



ที่ ขย ๐๐๒๓.๕/ ๗๑๗๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
และสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง
และการตรวจรับพัสดุรวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมให้มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์
ต่อทางราชการ จำนวน ๑ รุ่น วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมชัยภูมิปาร์ค อำเภอเมืองชัยภูมิ
จังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จังหวัดชัยภูมิ พิจารณาแล้วโครงการดังกล่าวมีความจำเป็น และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจ
ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง และการตรวจรับพัสดุ
รวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในพื้นที่ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เขียน นวทก อบต.บ้านไร่

ปลัด อบต.บ้านไร่

แจ้ง.....

เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมชาย สอนัดดา จังโกฏ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นายสุภกฤษ ฐานเจริญ)

รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร/โทรสาร ๐ ๔๔๘๑ ๓๒๕๘

โปรดส่งสาร

(นายมนตรี สติระนุวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

นายสมชาย สอนัดดา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

เลขรับที่ 2645

วันที่ 24 ต.ค. 2566



สำนักงานส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

รับเลขที่ 13354

ลงวันที่ 24 ต.ค. 66

เวลา

ที่ อวส๑๒๘/๒๕๕๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญส่งบุคลากรสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง และการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และแนวทางในการป้องกันการทุจริต หลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ : กรณีศึกษาเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด”

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง และการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมให้มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรมจำนวน ๑ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมชัยภูมิปาร์ค อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดของท่านได้รับทราบและให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไปทั้งนี้ บุคลากรในสังกัดของท่านสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรของในสังกัดของท่านได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๖๔ ๒๖๔ ๑๘๘๘

E-mail : minitucky2499@gmail.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง และการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และแนวทางในการป้องกันการทุจริต หลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
: กรณีศึกษาเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญของ องค์กร โดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำ TOR เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน โดย สามารถป้องกันปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานจำเป็นต้อง ศึกษาหาความรู้การจัดทำขอบเขตของงาน รวมถึงการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติที่ไม่ขัดกับ ข้อกำหนดผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องคำนึงถึงข้อควรระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรม กับคู่สัญญา ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและการบริหาร สัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณา บอกละเมิดสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อป้องกัน ความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่หน่วยงานของทางราชการ ได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ดังนั้นหน่วยงาน ภาครัฐ และผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการ พักพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่อง ขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ TOR ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เหมาะสมมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญา การบอกละเมิดสิทธิการเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ การเลิก สัญญา การบอกละเมิดสัญญา การตกลงเลิกสัญญา และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ : กรณีศึกษาเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง สูงสุด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้บริหารหน่วยงานราชการอื่น/ผู้บริหารหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/ผู้บริหารท้องถิ่น ฯลฯ
- ๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๓ ข้าราชการอื่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานของรัฐผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ๓.๖ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม

ระเบียบ/หลัก/กฎการฝึกอบรม

วันที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมชัยภูมิปาร์ค อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

การดำเนินงานฝึกอบรม

บรรยายวิชาการ โดยวิทยากร นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์

นิตกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

กองการพิศดฎาครรัฐ กรมบัญชีกลาง

นายสุรเชษฐ มโนมัยกิจ

ตุลาการศาลปกครองกลาง

ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่นค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และการบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถ่วงจ่ายได้ทุกรายการ

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ ” โดยสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรมได้ตามสิทธิทุกประการ

๖.๒.๑ สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ TOR ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เหมาะสมมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ : กรณีศึกษาเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด

การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

สอบถามค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวนโหลดเอกสารโครง

- ดาวนโหลดเอกสารโครงการฯ
- ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
- Kranmanee1980@hotmail.com



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๓๒๐๖-๐

และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ

โดยถ่ายเอกสารใบโอน นำมายืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ * (กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทร.๐๓ ๘๑๐ ๒๒๘๓

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณสุธาสินี อัจฉายา

โทร : ๐๖๔-๕๑๙-๑๕๓๙

คุณปิยะธิดา เดชเดโช

โทร : ๐๙๘-๘๒๙-๘๖๖๗

ID Line : Minitucky915

E-mail : minitucky2499@gmail.com

สอบถามเรื่องที่พัก

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมชัยภูมิปาร์ค อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

โทร ๐๔๕-๓๑๖-๕๖๗ - ๐๙๓-๐๘๕-๒๒๕๒

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง และการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และแนวทางในการป้องกันการทุจริต หลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
: กรณีศึกษาเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง หน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- แนวทางการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เสนอราคา ให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔
- แนวทางการกำหนดขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- รับประทานอาหารกลางวัน-----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- แนวทางการกำหนดเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๔๘ และแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
- ข้อพึงระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- แนวทางการจัดทำราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
- หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลอย่างไรไม่เอื้อประโยชน์ และการทำรายงานผลการพิจารณา
- หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการทำสัญญา เช่น การกำหนดวงเงินงวดเงิน การกำหนดค่าปรับ การกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น
- ขั้นตอนและวิธีการตรวจรับพัสดุ
- แนวทางพิจารณาและการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ (การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

วิทยากร นางสาวสุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันที่สาม

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง หลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ : กรณีศึกษาเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด

- สาระสำคัญของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- หลักการและเหตุผลซึ่งเป็นการให้ความคุ้มครองแก่เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่
- องค์ประกอบของการกระทำละเมิดและความรับผิดของเจ้าหน้าที่ในการกระทำละเมิดจากการปฏิบัติหน้าที่และที่มีใช้การปฏิบัติหน้าที่
- สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่หน่วยงานของรัฐ
- ขอบเขตความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
 - กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
 - ความร้ายแรงแห่งความกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี
 - ความรับผิดเฉพาะส่วนของเจ้าหน้าที่
 - การหักส่วนในความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม
 - อายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
- การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- การออกคำสั่งของหน่วยงานของรัฐที่เสียหายให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย เรื่อง หลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ : กรณีศึกษาเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด (ต่อ)

- การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
- สิทธิการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง และคดีปกครองที่เป็นข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - คดีพิพาทเกี่ยวกับคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
 - คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง
- อุทธรณ์คดีปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ : กรณีศึกษาจากแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด

วิทยากร นายสุรเชษฐ มโนมัยกิจ ตุลาการศาลปกครองกลาง

หมายเหตุ

**กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง และการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และแนวทางในการป้องกันการทุจริต หลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
: กรณีศึกษาเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด
วันที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมชัยภูมิปาร์ค อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุก ประการ ดังนี้”

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

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

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัคร Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา”

เลขที่บัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง

นำมาในวันลงทะเบียนด้วยนะค่ะ * กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี

มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณสุธาสินี อัจฉายา

คุณปิยะธิดา เดชเดโช

ID Line : Minitucky915

โทร : 064-519-1539

โทร : 098-829-8667

E-mail : minitucky2499@gmail.com

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code

ดาวโหลดเอกสารโครงการฯ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

งานสัมมนาวิชาการเรื่อง...

เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง และการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และแนวทางในการป้องกันการทุจริต

หลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ: กรณีศึกษา
เพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัย
ของศาลปกครองสูงสุด

รุ่นพิเศษ

ชัยภูมิ

วันที่ 22 - 24 ธันวาคม พ.ศ. 2566
ณ โรงแรมชัยภูมิปาร์ค

เนื้อหาการอบรม

- ✓ หน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ✓ แนวทางการจัดทำราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
- ✓ หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลอย่างไรไม่เชื่อประโยชน์ และการทำรายงานผลการพิจารณา
- ✓ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการทำสัญญา เช่น การกำหนด ขวดงานงวดการเงิน การกำหนดค่าปรับ การกำหนดการรับ ประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น
- ✓ ขั้นตอนและวิธีการตรวจรับพัสดุ
- ✓ หลักกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ: กรณีศึกษา เพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของ ศาลปกครองสูงสุด

วิทยากร

นายสุรเชษฐ มโนชัยกิจ

ผู้อำนวยการสำนักปกครองกลาง

นางสาวสุราสีณี ศรีบาทะศักดิ์

บัตรกรรมาธิการ

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

☎ 064-519 1539

📍 Minitucky915

☎ 098-829 8667

📍 อบรมวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา



ส่งแบบตอบรับ
ด้วยวิธีการ
สแกน
QR Code

