ศูนย์รับฝาก
เลขที่รับ 10211 เวลา 10.31 น.
ลงวันที่ 1 พ.ย. 2560

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว ๑๕๓๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

☐ ผ.บห.
☑ กง.บถ.
☐ กง สส.
☐ กง.กม.
☐ กง.กง.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร กลยุทธ์ในการบริหารสัญญา เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของการบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้ก้าวทัน พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร กลยุทธ์ในการบริหารสัญญา เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของการบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้ก้าวทัน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การตรวจรับพัสดุ การดรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การบริหารพัสดุ การบริหารสัญญาเป็นต้น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๕ – ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่หน่วยงานในท้องถิ่นของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร กลยุทธ์ในการบริหารสัญญา เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของการบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้ก้าวทัน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาอนุญาตให้ บุคลากรในสังกัดท่านเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เข้ารับการฝึกอบรมตามวัน และเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าร่วมอบรม โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พราหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓ , ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๓
โทรสาร : ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒ (อัตโนมัติ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร กลยุทธ์ในการบริหารสัญญา เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของการบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้ก้าวทัน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจาก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งผลให้ยกเลิก ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ และข้อกำหนดใดๆ ที่ใช้อยู่เกี่ยวกับงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับจากประกาศฯ ซึ่งได้ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) จึงเห็นสมควรว่าสรุปสาระสำคัญของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้รับทราบ เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่างๆจำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน กฎระเบียบการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเรียนรู้และติดตามปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพด้วยตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว

การจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารงานพัสดุต้องมีการจัดทำสัญญาอย่างรัดกุมตรงกับกฎหมาย และระเบียบ พัสดุทุกฉบับ ซึ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดทำอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจได้ แม่นยำ การบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท. บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะผู้บริหาร อปท. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเพิ่มพูนเทคนิควิธีในการทำสัญญา การบริหารสัญญา และหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาแบบ เจาะลึกจึงเป็นความจำเป็นที่ผู้เกี่ยวข้องควรเรียนรู้แบบต่อเนื่องรวมไปถึงการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเสี่ยงในทุกรูปแบบต่อการอาจถูกตรวจสอบชี้มูลโดยหน่วยงานตรวจสอบที่มีอำนาจจนเป็นเหตุให้ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวมถึงเทคนิค แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและภายใต้บริบทองค์กรที่มีภาระความรับผิดชอบมาก ซึ่งหากไม่ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ อาจส่งผลกระทบจนยากแก่การเยียวยาในภายภาคหน้า

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร นี้เพื่อส่งเสริมพัฒนาขีดสมรรถนะของงานด้านพัสดุอย่างรู้เท่าทันการบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา พร้อมศึกษาถึงพฤติการณ์ของการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แล้วอาจก่อให้เกิดปัญหาที่ยากแก่การเยียวยาในภายหลัง เพื่อวางแผน วางระบบงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ภายใต้บทบัญญัติกฎหมาย รวมไปถึงได้ศึกษาแนวความคิดของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบที่นับวันยิ่งทวีความสำคัญขึ้นทุกขณะ และท้ายที่สุดจะได้เรียนรู้แนวคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด แนวคำพิพากษาศาลฎีกา และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง เพื่อป้องกันความรับผิดทางละเมิดและทางอาญาที่อาจเกิดขึ้น” สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเพื่อจะได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อย เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมลดความเสี่ยงอันเกิดจากการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นมูลเหตุนำไปสู่การตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบชี้มูล

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการพิจารณาคดีในศาลปกครองสูงสุด ศาลฎีกา เพื่อนำมาเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวคำวินิจฉัยของคระกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ที่วินิจฉัยในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกกล่าวหาว่าใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งโดยมิชอบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าต่อไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่ใช้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาและสถานที่อบรม

ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

๕. ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๒๐๐บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรม ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจัดทำวุฒิบัตร ค่าบริการสถานที่ ค่าวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมฯ (ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน) **<u>ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารเย็น ผู้เข้ารับอบรมเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด</u>**

๖. วิทยากร

โดย ทีมงานผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชียวชาญเกี่ยวกับการพัสดุจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ สัมมนาได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

๗.๒ ผู้เข้าอบรมบริหารสัญญาได้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อย เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานพัสดุ

๗.๔ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๘.๑ การสมัครโดยกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการตามแบบฟอร์มแนบท้ายโครงการและส่งเอกสารมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : ciet.buu@hotmail.com โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒

๘.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทองบางแสน ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-in slip พร้อมเขียนชื่อ-นามสกุล/ หลักสูตร / สังกัดหน่วย / เบอร์ติดต่อกลับ ของผู้สมัครตัวบรรจงส่งมายังโทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒ หรือ E-mail : ciet.buu@hotmail.com เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบสามารถติดตาม

๘.๓ ข้อมูลข่าวสารหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ **Facebook** : โครงการอบรมงานวิชาการท้องถิ่น **LINE ID** : trainingIocal.com

- เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน

- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (กรุณาโทรแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓ โทรสาร. ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒ E-mail : ciet.buu@hotmail.com ฝ่ายประสานงานโครงการฯ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณปนัดดา นามจันทร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๔๑๗ ๒๓๙๙ ติดต่อการเงิน คุณพรนิภา อุพลเถียร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๗๓๘ ๒๘๓๓

ที่ปรึกษาโครงการ

๑.นางสาวศุภดามาศ จันทาธอน (รองเอ)	โทร ๐๙ ๗๓๓๕ ๐๗๗๓
๒.นายกฤษฎา ฉันทานุมัติ (รองกฤษ)	โทร ๐๖ ๓๗๗๑ ๖๕๕๖
๓.นางสาวธรอธิป บัวทอง (รองเสือ)	โทร ๐๘ ๖๒๔๕ ๖๑๒๕
๔.นางสาวศศณัท ศุภกุลวิชัย (รองติ้ม)	โทร ๐๙ ๕๖๐๕ ๖๕๙๙

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ/ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกรียงศักดิ์ พราหมณพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

กำหนดการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร กลยุทธ์ในการบริหารสัญญา เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของการบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ให้ก้าวทัน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียด
วันแรก เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียนอบรม
วันที่ สอง เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท. ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร งานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สาระสำคัญของการปฏิบัติที่เปลี่ยนไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ เปรียบเทียบกับระเบียบเดิม - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิ์อุทธรณ์ไม่ได้ พ. ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ. ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงหรือเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ. ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิ์ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธี การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุภาครัฐฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ - กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ - การรายงานเหตุผลความจำเป็น - การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการ - วิธีการคัดเลือกผู้ค้า - อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง - การประกันผลงานของสิ่งก่อสร้าง - การคิดค่าปรับ - การประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง - หลักเกณฑ์การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกขอเสนอตามระเบียบ - หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ - หลักเกณฑ์การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบระทรวงการคลังฯ - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ - หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

วันที่สาม เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

การจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding และวิธีปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ใหม่ของ อปท.

- ภาพรวมของระบบ (e-GP) ใหม่ ที่ อปท.ต้องทราบและปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ
- การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ของ อปท . (สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ไม่มี ความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจน หรือเป็นสินค้า ทั่วไป เช่น วัสดุสำนักงาน กระดาษถ่ายเอกสาร/ตลับผงหมึกแฟ้มเอกสาร เป็นต้น
- การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) ของ อปท.(จัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง)
- การทำสัญญาในระบบ (e-GP) ใหม่ ของ อปท.
- เทคนิควิธีในการตัดสินใจเลือกวิธีในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร อปท.
- วิธีการคัดเลือกผู้เข้าเสนอราคา หรือเสนองานที่ถูกต้องก่อนที่จะรับราคา
- การทำสัญญา ข้อควรระวังในการทำสัญญา การบริหารสัญญา และหลักประกันสัญญา
- แนวปฏิบัติการวางหลักประกันซอง และหลักประกันสัญญา
- ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา
- แนวปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา
- แนวทางในการพิจารณา งด ลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

หมายเหตุ : - วันที่สองและวันที่สามพักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
- วันที่สองและวันที่สามพักรับประทานอาหารเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ น.
- กำหนดการโครงการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม

หลักสูตร กลยุทธ์ในการบริหารสัญญา เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของการบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้ก้าวทัน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด.....ตำบล .....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมหลักสูตร "และ ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการดังนี้

☐ รุ่น ๑ วันที่ ๕ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๖.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๗.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๘.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๙.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๑๐.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๒๐๐บาท รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....) บาท เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) ciet.buu@hotmail.com หรือ โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม Facebook : โครงการอบรมงานวิชาการท้องถิ่น LINE ID : traininglocal

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทองบางแสน ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพาบัญชี เลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และส่งมายังโทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒ หรือ E-mail : ciet.buu@hotmail.com

การจองห้องพักสามารถจองได้ที่

รุ่น ๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ โทร ๐๘๑๓๘๖๙๘๕๓ ราคาห้องพัก ๘๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท**

จองห้องพัก ให้แจ้งด้วยทุกครั้ง โครงการอบรมสัมมนาของ มหาวิทยาลัยบูรพา

แบบสอบถาม **"ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร"** (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือก)

☐บุคคล/เพื่อน ☐หนังสือเชิญ ☐หนังสือพิมพ์ ☐ใบบอกข่าว ☐แผ่นพับ ☐โปสเตอร์ ☐วิทยุฯ ☐โทรทัศน์

☐ป้ายผ้า ☐จอภาพ LED ☐เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ ☐เว็บไซต์ ม.บูรพา ☐อีเมล์ ☐เฟสบุ๊ค ☐ไลน์



แบบฟอร์มสำรองห้องพัก

ชื่อโครงการที่เข้าอบรม

.....

.....

รุ่นที่ ..... โรงแรม.....จังหวัด.....

ชื่อ .....นามสกุล.....

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทร.....มือถือ.....FAX.....

- **ห้องพัก** ☐ พักเดี่ยว ราคาตามที่โครงการแจ้ง ☐ พักคู่ ราคาตามที่โครงการแจ้ง

☐ พักคู่ให้โรงแรมจับคู่ให้ ☐ เตียงเสริม

วันเข้าพัก _____ ออก วันที่ _____

หมายเหตุ : กรุณาสำรองห้องพักล่วงหน้า ก่อนวันเข้าอบรม ๓ วัน

<u>โปรดส่งแบบจองห้องพัก</u> ทาง

Facebook : โครงการอบรมงานวิชาการท้องถิ่น LINE ID : traininglocal.com เท่านั้น