



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๗๙๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารตรงจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสารการบริหารสัญญาและการตรวจรับ”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารตรงจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ” ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัคร เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐ / ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑

www.aobrombuu.com

E-Mail : trainingbuu@gmail.com

line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารทรงจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ”

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหน่วยงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ และมีหนังสือซักซ้อม หรือหนังสือหารือ เพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง ที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ซ่อมแนวทางปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง อาทิ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ ที่กำหนดให้ส่วนราชการรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ แต่มีความแตกต่างระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ เนื่องจากระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ต่างกัน ส่งผลให้การปฏิบัติตามหนังสือมีปัญหาเพราะ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือซักซ้อมได้ทันทีทันใดแต่ต้องรอแก้ไขระเบียบหรือรอให้กระทรวงมหาดไทยแจ้งหลักเกณฑ์ก่อนปฏิบัติ ซึ่งเห็นได้ชัดจากหนังสือ ตาม ว ๘๐๔ อปท.ต้องปฏิบัติและอาศัยระเบียบกฎหมายหลายฉบับ เช่น ระเบียบการเงินฉบับที่ ๒ ข้อ ๕/๑ ตามหนังสือ ว ๗๖๓ ที่แจ้งเวียน และหนังสือ ว ๒๕๗ หลักเกณฑ์การยืมเงิน จึงเป็นปัญหาข้อวัสดุเพียงอย่างเดียวหรือไม่ ครุภัณฑ์ ด้วยไม่ หรือการยืมเงินอย่างไร ทดรองจ่ายเงินได้หรือไม่และใช้ระเบียบกฎหมายใดในการปฏิบัติ

หนังสืออีกซ่อมแนวทางปฏิบัติอีกฉบับเรื่อง การจ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ซึ่งเป็นการจ้างเหมาบุคคลให้ทำงานตามสัญญากำหนด ผู้ว่าจ้างไม่ถือเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และห้ามกำหนดในขอบเขตงานให้กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน การหักเงินกรณีไม่มาปฏิบัติงาน หรือการกำหนดวันลา และสัญญาต้องทำตามแบบที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด ซึ่งเป็นสัญญาจ้างทำของ จึงเป็นปัญหา อปท. ได้การกำหนด TOR การจ้างเหมาบริการบุคคลซึ่งไม่สอดคล้องกับ ว ๘๗๗ และเป็นคำถามกรณี อปท. ได้ทำสัญญาแล้วต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ รวมถึงการกำหนดขอบเขตงานตามมาตรา ๙ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง มีวิธีปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง การกำหนดขอบเขตงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ต้องกำหนดแบบไหนที่ถูกต้องสอดคล้องและไม่ล็อกสเปค

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจ่ายเงินจากงบกลาง เมื่อเกิดภัยพิบัติ ต้องทำเอกสารอย่างไร เพื่อให้สามารถแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนได้รวดเร็ว และสามารถทรงจ่ายเงินได้ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ ตามข้อ ๕๕วรรคสอง ต้องจัดทำเอกสารอย่างไร หรือการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์เพื่อการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ หรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ตาม ว ๑๑๙ ยืมเงินอย่างไรและหากไม่ยืมเงินต้องทำเอกสารแบบไหน ซึ่งล้วนแล้วแต่ทำให้การปฏิบัติแต่ละหน่วยงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

การพิจารณาผลการคัดเลือก และการพิจารณาผล e-Bidding ต้องตรวจสอบเอกสารอย่างไรหลังจากได้รับเอกสารยื่นซองหรือดาวน์โหลดเอกสารการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจ SMEs ตรวจมูลค่าสุทธิของกิจการ และพิจารณาผลการคัดเลือกอย่างไร อะไรบ้างที่ต้องใช้ดุลยพินิจและผ่อนปรนการตัดสิทธิ ทำแบบไหน คณะกรรมการต้องตีไซต์แบบเพื่อประกอบการพิจารณาอย่างไร ทำ Checklist แบบไหน หากพิจารณาผลผิดส่งผลให้เกิดการอุทธรณ์ และเมื่อได้รับการอุทธรณ์ต้องทำอะไรบ้าง ใครเป็นคนทำ และทำเอกสารแบบไหน และเมื่อทำสัญญาแล้ว คณะกรรมการต้องบริหารสัญญาอย่างไร ใช้หลักอะไรบ้างในการช่วยเหลือคู่สัญญากรณีขยายเวลาหรือลด ค่าปรับ การทำงานล่าช้าของคู่สัญญาซึ่งไม่เป็นไปตามแผนการทำงาน ล้วนแล้วแต่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการทำหน้าที่ของคณะกรรมการทุกคณะ

จากหลักการเหตุผลและปัญหาดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารทรงจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ” เพื่อให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานได้สังกัด สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และป้องกันปัญหาการกระทำผิดหรือทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อ ตาม ว ๘๐๔ สำหรับการ จัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน การจ้าง เหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ และสอดคล้องกับแบบสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดร่างขอบเขตงาน การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ ได้ถูกต้องไม่ลืตกสเป็ค

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ เกิดสาธารณภัย และเตรียมการ เพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ และการจัดทำเอกสารการทวงจ่ายเงิน ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ ข้อ ๕๕ วรรคสอง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การพิจารณาผล วิธีคัดเลือก หรือวิธี e-Bidding การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบ SMEs การตรวจสอบเอกสารและการใช้ดุลยพินิจได้ถูกต้อง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลด ค่าปรับ ได้ถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู หรือเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ที่ทำหน้าที่ในด้านพัสดุ ของหน่วยงานลูก

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรม ซี.เอส ปัตตานี จังหวัดปัตตานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรัฐัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ

๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๑ ไฟล์ Word การจัดทำเอกสาร การกำหนดขอบเขตงาน TOR หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ Spec และขอบเขตงาน ตาม ว ๘๗๗ ตาม เอกสารตาม ว ๘๐๔ เอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม เอกสาร ว ๑๑๙

๕.๒.๒ ไฟล์ Word เอกสารเช็คลิสต์ การพิจารณาผล การจัดทำเอกสารการคัดเลือก เอกสารการบริหารสัญญา เทคนิคการใช้ดุลยพินิจและการจัดทำรายงานการประชุม

๕.๒.๓ ไฟล์ Word การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เกี่ยวกับสาธารณภัย หรือภัยพิบัติ การทวงจ่าย

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือ คู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิก ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น* จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อ ตาม ว ๘๐๔ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๒ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน การจ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ และสอดคล้องกับแบบสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดร่างขอบเขตงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ได้ถูกต้องไม่ลืกละเปื้อน

๗.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ เกิดสาธารณภัย และเตรียมการเพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ และการจัดทำเอกสารการترحอจ่ายเงินตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ ข้อ ๕๕ วรรคสอง

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การพิจารณาผล วิธีคัดเลือก หรือวิธี e-Bidding การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบ SMEs การตรวจสอบเอกสารและการใช้ดุลยพินิจได้ถูกต้อง

๗.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับได้ถูกต้อง

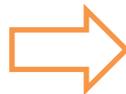
๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code
*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง **ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม**

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

line@ : @aobrom.buu

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐

และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์ ๐๙๘ - ๒๔๗ ๔๐๙๑
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๘๓๘ ๕๘๗๘
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์ ๐๙๙ - ๙๘๕ ๙๘๕๐
คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์ ๐๘๑ - ๙๘๕ ๘๓๖๑
E-Mail: trainingbuu@gmail.com
Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)
www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย วิธีการสแกน QR Code



Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒



สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
เบอร์โทร ๐๗๕-๓๒๓-๗๗๗

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมซี.เอส ปัตตานี จังหวัดปัตตานี
เบอร์โทร ๐๗๓-๓๓๕-๐๙๓

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เบอร์โทร ๐๗๗-๒๑๙-๔๕๖

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
เบอร์โทร ๐๙๔-๕๓๖-๖๘๖๘

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารทรงจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ”

วันแรก

๐๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาการบรรยาย

ลงทะเบียน / รับเอกสารเพื่อการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายโดย นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. สรุปรูปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง โดยภาพรวม
๒. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔
 - ☞ ทำความเข้าใจ หนังสือชักชวนที่เกี่ยวข้อง ว ๘๐๔ ว ๗๓๖ ว ๒๕๗
 - ☞ ทำความเข้าใจระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ เชื่อมโยงการจัดซื้อตาม ว ๘๐๔
 - ☞ การจัดทำเอกสารขออนุมัติ และการจัดทำรายงานขอซื้อ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคล ดำเนินการตาม ว ๘๐๔
 - ☞ การจัดทำเอกสารยืมเงิน และการจัดซื้อกับร้านแบบไหนที่ถูกต้อง และหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามประมวลรัษฎากร
 - ☞ การจัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อ
 - ☞ การจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม
 - ☞ การจัดทำเอกสารเพื่อส่งมอบให้งานพัสดุกลางประกาศผู้ชนะเป็นรายไตรมาส
๓. การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ เพื่อเชื่อมโยงกับหนังสือ ว ๙๓๖๓ สัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด
 - ☞ เทคนิคการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคล ประเภทใช้แรงงาน เช่น คนงานดูแลสวน คนกวาดถนน คนงานตัดหญ้า แม่บ้าน เป็นต้น
 - ☞ เทคนิคการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ประเภททักษะ เช่น ผู้ช่วยงานด้านธุรการ ผู้ช่วยงานด้านพัสดุ ผู้ช่วยงานด้านบัญชี หรือผู้ช่วยงานด้านเขียนแบบ เป็นต้น
 - ☞ เทคนิคพิจารณา การกำหนดให้มีเวลาการทำงาน พิจารณาตำแหน่งใดบ้างสามารถทำได้ และตำแหน่งใดบ้างทำไม่ได้
 - ☞ ทำความเข้าใจ แบบสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคล “สัญญาของสำนักงานอัยการสูงสุด” เพื่อการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ที่ถูกต้อง
 - ☞ การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) โดยนำแนวทางของหนังสือ มท ตาม ว ๙๖๓๖ เพื่อเชื่อมโยงกับ ว ๘๗๗

- ☞ ตัวอย่างขอบเขตงาน (TOR) ทุกตำแหน่ง และแจกไฟล์ให้
 - ☞ หลักการคิด กรณีไม่มาปฏิบัติงาน หักเงินอย่างไร ใช้จำนวนวันของเดือนนั้น ๆ มาคำนวณ หรือใช้จำนวนวัน ตามประมวลแพ่งและพาณิชย์ มาบังคับใช้
๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (Spec) หรือการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การเชื่อมโยง พรบ. ระเบียบฯ หนังสือชักชวน
- ☞ ศึกษา พรบ. ตามมาตรา ๙ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ในการกำหนด TOR & Spec
 - ☞ ศึกษา ระเบียบ ข้อ ๒๑ ในการกำหนด TOR & Spec
 - ☞ ศึกษาหนังสือชักชวนในการกำหนด TOR & Spec ๖ ๗๘ ๖ ๕๖ ๖ ๒๑๔ ๖ ๑๕๙ ๖ ๙๘๙ ๖ ๑๙๘ ๖
 - ☞ การจัดทำ ขอบเขตงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะที่ถูกต้อง
 - ☞ ตัวอย่าง ไฟล์ วัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง งานจ้าง
๕. เทคนิค การจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖ ๑๑๙ และการเชื่อมโยงระเบียบการฝึกอบรม ระเบียบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และระเบียบการเงิน
- ☞ หลักการพิจารณารายการ ตามตาราง ที่ ๑
 - ☞ หลักพิจารณารายการ ตามตารางที่ ๒
 - ☞ การทำเอกสารบันทึกเพื่อดำเนินการ
 - ☞ การจัดทำเอกสารยืมเงิน
 - ☞ การพิจารณาการยื่นข้อเสนอและการคิดคะแนนที่ได้ ของผู้ยื่นข้อเสนอและการจัดลำดับของการเสนอราคา
 - ☞ การจัดทำเอกสารดำเนินกรณีไม่ยืมเงิน
 - ☞ การจัดทำเอกสารรายงาน บันทึกแทนใบตรวจรับ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดไป
 - ☞ การจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

วันที่สาม

๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การคัดเลือก และ e-Bidding
- ☞ หลักการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - ☞ การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น SME ประเภท Micro Small Medium ตามหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖ ๗๘ และ ๖ ๕๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับ การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และการให้แต้มต่อ
 - ☞ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของทุนกิจการ ทุนจด ทะเบียนที่เรียกเก็บมูลค่าหุ้นแล้ว หรือการตรวจสอบเอกสารการขอสินเชื่อ ตามหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖ ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
 - ☞ การพิจารณาในการตรวจสอบ ผลประโยชน์ร่วมกัน การพิจารณาเป็นคู่สัญญาไม่เกินกรมบัญชีกลางกำหนด การปฏิเสธการขึ้นศาลไทย
 - ☞ การทำเอกสารตรวจสอบ และทำเช็คคิส เพื่อการตรวจสอบ
 - ☞ ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการ การทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา การทำรายงานการประชุม
- สอนการดูในระบบ e-GP คู่กับเอกสารในมือ เพื่อให้การเชื่อมโยงการพิจารณาผลได้ถูกต้อง

๗. หลักการบริหารสัญญา

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีโรงงานก่อสร้าง

- ☞ การตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำส่ง
- ☞ การตรวจรับ
- ☞ การทำความเข้าใจแย้ง
- ☞ การทำรายงานการประชุมในการตรวจรับ และมติการตรวจรับ

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานก่อสร้าง

- ☞ การตรวจสอบคุณสมบัติซึ่งเป็นตัวแทนของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร
- ☞ การตรวจสอบสภาพแวดล้อมการทำงานของผู้รับ
- ☞ การออกตรวจงานตามความเหมาะสม
- ☞ การแก้ไขปัญหาในงาน และการสั่งหยุดงาน
- ☞ การตัดเงินตัดงาน กรณีงานที่ก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา และการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
- ☞ การใช้ดุลยพินิจ กรณีการลดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาให้กับคู่สัญญา
- ☞ การจัดทำเอกสารสรุป การจัดทำเอกสารรายงานการประชุม
- ☞ การจัดทำบันทึกความเห็นแย้ง การตรวจรับ
- ☞ การตรวจสอบเอกสาร ที่สัญญากำหนดให้มีผลทดสอบ

๘. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีเกิดภัยพิบัติ และการยืมเงินเพื่อโครงการ

- ☞ การจัดทำบันทึกขออนุมัติ เพื่อดำเนินการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ☞ การพิจารณาพิเคราะห์การช่วยเหลือ และอำนาจหน้าที่
- ☞ กรณีบ้านเสียหาย และการให้การช่วยเหลือ
- ☞ การพิจารณาถึง รายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และรายการที่ไม่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☞ การพิจารณาการดำเนินการ กรณีเตรียมการก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุหรือเกิดภัย และหลังเกิดเหตุหรือภัยระงับ
- ☞ การจัดทำร่างขอบเขตงาน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ถุงยังชีพ กระเบื้อง ไม้ กระสอบทราย เครื่องจักร ฯลฯ
- ☞ การจัดทำเอกสารที่เร่งด่วน ๗๙ วรรคสอง เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง
- ☞ การจัดทำเอกสารยืมเงิน ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ ข้อ ๕๕ วรรคสอง
- ☞ การจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

๙. การทำสัญญา

- ☞ การเรียกทำสัญญา และการรับหลักประกัน และไม่รับหลักประกันสัญญา
- ☞ การทำบันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ☞ การแก้ไขสัญญา
- ☞ ค่าปรับและการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลา
- ☞ กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ และการบอกเลิกสัญญา
- ☞ การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงานและการจัดทำเอกสาร

- ☞ การตัดเงิน ตัดงาน
- ☞ แบบบันทึกออกไปรับรองการปฏิบัติงาน
- ☞ การจัดทำเอกสารบริหารสัญญา และการตรวจรับ

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๒. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารตรงจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

...(.....)....รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

...(.....)....รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมซี.เอส ปัตตานี จังหวัดปัตตานี

...(.....)....รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

...(.....)....รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

...(.....)....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์ ๐๘๘ - ๒๔๗ ๔๐๘๑

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๘๓๘ ๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๙๘๕ ๙๘๕๐

คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์ ๐๘๑ - ๙๘๕ ๘๓๖๑

www.aobrombuu.com



Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

