



คณะวิศวกรรมศาสตร์	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	5391
วันที่	15-10-2568
เวลา	14.17 น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๗๖๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและตรวจสอบ TOR ด้วย AI การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ
จัดจ้าง และแนวทางการจัดหาพัสดุในหน่วยงานรัฐและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ๖๑๑๙
และข้อแตกต่างระหว่างข้อ ๗๙ วรรคสอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการจัดทำ
ร่างขอบเขตงานและตรวจสอบ TOR ด้วย AI การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการจัดหา
พัสดุในหน่วยงานรัฐและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ๖๑๑๙ และข้อแตกต่างระหว่างข้อ ๗๙
วรรคสอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) และได้
ดำเนินการจัดอบรม จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์เมาท์เทน รีสอร์ท จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ภูเก็ต ฮิลล์ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมอีสเทอร์นแกรนด์ พาเลซ พัทยา จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบงาน ปชส. ดำเนินการ

นางสาว

15 ต.ค. 68

16 ต.ค. 68

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘ ๙๐๒๔ ๕๘๒๒



ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

— พงษ์
— มณฑิลา
OK.
วิทยาภรณ์

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและตรวจสอบ TOR ด้วย AI การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการจัดหาพัสดุในหน่วยงานรัฐและสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ๖๑๑๙ และข้อแตกต่างระหว่างข้อ ๗๙ วรรคสอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ความโปร่งใส และความเชื่อมั่นของประชาชน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุทั้งในงานโครงการของหน่วยงาน และงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการพัฒนาการศึกษา ในทางปฏิบัติ หน่วยงานมักประสบปัญหา เช่น การจัดทำ TOR ที่ไม่รัดกุม การใช้ระเบียบไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่างการใช้ข้อ ๗๙ วรรคสอง กับหนังสือเวียน ๖๑๑๙ รวมทั้งการตรวจรับงานของคณะกรรมการที่ยังไม่เป็นระบบปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น AI มาใช้ช่วยตรวจสอบ TOR เพื่อลดข้อผิดพลาด เพิ่มความโปร่งใส และช่วยยกระดับการทำงานด้านพัสดุให้ทันสมัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดอบรมเชิงปฏิบัติการที่ครอบคลุมครบทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำ TOR การตรวจสอบด้วย AI การตรวจรับงาน การใช้หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/๖๑๑๙ และข้อแตกต่างระหว่างข้อ ๗๙ วรรคสอง เพื่อให้บุคลากรของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัดสามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริง

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบวิธีการและแนวทางปฏิบัติราชการที่อยู่ภายใต้ภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้องจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตร “แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและตรวจสอบ TOR ด้วย AI การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการจัดหาพัสดุในหน่วยงานรัฐและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ๖๑๑๙ และข้อแตกต่างระหว่างข้อ ๗๙ วรรคสอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐ ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พัฒนาศักยภาพการจัดทำที่โออาร์ (TOR) การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือ สั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวทางการลดขั้นตอนจัดหาพัสดุตาม ว ๑๑๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการจัดทำและตรวจสอบ TOR โดยใช้เทคโนโลยี AI

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ครู หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

๓.๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะ/อาจารย์/บุคลากร และผู้ที่สนใจทั่วไป

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์เมาท์เทน รีสอร์ท จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ภูเก็ต ฮิลล์ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมอีสเทอร์นแกรนด์ พาเลซ พัทยา จังหวัดชลบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายอบรมให้ความรู้

วิทยากร นางสาวชญานันท์ แก้วอุดมรัชช์ รองปลัดเทศบาลตำบลลำพญา

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทาง วิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้า รับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การ เดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น

๖.๒ ค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และ ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนราชการ และ มีหน้าที่บริการวิชาการ แก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร ที่ออกให้โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน ค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตาม สิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในขั้นตอนต่าง ๆ ของ กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจน

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความดันค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงตรวจสอบกระบวนการ ปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการ บริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มี ต่อการ ดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรงดาวน์โหลดเอกสารโครง

- ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ
- ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา บัญชีเลขที่ ๓๘๖ - ๐ - ๘๗๒๐๖ - ๐

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

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ “(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ๆ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๔ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณพรนิภา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๕๗๓๘ ๒๘๓๓

คุณณิศาภา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๗๙๔๓ ๙๑๖๓

คุณกรรณิกา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๘๓๓๔ ๗๒๕๗

(e-mail) ciet.buu@hotmail.com

สอบถามที่พัก

โทร : ๐๙ ๘๓๓๔ ๗๒๕๗

- เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน

- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่ อบรมได้ (กรุณาโทรแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน)

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและตรวจสอบ TOR ด้วย AI การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการจัดหาพัสดุในหน่วยงานรัฐและสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ๖๑๑๙ และข้อแตกต่างระหว่างข้อ ๗๙ วรรคสอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน รับเอกสาร และ ชี้แจงหลักสูตร

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย

๑) หลักการและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) หน้าที่คณะกรรมการกำหนด Spec และ TOR

- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference: TOR) ว ๑๕๙

- รายละเอียดและสาระสำคัญกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและวิธีปฏิบัติตาม ว ๗๘

- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ว ๑๒๔

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR ในโครงการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ หรืองานจ้างเหมาบริการ เช่น การซ่อมแซมรถยนต์ การจ้างเหมาเอกชนช่วยปฏิบัติงาน

- การประยุกต์ใช้ AI ตรวจสอบ TOR/ทดลองป้อน TOR จริงและวิเคราะห์ผล AI

๓) หน้าที่คณะกรรมการในการสืบราคา/กำหนดราคา

- การพิจารณาแย่งงานจ้างก่อสร้างและที่มีใช้งานจ้างก่อสร้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการพิจารณาแย่งงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง

- หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางหรือราคาอ้างอิงพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ (การจัดซื้อ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเหมา งานจ้างออกแบบ งานจ้างควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการจัดซื้อที่ดิน)

- ข้อกำหนดในการสืบราคาพัสดุเพื่อใช้เป็นราคากลางหรือราคาอ้างอิงตามแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุตามมาตรา ๖๓ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖

วันที่สาม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย (ต่อ)

๑) หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /การบริหารสัญญา

- การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา ข้อตกลงหรือสัญญาลดรูป สัญญาเต็มรูป และการกำหนดค่า K
- การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ การใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ
- การตรวจรับพัสดุ กรณีการจัดซื้อ การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุภายในประเทศ ตาม ว ๗๘
- การแก้ไขสัญญา การตัดลดเนื้องาน การปรับลด/เพิ่มวงเงินสัญญา
- การขัดกันระหว่างแบบรูปรายการ BOQ และสัญญา
- การจัดทำรายงานผลของคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง
- การเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา ว ๑๒๔
- การคิดค่าปรับผิดสัญญา การสงวนสิทธิ์ค่าปรับผิดสัญญา การยินยอมให้ผ่อนปรน ยอมรับค่าปรับผิดสัญญา
- การติดตามและเร่งรัดการทำงาน ตามมาตรา ๑๐๓/ระเบียบข้อ ๑๘๓ /ว ๘๓
- การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตาม ว ๑๐๘
- การยกเลิกสัญญา การแจ้งเวียนทีมงาน
- การเสนอความเห็นแย้งในการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ผู้บริหารสั่งการ
- แนวทางการประชุม มติ และองค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) แนวทางการจัดหาพัสดุในโครงการต่างๆ ของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค (กวจ)

๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและตรวจสอบ TOR ด้วย AI การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการจัดหาพัสดุในหน่วยงานรัฐและสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ๖๑๑๙ และข้อแตกต่างระหว่างข้อ ๗๙ วรรคสอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

...()...รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...()...รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์เมาท์เทน รีสอร์ท จังหวัดเลย

...()...รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ภูเก็ต ฮิลล์ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

...()...รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมอีสเทอร์นแกรนด์ พาเลซ พัทยา จังหวัดชลบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

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

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

****หมายเหตุ** Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตรของผู้สมัครตัวบรรจง นำมาในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณกรรณิกา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๘๓๓๔ ๓๒๕๗

คุณพรนิภา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๕๗๓๘ ๒๘๓๓

(e-mail) ciet.buu@hotmail.com

Scan QR code

