

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๘๕๐



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๓ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา การบริหารความเสี่ยงในสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลผู้ประกอบการงานจ้างก่อสร้าง (Gradings) การแจ้งทีมงาน และการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับล่าสุด”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา การบริหารความเสี่ยงในสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลผู้ประกอบการงานจ้างก่อสร้าง (Gradings) การแจ้งทีมงาน และการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับล่าสุด” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ รุ่น ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา การบริหารความเสี่ยงในสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลผู้ประกอบการงานจ้างก่อสร้าง (Gradings) การแจ้งทีมงาน และการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับล่าสุด” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘ / ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐

๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑ / ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑

www.aobrombuu.com /E-Mail: trainingbuu@gmail.com

line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา การบริหารความเสี่ยงในสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลผู้ประกอบการงานจ้างก่อสร้าง (Gradings) การแจ้งทีมงาน
และการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับล่าสุด”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อโดยใช้ผลบังคับกับ “การจัดซื้อ” ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขต ของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) และ วิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าวเพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ซึ่งได้กำหนดแนวทาง จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ออกเป็น ๒ แนวทาง ซึ่งเป็น คุณสมบัติของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจเงื่อนไข ข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นอย่างดี เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจ คลาดเคลื่อน หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่ตนเองได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่แล้ว อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้ นอกจากนี้อาจจะต้องรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา หรือวินัยฯ หรืออาจถูกฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา การบริหารความเสี่ยงในสัญญา จ้างก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลผู้ประกอบการงานจ้างก่อสร้าง (Gradings) การแจ้งทีมงาน และการ ปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับล่าสุด” โดยเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญมา บรรยายเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรของท้องถิ่นให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา การกำหนดราคากลาง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ ข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น สายทั่วไป และ สายวิชาการ / พนักงานจ้าง

๓.๔ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงแรมहरखा เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การระดมความคิด การนำเสนอความคิด และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน การตอบข้อซักถาม โดยอาจารย์เนรัชราพิน สิทธิกันย์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา การกำหนดราคากลาง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

เพิ่มเพื่อนโดยการสแกน QR Code
และถ่ายรูป แบบตอบรับส่งเข้ามาในไลน์แอด



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

line@ : @aobrom.buu กลุ่มโครงการ

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝากให้ชัดเจน (Pay-in slip) หลักฐานการโอนเงิน มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณารับใบในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐
คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑
คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย วิธีการสแกน QR Code



สำรองห้องพักโปรดติดต่อ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहरखा जेपी हाटใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔ – ๒๓๔ – ๓๐๑ ต่อ ๑๘

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ หรือไอดีไลน์ ๐๖๒-๘๐๑๙๔๔๔

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓-๑๔๔-๙๙๙ หรือ Line : @healthlandsp

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมฆาลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๓๒-๔๗๑-๐๒๘

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๓-๔๔๘-๘๘๑

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ – ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ – ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา การบริหารความเสี่ยงในสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลผู้ประกอบการงานจ้างก่อสร้าง (Gradings) การแจ้งทำงาน
และการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับล่าสุด”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์เนรัชราพิน สิริธิกัญญ์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการเวลาบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ

สำหรับการจัดซื้อ โดยผลใช้บังคับ “การจัดซื้อ” ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เป็นต้นไป ตาม ว ๘๐๔ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับ “การจัดซื้อ” (เท่านั้น) ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๒)

- แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP)
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลผู้ประกอบการ พร้อมมาตรการลงโทษ ปรับลดระดับชั้นและถอนรายชื่อออกจากทะเบียน
- การกำหนดร่าง Tor และราคากลาง ตามหลักการของกฎหมายและระเบียบ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อสินค้าที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (นวัตกรรม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)
- กรณีศึกษาจากแนวคำวินิจฉัย คำสั่งทางปกครอง คำพิพากษา
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- การกำหนดราคากลาง
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก
- การจัดทำหนังสือเชิญชวนและการจัดส่งหนังสือเชิญชวน
- การยื่นข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ
- การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ
- การรายงานผลการพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอ
- การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- บทบาทหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง และการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ
- การจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์เนรัชราพิน สิทธิกันย์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- แนวทางการปฏิบัติหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด Spec. ผู้มีหน้าที่กำหนด Spec. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ การกำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง การกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา การจัดทำรายงานผลการกำหนด Spec. และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
- การยื่นอุทธรณ์ผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง , ราคากลาง , การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล , การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา การขยาย ระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา
- การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีคณะกรรมการมีมติเอกฉันท์รับมอบพัสดุ มติเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ หรือกรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุ
- แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้เหมาะสมกับการจัดหาพัสดุ
- แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงานก่อสร้าง
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับเนื่องจากผิดสัญญา (ทำงานล่าช้า) การนับจำนวนวันในการคิดค่าปรับ
- การแจ้งทิ้งงาน
- หลักการใช้ดุลพินิจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อสังเกต ข้อระมัดระวัง ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวคำพิพากษาคดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ตัวอย่างสัดส่วนความรับผิดชอบละเมิด ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ กรณีศึกษาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย
สรุปผลการสัมมนา ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา การบริหารความเสี่ยงในสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลผู้ประกอบการงานจ้างก่อสร้าง (Gradings) การแจ้งทีมงาน และการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับล่าสุด”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมาย กำหนดทุกประการ ดังนี้”

...(.....).....รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहररा เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....).....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

...(.....).....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....).....รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมฆาลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

...(.....).....รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

...(.....).....รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....กระเป๋าดำเดินทาง ๒๐ นิ้ว

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....กระเป๋าดำเดินทาง ๒๐ นิ้ว

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....กระเป๋าดำเดินทาง ๒๐ นิ้ว

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....กระเป๋าดำเดินทาง ๒๐ นิ้ว

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....กระเป๋าดำเดินทาง ๒๐ นิ้ว

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 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน /สลิปการโอน นำมาให้เจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850

คุณเสาวลักษณ์ 081- 985 - 8361

คุณชรีตา 098-247-4091

www.aobrombuu.com

..กระเป๋าดำเดินทาง ๒๐ นิ้ว

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ

และสแกน QR Code ส่งเข้ามา



กลุ่มโครงการฝึกอบรม



line@ : @aobrom.buu