



อว ๘๑๒๘/ว๐๐๑๖



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ กำหนดการ และใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ โดยโครงการเป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) มีจำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมเมย์ ฟาวเวอร์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมพินลัน บุติค รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพาพิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว สามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว โดยบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - ผอ.อ., คณะกรรมการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐภาพ สมคิด)

29/1/66

(ผศ.ดร.วิจิต สุขทร)

29 ส.ค. 2566

รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(นางสาวสุดใจ สุขคง)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

29 ส.ค. 2566

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

www.asc.buu.ac.th

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรขอ ^{ส.ค.ท.น.} ศึกษา-คณบดี (คุณศุภานนท์)
คุณศุภารักษ์


(นางสาววิจิตรา ขุนไชยการ)
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
29 ส.ค. 2566

มอ.มท.ร/คณบดี


31/3/66

(ผู้บังคับการศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ ชัยเรือง)
คณบดีคณะครุศาสตร์



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายในกรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ นอกจากนั้น หน่วยงานของรัฐยังต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ (รูปแบบใหม่) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น และให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี Cloud รองรับการทำงาน แบบ Micro Service ให้ ระบบ e-GP และสร้างความคล่องตัวเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่มีรายละเอียดหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญและความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของ

หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหา ดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ “ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วน ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT) และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ (กรณี แก้ไขสัญญาให้ค่าปรับเป็นร้อยละ ๐) และนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น ทักตนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายฯ
- ๓.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๓.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๖ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๗ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมเมย์ ฟาวเวอร์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมพันล้าน บุติค รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร อาจารย์สุรสาธิตี ศรีมานะศักดิ์

นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน กฎหมายข้อหารือ ข้อระเบียบกฎหมายขององค์กรปกครองส่วน

๕.๒ ฝึกปฏิบัติจริงด้วยการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ทางโครงการได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำ เอกสารที่เกี่ยวข้องไปในวันฝึกอบรมได้

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม * (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้ เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดย มหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตอนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT) และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ (กรณีแก้ไขสัญญา ให้ค่าปรับเป็นร้อยละ ๐) และนำไปปฏิบัติใช้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบที่พบบ่อย โดยได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง เกิดความคล่องตัว ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๓ ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในด้านวิชาชีพพัสดุให้สามารถปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากทางมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายอบรมที่และปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐ โทร ๐๓๘-๑๐๒๒๘๘ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

๑๐. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

๑๐.๑. สามารถส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง **สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณอภิชัย ตินริรักษ์ ๐๘๒-๙๔๙๘๘๙๒ คุณวิลาณี หลวงไชย ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒

๑๐.๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

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

** กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

- การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

** กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ (กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฯ รับทราบ

** สอบถามเรื่องที่พัก

รุ่นที่ ๑	โรงแรมวรบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โทร ๐๓๕ - ๒๔๙๖๐๐
รุ่นที่ ๒	โรงแรมเมย์ ฟาวเวอร์ จังหวัดพิษณุโลก	โทร ๐๕๕ - ๒๑๑๒๘๘
รุ่นที่ ๓	โรงแรมพันล้าน บุติก รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย	โทร ๐๔๒ - ๔๑๒๘๗๘
รุ่นที่ ๔	โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี	โทร ๐๗๗ - ๒๑๙๔๕๖



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย

- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางการพิจารณาการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เสนอราคา ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย

- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำราคากลาง
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- การทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางปฏิบัติการเสนอราคารายเดียว
- แนวทางปฏิบัติหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT)
- แนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลเข้าข้อมูลและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเปิดเผยข้อมูลและแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel
- การเปิดเผยข้อมูล / ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝึกปฏิบัติการทำสัญญา

แนวทางการจัดร่างสัญญา ๑๕ สัญญา

- การกำหนดวงงาน และกำหนดวงเงิน
- การบันทึกประเภทค่าปรับ / การกำหนดค่าปรับผิดสัญญา
- การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา

- การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย
- การคืนหลักประกันสัญญา
- การทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสือผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการจัดทำสัญญา

ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง

- ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการเฉพาะเจาะจง
- กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณีเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณียกเว้นไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ e-bidding (รูปแบบใหม่)

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (รูปแบบใหม่)
- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding รูปแบบใหม่
- การจัดทำร่างขอบเขตงานและคุณสมบัติผู้เสนอราคา
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
- การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา
- แนวทางและบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- การพิจารณาผลสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน SMEs MIT

- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา ต่อรองราคา
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และปัญหาของเอกสาร เช่น อีพโหลด BOQ ไม่ครบ , เอกสารไม่ชัดเจน , อีพโหลด เอกสารสำคัญบริษัทฯ ไม่ครบ , อีพโหลดใบเสนอราคาหลายฉบับ , เสนอราคาที่ย่ำกว่าความเป็นจริง
- เทคนิคการ ย่อยเมนู / แก้ไข แต่ละขั้นตอน
- การวิจารณ์ออนไลน์ และตอบคำถาม
- การเชื่อมโยงกับระบบ GFMIF
- ชักถาม-ตอบปัญหา
- สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

วิทยากร นางสาวดุจดาว ฉวีวรรณ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ

- ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดเตรียม เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ คน ต่อ ๑ เครื่องไว้ให้บริการกับผู้เข้าร่วมอบรม
- กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดเตรียมอาหาร กลางวันไว้บริการกับผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕-๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สังกัด.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน.....E-mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมาย
กำหนดทุกประการ ดังนี้ “ (ระบุรุ่นที่ต้องการสมัคร /)

- (.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมเมย์ ฟาวเวอร์ จังหวัดพิษณุโลก
- (.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมพันล้าน บุติค รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย
- (.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ เมษายน ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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



สแกน QR Code
เพื่อส่งแบบตอบรับ

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ
ตำแหน่ง(.....)