



อว ๘๑๒๘/ว ๐๓๒๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญสมัครเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ การจัดทำTOR คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญา การตรวจรับ การทำหน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ” (ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางแก้ไขใหม่)

เรียน อธิบดีกรม /ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน/นายกเมือง/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานภาครัฐ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ การจัดทำTOR คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบ และเนื้อหาของสัญญา การตรวจรับ การทำหน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ” (ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางแก้ไขใหม่) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ แนวทางในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง และการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปตามระเบียบ โครงการเป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคโคบีช จอมเทียนพัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมมิตรพันธ์ จังหวัดกาญจนบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม-๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์

ทั้งนี้โครงการฯ ดังกล่าว สามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจสมัคร เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว และในการเข้ารับการอบรมไม่ถือเป็นวันลา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมได้ตามระเบียบทุกประการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวิลาณี หลวงไชย โทรศัพท์ ๐๙๖ ๘๘๒ ๒๖๒๒ และดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติม พร้อมสมัครทางออนไลน์ได้ที่ www.buustraining.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐภาพ สมคิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

www.asc.buu.ac.th

วิทยากรผู้รับผิดชอบงานตรง

ขอเชิญเข้าร่วม



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร



แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗

การจัดทำ TOR คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง

ค่าลงทะเบียน
4,200บาท/ท่าน

รูปแบบและเนื้อหาของสัญญา การตรวจรับ
การทำหน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ

(ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางแก้ไขใหม่)

ด่วนที่สุดที่ กค.(กวจ) 0405.4/ ว41 ลว.24 ม.ค.67

อ.อัมพวรรณ พุกดำ

นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

FREE
DOWNLOAD



Up Date ล่าสุดใช้กับงบปี 67

รวมคุณลักษณะครุภัณฑ์เฉพาะ
ในรูปแบบ ไฟล์ Word สามารถ Copy
ไปใช้งานแก้ไขได้เลย อาทิ

- ตัวอย่างงาน ร่างรายละเอียด
ขอบเขตงานกึ่งโครงการ
- วัสดุสำนักงาน มากกว่า
185 รายการ
- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- มาตรฐานครุภัณฑ์
- ครุภัณฑ์นอกบัญชี
- รูปแบบสัญญา



SCAN ME

สมัครออนไลน์



www.buustraining.com

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม



096-8822622 คุณวิลาณี



รับฟรี...สำหรับทุกท่าน



กำหนดการจัดฝึกอบรมฯ

- | | | |
|-----------|---|---------------|
| รุ่นที่ 1 | 23-25 กุมภาพันธ์ 67
ณ โรงแรมสองพันบุรี | สุพรรณบุรี |
| รุ่นที่ 2 | 19-21 เมษายน 67
ณ โรงแรมโคโคโบรัช จอมเทียน พัทยา | ชลบุรี |
| รุ่นที่ 3 | 10-12 พฤษภาคม 67
ณ โรงแรมมิตรพันธ์ | กาญจนบุรี |
| รุ่นที่ 4 | 31 พฤษภาคม -
2 มิถุนายน 67
ณ โรงแรมทวินโลตัส | นครศรีธรรมราช |
| รุ่นที่ 5 | 7-9 มิถุนายน 67
ณ โรงแรมแกรนด์ ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา | นครสวรรค์ |

EXTRA
BONUS



สมัครก่อน 30 เมษายน 67

รับเลย..หม้อชาบู บึงย่าง 21ก1



ทีม BuuTraining
อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย
เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ การจัดทำTOR คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง
รูปแบบและเนื้อหาของสัญญา การตรวจรับ การทำหน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ”
(ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางแก้ไขใหม่)

จัดโดย : สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้ให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณาร่างกฎหมายงบประมาณในวาระที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ มกราคม ๒๕๖๗ และเปิดให้มีการตั้งกรรมาธิการขึ้นมาพิจารณาศึกษาในช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ก่อนที่จะพิจารณาในวาระที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน ๒๕๖๗ จากระยะเวลาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะเห็นได้ว่ามีความล่าช้ากว่าปีงบประมาณอื่น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐประสบปัญหาในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่อาจล่าช้าและเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณดังกล่าว

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณมีแนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๔๕ และกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้

เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายในกรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติที่มีรายละเอียดหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดังกล่าวต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึง

ทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็น พื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจน ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุได้ ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็น ความสำคัญในปัญหาดังกล่าว” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ แนวทางในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปตาม ส่วนที่ ๒ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๔๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือ สนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่ใหม่

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะ เฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่ใหม่

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการเลือกแบบสัญญาให้ถูกต้องกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง การ บริหารความเสี่ยงในการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การแก้ไขสัญญาตาม การบอกสงวนสิทธิการ เรียก ค่าปรับ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการบริหารความเสี่ยงในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงหลักเกณฑ์ความบกเลิกสัญญา ความรับผิดชอบวินัยและทาง ละเมิดในกรณี บริหารสัญญาไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการ ปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุหรือบุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ผู้บริหารภายในส่วนราชการ องค์กรของรัฐและองค์กรมหาชน

๓.๓ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายฯ

๓.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก

- ๓.๘ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดโรงพยาบาล / ภายใต้สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๓.๙ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๓.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๑๑ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคโคบีช จอมเทียนพัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมมิตรพันธ์ จังหวัดกาญจนบุรี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗-๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

อภิปรายโดยวิทยากร นางอัมพวรรณ พุกดำ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการ
พัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร
หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)
โดยผู้เข้าอบรมฯ สามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบการคลัง
หรือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
และ/หรือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.
๒๕๔๙

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานของรัฐฯ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม
ฯ ให้แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้
โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็ม จำนวน และ
สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรมฯ

๗.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๒๐๐บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่า
เอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มี
แอลกอฮอล์ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม * (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิก
ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากตามระเบียบการอบรมจากระเบียบกระทรวงการคลังต้นสังกัด และตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากทางมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คุณวิลาณี หลวงไชย หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒ , ๐๘๒-๙๔๙๙๘๘๒

๑๐. การรับสมัคร สามารถสมัครได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๐.๑ สมัครได้ทาง www.buutrainng.com (แนะนำ)

๑๐.๒ สมัครโดยการกรอกข้อมูลในแบบตอบรับ และสแกน QR Code เพื่อส่งแบบตอบรับให้เจ้าหน้าที่



คิวอาร์โค้ดสำหรับ...ส่งขอรายละเอียดโครงการและส่งแบบตอบรับ

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน สามารถชำระได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๑.๑ การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” ณ วันอบรม (ไม่รับเช็คเงินสดทุกกรณี)

๑๑.๒ ชำระผ่านทางใบนำฝาก (Pay-in-slip) กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบฝาก (Pay-in-Slip) พร้อมเขียนชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสารหรือนำตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

** กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และ **ไม่รับเช็คทุกกรณี**

*** รายละเอียดการจองห้องพักพิเศษ กรุณาแจ้ง “ในนามผู้เข้ารับการอบรมฯ มหาวิทยาลัยบูรพา.”

รุ่นที่ ๑ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐๘๕-๙๐๗๗๑๔๔

รุ่นที่ ๒ โรงแรมโคโคปีช จอมเทียนพัทยา จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘ - ๒๓๑๐๐๑

รุ่นที่ ๓ โรงแรมมิตรพันธ์ จังหวัดกาญจนบุรี โทร. ๐๓๔ - ๕๒๐๕๕๖

รุ่นที่ ๔ โรงแรมวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ - ๓๒๓๗๗๗

รุ่นที่ ๕ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์ โทร. ๐๕๖ - ๒๒๘๘๘๙



กำหนดการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย
เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ การจัดทำTOR คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง
รูปแบบและเนื้อหาของสัญญา การตรวจรับ การทำหน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ”
(ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางแก้ไขใหม่)

วิทยากร นางอัมพวรรณ พุกดำ นิติกรชำนาญการ

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายแนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการเร่งรัดการ
เบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗

- การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง
- รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม

- การลดระยะเวลาการดำเนินการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำ TOR เพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและเป็นไป ตามแผนการจัดซื้อจัด
จ้างประจำปี ๒๕๖๗
- การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำTOR ให้เหมาะสมกับพัสดุที่จะจัดซื้อ
จัดจ้าง
- การจัดทำ TOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น มูลค่าสุทธิของกิจการ, ผู้ประกอบการ
SMEs, กิจการร่วมค้า/กิจการร่วม, ผลงาน, ตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำ
แบบรูป รายการก่อสร้าง เช่น พัสดุที่ผลิตในประเทศ, พัสดุที่ได้รับการรับรอง MIT,
มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.), การระบุยี่ห้อ, การเจาะจงประเทศผู้ผลิตหรือทวีป
เป็นต้น
- การกำหนดเงื่อนไข เช่น การจัดทำแผนการทำงาน, การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่
ผลิตในประเทศ, เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (Price, Price
Performance), การส่งมอบงาน, การจ่ายเงิน, ค่าปรับ, การรับประกันความชำรุด
บกพร่อง เป็นต้น

- การจัดทำราคากลาง งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่า สหกรณ์ทรัพย์ เพื่อป้องกันความรับผิดทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ TOR งานจ้างที่ปรึกษา
- การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษา เช่น มูลค่าสุทธิของกิจการ, ที่ปรึกษาที่ได้ขึ้น ทะเบียนฯ, บุคลากรในโครงการ เป็นต้น
- การกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาและเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษา เช่น เกณฑ์การ พิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ, การส่งมอบงาน, การจ่ายเงิน, ค่าปรับ เป็นต้น
- การจัดทำราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- การจัดทำ TOR จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เช่น มูลค่า สุทธิของกิจการการมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง, ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ เป็นต้น
- การกำหนดขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เช่น เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ, การส่งมอบงาน, การจ่ายเงิน, ค่าปรับ เป็นต้น - การบริหารความเสี่ยงในการจัด ท ราคากลางงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อป้องกัน ความรับผิดทางวินัยและละเมิด
- การกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางแก้ไขใหม่)
- แนวทางการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาสำหรับผู้ประกอบการ SMEs (ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางแก้ไขใหม่)
- แนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ตามหนังสือ ว ๑๙๘

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- การทำหน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ
- การดำเนินงานในระบบ e-GP

แนวทางการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

- การเลือกแบบสัญญาให้ถูกต้องกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เช่น สัญญาจ้าง ก่อสร้าง, สัญญาจ้างทำของ, สัญญาซื้อขาย, สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัด ปริมาณ, สัญญา ซื้อ-ขายคอมพิวเตอร์, สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร, สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย, สัญญา เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น การวางหลักประกัน, ค่าปรับ, การรับประกันความชำรุดบกพร่อง - ความรับผิดทางวินัยและทางละเมิด ในกรณี ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
- การแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ช่วงเวลาที่จะแก้ไขสัญญา ผู้ มีอำนาจและหน้าที่ในการแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญา รูปแบบ ใน การแก้ไขสัญญา

- การเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เช่น ช่วงเวลาและวิธีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, วิธีการคิดหรือคำนวณค่าปรับ
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ช่วงเวลาที่จะขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือ การงดหรือลดค่าปรับ, ผู้มีอำนาจและหน้าที่ในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลด ค่าปรับ, หลักเกณฑ์ในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, รูปแบบในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญาตามให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ความเสี่ยงใน “บอกเลิกสัญญา” เช่น หลักเกณฑ์ในบอกเลิกสัญญา ผลการบอกเลิกสัญญาตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา
- ความเสี่ยงใน “ตกลงเลิกสัญญา” เช่น หลักเกณฑ์ในตกลงเลิกสัญญา ผลการตกลงเลิกสัญญา ตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการตกลงเลิกสัญญา
- ความรับผิดชอบทางวินัยและทางละเมิด ในกรณีบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- การพิจารณาอุทธรณ์

๑๕.๓๐- ๑๖.๐๐น.

ตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

๑๖.๐๐น.

พิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ทางผู้จัดได้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าอบรม ดังนี้

๑. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๒. อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๓. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบตอบรับโครงการฝึกอบรบ

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย
เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ การจัดทำTOR คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง
รูปแบบและเนื้อหาของสัญญา การตรวจรับ การทำหน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ”
(ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางแก้ไขใหม่)

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ
ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร (✓) ทางหน่วยงานได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรดังนี้
(.....) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
(.....) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมโคโคพีช จอมเทียนพัทยา จังหวัดชลบุรี
(.....) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมมิตรพันธ์ จังหวัดกาญจนบุรี
(.....) รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
(.....) รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗-๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบวุฒิบัตร

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ ๔,๒๐๐ (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....คน
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) **ตัวอักษร**

กรณารับเงินโอนการชำระค่าลงทะเบียน (✓)

(.....) ชำระ ณ วันอบรมฯ (ไม่รับเช็คทุกกรณี)

(.....) ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๘๒๐๖-๐
พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร

ได้ที่ Website: www.buutrainig.com สอบถามรายละเอียดได้ที่

ติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณวิลาณี โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒

หรือ กรอกแบบตอบรับ Scan QR Code >>

กรณีสมัครผ่านเว็บไซต์ไม่ต้องส่งแบบตอบรับ

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรบจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรบจาก
เจ้าหน้าที่ หรือ ทางหน้าเพจเฟซบุ๊ก Facebook : อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการดำเนินการจัด
ฝึกอบรบในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรบจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892