



1424

7 11 2565

ที่ อว ๘๑๖๘/ว๐๘๑๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
อบรมสัมมนา หลักสูตร แนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญา (ขับเคลื่อนสัญญา) การแก้ไขสัญญาตามหนังสือ
สั่งการ ว ๖๕๓ การยกเลิกสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับหรือ การขยายสัญญา การพิจารณาเรียกร้อง
ค่าเสียหาย ข้อสังเกต ข้อตรวจพบและข้อบกพร่องในมุมมองของฝ่ายตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร : แนวทางปฏิบัติ
การบริหารสัญญา (ขับเคลื่อนสัญญา) การแก้ไขสัญญาตามหนังสือสั่งการ ว ๖๕๓ การยกเลิกสัญญา การพิจารณาจัด
ลดค่าปรับหรือ การขยายสัญญา การพิจารณาเรียกร้องค่าเสียหาย ข้อสังเกต ข้อตรวจพบและข้อบกพร่องในมุมมอง
ของฝ่ายตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจนสามารถขับเคลื่อนสัญญา และได้ทราบข้อบกพร่องของการทำงานสามารถทำงานให้มี
ประสิทธิภาพ ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๐ รุ่น
นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้า
รับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถ
เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณวศิษฐ์ รัชช์บำรุง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและกิจการต่างประเทศ ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๖๔ ๙๒๘ ๙๔๔๒

E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com



โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร แนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญา (ขับเคลื่อนสัญญา) การแก้ไขสัญญาตามหนังสือสั่งการ ว ๖๔๓ การยกเลิกสัญญา การพิจารณางด ลดค่าปรับหรือ การขยายสัญญา การพิจารณาเรียกร้องค่าเสียหาย ข้อสังเกต ข้อตรวจพบและข้อบกพร่องในมุมมองของฝ่ายตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐ กำหนดหน้าที่หรือบทบาทในการบริหารสัญญา (ขับเคลื่อนสัญญา) ตามระเบียบข้อ ๑๗๖ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจัดจ้างก่อสร้าง) ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง) จากข้อกำหนดการบริหารสัญญาเป็นบทบาทอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่ ในการควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา รวมทั้งการตรวจรับพัสดุ และ หนังสือ ๖๔๓ ให้งานของรัฐบาลกำหนดอัตราค่าปรับผู้ประกอบการที่ได้ส่งพัสดุครบถ้วนแล้วแต่ยังไม่ได้ตรวจรับงานงวดสุดท้าย ให้แก้ไขสัญญาค่าปรับเป็น ๐ บาท

ถึงแม้ว่าจะมีข้อกำหนดหรือข้อระเบียบระบุไว้แล้ว แต่ข้อเท็จจริงหรือความเป็นจริงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ยังมีแนวคิดหรือกระบวนการทำงานยึดติดกับบริบทเดิม ๆ คือคิดว่าหรือยึดติดว่าการขับเคลื่อนสัญญาซื้อหรือสัญญาจัดจ้างก่อสร้าง เป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (บางกลุ่ม/บางคนหรือหลายๆคน) ยังคิดเพียงว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพียงแต่ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ เท่านั้น ยังไม่ยอมรับ ว่าการขับเคลื่อนสัญญา พิจารณางด ลดค่าปรับ หรือขยายสัญญา การพิจารณาบอก เลิกสัญญา มีเจ้าหน้าที่คน ผู้บริหารสัญญาจึงมิได้เรียนรู้ เทคนิค กลยุทธ์ต่าง ๆ หรือแนวทางปฏิบัติการตามสัญญาที่ข้อกำหนดหรือข้อระเบียบกำหนดไว้ เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรคในการทำงานจึงไม่รู้ว่า จะดำเนินการแก้ไขปัญหายังไง จึงก่อให้เกิดความเสียหาย บกพร่องต่อทางราชการ หรือได้พัสดุไม่มีคุณภาพ หรือไม่คุ้มค่าต้องงบประมาณที่ได้จ่ายไป เป็นข้อบกพร่องที่ฝ่ายตรวจสอบ อาทิเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปปช. ปปท. ฯลฯ ตรวจสอบ ทักท้วง หรือชี้มูลความผิดทางวินัยอาญา หรือแพ่ง ได้

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร แนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญา (ขับเคลื่อนสัญญา) การแก้ไขสัญญาตามหนังสือสั่งการ ว ๖๔๓ การยกเลิกสัญญา การพิจารณางด ลดค่าปรับ หรือ การขยายสัญญา การพิจารณาเรียกร้องค่าเสียหาย ข้อสังเกต ข้อตรวจพบและข้อบกพร่องในมุมมองของฝ่ายตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ” เพื่อเป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (บริหารสัญญา) ให้เข้าใจถึงขั้นตอนการขับเคลื่อนกระบวนการบริหารสัญญา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารสัญญา เช่นการจัดซื้อพัสดุ หรือการจัดจ้างก่อสร้าง หรือได้ทราบถึงแนวทางตรวจสอบการบริหารสัญญา ขององค์กรอิสระ ฝ่ายตรวจสอบ เช่น สตง.ปปช.หรือ ปปท. มีแนวทางตรวจสอบความบกพร่อง แนวทางการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ จากฝ่ายตรวจสอบด้วยตลอดจนนำองค์ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดไปใช้ในการทำงาน ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนของกฎหมาย และลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร เป็นต้น

โดยได้เชิญวิทยากรผู้มีความชำนาญหรือเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประสบการณ์ในการบริหารสัญญาโดยตรง พร้อมทั้งได้เชิญวิทยากร ผู้ชำนาญการด้านการตรวจสอบการบริหารสัญญา จากฝ่ายตรวจสอบ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มาเป็นวิทยากรในครั้งนี้ด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรม ได้สร้างเครือข่าย หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงานจากผู้เข้าอบรมด้วยกัน ได้ข้อคิด หรือทราบถึงกรอบแนวคิดในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้าอบรม หรือได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่าง ๆ กับทีมวิทยากร หรือผู้บรรยาย

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการบริหารสัญญา ในมิติต่าง ๆ จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้อบรมสัมมนา สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้ในการจัดทำแบบรูปรายงานการประชุมหรือแบบรูปแนวทางการจัดทำบันทึกข้อความ หรือ แนวทางการวินิจฉัยประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารสัญญาสำเร็จตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ ต่อไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดฯ /รองปลัดฯ ราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายฯ ราชการส่วนท้องถิ่น ในฐานะผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่สำหรับส่วนราชการภายในองค์กรฯ

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/นักวิชาการพัสดุ /เจ้าพนักงานพัสดุ/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็น เจ้าหน้าที่

๓.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ในฐานะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะ เจ้าหน้าที่

๓.๖ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐- ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเคอซีดา ปรีณิเชส จ.บุรีรัมย์

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด จ.กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเฮอริเทจ จ.เชียงราย

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล โฮเทลแอนด์คอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมทีโอเพลนด์ จ.พิษณุโลก

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายตามกรอบเนื้อหา ตามกรอบระเบียบกฎหมาย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ที่ระบุไว้/พร้อมยกกรณีศึกษา และตอบประเด็นปัญหา หรือยกเรื่องหนังสือตัวอย่างต่างประกอบการบรรยาย

วิทยากรโดย อาจารย์เพชร โสธราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบพัสดุ และมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ มาตลอด ๓๔ ปี และ อาจารย์ชัชวาลย์ สังขสิทธิ์ วิศวกรชำนาญการพิเศษสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง

๗.๒ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

๗.๓ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรม ได้สร้างเครือข่าย หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงานจากผู้เข้าอบรมด้วยกัน ได้ข้อคิด หรือทราบถึงกรอบแนวคิดในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้าอบรม หรือได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่าง ๆ กับทีมวิทยากร หรือผู้บรรยาย

๗.๔ ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการบริหารสัญญา ในมิติต่าง ๆ จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ผู้อบรมสัมมนา สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้ในการจัดทำแบบรูปรายงานการประชุมหรือ แบบรูปแนวทางการจัดทำบันทึกข้อความ หรือ แนวทางการวินิจฉัยประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารสัญญาสำเร็จตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ ต่อไป

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
- ดาวน์โหลดเอกสารโครง



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

Line ID @97900xvb

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐

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

โดยถ่ายเอกสารใบโอน นำมายืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา

ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยเช็ค จ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยบูรพา” เท่านั้น

๒.๓) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีการระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาลังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงาน หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๙๒๘๘๔๔๒
คุณทิราพร เพ็ญจะมุก โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๙๘

ห้องพักติดต่อกับ

- รุ่นที่ ๑ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร.๐๔๕-๒๔๑๔๐๑
- รุ่นที่ ๒ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม โทร.๐๔๒-๕๒๒๓๓๓
- รุ่นที่ ๓ โรงแรมเดอติดา ปรีณิชน จ.บุรีรัมย์ โทร.๐๘๐-๗๕๗๓๓๐๐
- รุ่นที่ ๔ โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด จ.กรุงเทพมหานคร โทร.๐๒-๘๑๓ ๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๕ โรงแรมเฮอริเทจ จ.เชียงราย โทร.๐๕๒-๐๕๕๘๘๘
- รุ่นที่ ๖ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี โทร.๐๒ ๙๙๒ ๖๙๙๙
- รุ่นที่ ๗ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร.๐๗๔-๓๕๕๓๕๕
- รุ่นที่ ๘ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี โทร.๐๔๒-๑๑๑๒๔๑
- รุ่นที่ ๙ โรงแรมดิอมพีเรียล โยเทลแอนด์คอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ จ.นครราชสีมา โทร.๐๔๔-๒๕๖ ๖๒๙
- รุ่นที่ ๑๐ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก โทร.๐๕๕-๒๔๗ ๘๐๐

กำหนดการโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร แนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญา (ขับเคลื่อนสัญญา)
การแก้ไขสัญญาตามหนังสือสั่งการ ว ๖๙๓ การยกเลิกสัญญา การพิจารณางด ลดค่าปรับหรือ
การขยายสัญญา การพิจารณาเรียกร้องค่าเสียหาย ข้อเสนอขอซื้อและซื้อบกพร่อง
ในมุมมองของฝ่ายตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดโครงการฯ

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ

๑. บรรยายภาพรวม ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารสัญญา ตามมาตรา ๑๐๐
 - ผู้บริหารสัญญาซื้อ หรือจ้าง หรือจัดจ้างก่อสร้าง คือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ผู้ตรวจรับพัสดุ ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตาม มาตรา ๙๖ วรรคสอง
๒. เครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบริหารสัญญา ประกอบด้วย..

๒.๑ ข้อกฎหมายมาตรา ๑๐๐ / มาตรา ๑๐๑ การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน มาตรา ๑๐๒
การพิจารณา งด ลดค่าปรับ หรือการขยายสัญญา มาตรา ๑๐๓ เหตุแห่งการ

บอกเลิกสัญญาได้

๒.๒ ข้อระเบียบ ข้อ ๑๗๕ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดซื้อจัด
จ้างที่ไม่มีงานก่อสร้าง) ข้อ ๑๗๖ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(จัดจ้างก่อสร้าง) ข้อ ๑๗๗ หลักการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๑๗๘ หน้าที่ผู้ควบคุมงาน ข้อ ๑๘๑ การแจ้งเรียกสิทธิค่าปรับเมื่อครบ
กำหนดสัญญา ข้อ ๑๘๒ การพิจารณา งด ลดค่าปรับ หรือ ขยายสัญญา

ข้อ ๑๘๓ การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐

๓. ข้อกำหนดในสัญญาหรือเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกข้อ

๓.๑ อธิบายข้อความหรือข้อกำหนดในสัญญาแต่ละข้อ อย่างละเอียด

๓.๒ เอกสารภาคผนวก อันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา..

๔. การเตรียมการบริหารสัญญา

๔.๑ การจัดแฟ้มเอกสารในการบริหารสัญญา

๔.๒ การเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุม เพื่อขับเคลื่อนสัญญา

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

บรรยาย หัวข้อ

๕. อธิบายอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ไม่มีช่างก่อสร้าง)

๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจัดจ้างก่อสร้าง)

๕.๓ ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

๖. แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา

๖.๑ การพิจารณา งด ลดค่าปรับ หรือการขยายสัญญา มาตรา ๑๐๒/ ข้อ ๑๘๒

และตาม ว ๑๖๒ (กรณีภายหลังเกิดอุทกภัย)

๖.๒ แนวทางการพิจารณาค่าปรับเป็น ๐ ตาม ว ๖๙๓ ทำอย่างไร.....

(๑) เสนอผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ (๒) เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๓ การพิจารณาค่าเสียหายกรณี ตาม ว ๑๐๘ (ภายหลังบอกเลิกสัญญา)

หรือกรณีค่าเสียหายแบบสัญญา ข้อ ๑๙ (ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าโดยไม่มีเหตุ

สมควร..)

๖.๔ การพิจารณาออกเอกสารสัญญา กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อาจส่งมอบพื้นที่ได้ หรือพื้นที่ก่อสร้างไม่พร้อม

- ๖.๕ การพิจารณาออกเอกสารสัญญา กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ (๖ ๘๗/ ข้อ ๑๘๓)
- ๖.๖ การพิจารณาออกเอกสารสัญญา (ตกลงกับคู่สัญญาในการบอกเลิกสัญญา) ตาม มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง (เพื่อประโยชน์ต่อราชการ / แก้ไขข้อเสียเปรียบของราชการ)
๗. การตอบปัญหา หรือตอบข้อหารือในประเด็นต่าง ๆ

วิทยาการโดย อาจารย์เพชร โพสราข ผู้ชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ระเบียบพัสดุ ภายใต้อำนาจของผู้ปฏิบัติงานในท้องถิ่น (อปท) มาไม่น้อยกว่า ๓๔ ปี

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย เรื่อง หัวข้อ

“ข้อสังเกต ข้อตรวจพบ และข้อบกพร่อง ในมุมมองของฝ่ายตรวจสอบ

ด้านการบริหารพัสดุ”

รู้จักสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน้าที่และอำนาจในการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ การตรวจสอบตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มุมมองของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ แนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อสังเกต ข้อตรวจพบ และข้อบกพร่อง ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วิทยากรโดย อาจารย์ชัชวาลย์ สังขดิษฐ์ วิศวกรชำนาญการพิเศษ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบตอบโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร แนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญา (ขับเคลื่อนสัญญา)
การแก้ไขสัญญาตามหนังสือสั่งการ ว ๖๕๓ การยกเลิกสัญญา การพิจารณาตักเตือน หรือ การขยายสัญญา
การพิจารณาเรียกร้องค่าเสียหาย ข้อเสนอขอชดเชยข้อบกพร่องในมุมมองของฝ่ายตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน อีเมล

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมว่า “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุก
ประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

- (.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
(.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐- ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม
(.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอซีดา ปรีณเซส จ.บุรีรัมย์
(.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด จ.กรุงเทพมหานคร
(.....) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอริเทจ จ.เชียงใหม่
(.....) รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี
(.....) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
(.....) รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี
(.....) รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิเอ็มพีเรียล โยเทลแอนด์คอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ จ.นครราชสีมา
(.....) รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกไปเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

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

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี
“สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/

หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมายืนยันกับเจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๙๒๘๘๔๔๒ Line ID @๙๙๙๐๐๙๖๖

คุณทิราพร เพ็ญจะมูข โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๕๘