



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “ กระบวนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๕ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
แนวทางการพิจารณาผู้ชนะเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง (ฉบับล่าสุด)”

จัดโดย : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้กรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เฟส ๕ (รูปแบบใหม่) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น และให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี Cloud รองรับการทำงาน แบบ Micro Service ให้ ระบบ e-GP และสร้างความคล่องตัว เสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว รวมถึงแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องตามคำสั่ง กรมบัญชีกลาง

- ส่วนที่ ๑๔๐๕.๔/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

- ส่วนที่ ๑๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

- ส่วนที่ ๑๔๓๓.๔/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding ผ่านระบบ e - GP (ระยะที่ ๕)

- ส่วนที่ ๑๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

- ส่วนที่ ๑๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

- ส่วนที่ ๑๔๐๕.๒/ว ๗๘ และ ส่วนที่ ๑๔๐๕.๒/ว ๕๖

(แนวทางการให้แต้มต่อกับ SMEs และ MIT)

ให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีหลักเกณฑ์ และ วิธีการปฏิบัติที่มีรายละเอียดหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการ

เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญและความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์การมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไปได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักตนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน

๒.๔ เพื่อฝึกหัดทักษะสำหรับผู้เริ่มต้น การทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP เฟส ๕ ให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบแนวทางการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs หรือสินค้าที่เป็น MIT (Made in Thailand) เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุหรือบุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ผู้บริหารภายในส่วนราชการ องค์การของรัฐและองค์กรมหาชนฯ

๓.๓ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายฯ

๓.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก

๓.๘ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดโรงพยาบาล /ภายใต้สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๓.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓.๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง

๓.๑๒ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจน์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมมิตรพันธ์ จังหวัดกาญจนบุรี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

อภิปรายและฝึกปฏิบัติการจริงด้วยการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เฟส ๕

วิทยากร อาจารย์ตุจดาว ฉวีวรรณ ผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วย

วิทยากร ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ทางโครงการได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปในวันฝึกอบรมได้

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมฯ สามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ/หรือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้ เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานของรัฐฯ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมฯ ให้แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็ม จำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

- ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๔/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding ผ่านระบบ e - GP (ระยะที่ ๕)

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

- ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖

(แนวทางการให้แต้มต่อกับ SMEs และ MIT)

๗.๒ ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์กรมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป ทราบแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบที่พบบ่อย โดยได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง เกิดความคล่องตัว ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๓ ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในด้านวิชาชีพพัสดุให้สามารถปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น

๘. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรมฯ

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

๘.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๘.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๙. การประเมินผลโครงการ

ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากทางมหาวิทยาลัยบูรพา

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา หมายเลขโทรติดต่อ.

คุณวิลาณี หลวงไชย ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒๒ , ๐๘๒-๙๔๙๙๘๘๒

๑๑. การรับสมัคร สามารถสมัครได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๑.๑ สมัครได้ทาง www.buutrainng.com (แนะนำ)

๑๑.๒ สมัครโดยการกรอกข้อมูลในแบบตอบรับ และสแกน QR Code เพื่อส่งแบบตอบรับให้เจ้าหน้าที่

คิวอาร์โค้ดสำหรับ...ส่งขอรายละเอียดโครงการและส่งแบบตอบรับ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 , 082-9499892

๑๒. การชำระค่าลงทะเบียน สามารถชำระได้ 2 ช่องทางดังนี้

๑๒.๑ การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” ณ วันอบรม (ไม่รับเช็คทุกกรณี)

๑๒.๒ 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 ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และ ไม่รับเช็คทุกกรณี

****** รายละเอียดการจองห้องพักพิเศษ กรุณาแจ้ง “ในนามผู้เข้ารับการอบรมฯ มหาวิทยาลัยบูรพา.”**

รุ่นที่ ๑ โรงแรมแกรนด์ พอร์จูน จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร ๐๗๕ - ๘๔๑๘๘๘

รุ่นที่ ๒ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โทร ๐๘๕ - ๙๐๙๗๑๔๔

รุ่นที่ ๓ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่ โทร ๐๕๓ - ๒๒๐๑๐๐

รุ่นที่ ๔ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทร ๐๘๑ - ๒๖๕๓๓๘๘

รุ่นที่ ๕ โรงแรมมิตรพันธ์ จังหวัดกาญจนบุรี โทร ๐๓๔ - ๖๒๕๑๒๘

รุ่นที่ ๖ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์สปา จ.นครสวรรค์ โทร ๐๕๖ - ๒๒๘๘๙๙



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ กระบวนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๕ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
แนวทางการพิจารณาผู้ชนะเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง (ฉบับล่าสุด)

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยาย

- ภาพรวมการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เฟส ๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การสร้างโครงการในระบบ e-GP เฟส ๕
- การแจ้งแก้ไขปัญหาในระบบ e-GP ผ่านช่องทาง IR Online
- วิธีแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

- การบันทึกข้อมูล เมนูในระบบ e-GP
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ การจัดวางรูปแบบหน้าบันทึกในระบบ
- การใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement : e-GP) เฟส ๕

ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลเข้าข้อมูลและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเปิดเผยข้อมูลและแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel
- การเปิดเผยข้อมูล / ซ้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝึกปฏิบัติการทำสัญญา

แนวทางการจัดร่างสัญญา

- 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

- ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)
- ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการเฉพาะเจาะจง

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding (ระยะที่ ๕)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding รูปแบบใหม่ระยะที่ ๕

-ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลว.๒๔ ม.ค.๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริม หรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

-ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลว.๑มี.ค.๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัด การปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

-ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลว. ๑ มี.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข แบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๔/ว ๑๒๘ ลว.๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding ผ่านระบบ e - GP (ระยะที่ ๕)

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ
- การจัดทำร่างขอบเขตงาน และคุณลักษณะของสินค้า
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอด้านมูลค่าสุทธิของกิจการ/ทุนจดทะเบียน การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดา (วงเงินไม่เกิน ๕แสนบาท)
- การตรวจสอบหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การพิจารณายอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ กรณีมูลค่าสุทธิ/ทุนจดทะเบียนไม่พอ
- ข้อยกเว้นในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- เงื่อนไขการกำหนดผู้ขึ้นทะเบียนประกอบการสาขางานก่อสร้าง
- การกำหนดช่วงเวลาในการเสนอราคา
- ข้อห้ามการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
- การจัดทำแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคา
- การจัดทำบัญชีส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในแบบเอกสารประกวดราคา
- ข้อความที่ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีการค้นหาข้อมูลผู้ค้าเพื่อตรวจสอบรายชื่อ/สถานการณ์ดำเนินการ SMEs

- การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา
- แนวทางและบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- การพิจารณาผลสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน ได้แก่ SMEs MIT
- การพิจารณาแต้มต่อด้านราคาแก่ผู้ประกอบการ SMEs
- มูลค่าสัญญาสะสมของ SMEs
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญาตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้าบริหารสัญญา การต่อรองราคา
- แนวทางปฏิบัติกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - *** ผู้เสนอราคาอัปโหลดไฟล์ใบเสนอราคาหลายฉบับจะพิจารณาอย่างไร
 - *** ผู้เสนอราคาอัปโหลดใบปริมาณงาน BOQ ไม่ครบ เป็นสาระสำคัญหรือไม่
 - *** ผู้เสนอราคาอัปโหลดเอกสารวัตถุประสงค์บริษัทไม่ครบ จะทำอย่างไร
 - *** ผู้เสนอราคาเสนอราคาผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริงมาก จะพิจารณาอย่างไร
- ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหากรณีบันทึกระบบผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน
- เทคนิคการแก้ไข Template แต่ละขั้นตอน
- แนะนำวิธีการปรีนเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร แต่ละขั้นตอน
- ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการบันทึกข้อมูลวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- แนวทางการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน SMEs หรือสินค้าที่เป็น MIT (Made in Thailand)
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ในส่วนการบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การประกาศผู้ชนะ และการจัดทำหนังสือแจ้งผลผู้ประกอบการ
- หากมีการยกเลิกการประกาศเชิญชวนครั้งแรก และต้องการประกาศเชิญชวนอีกครั้ง จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

วิทยากร นางสาวตจดาว ฉวีวรรณ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ ทางผู้จัดได้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าอบรม ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กสำหรับฝึกปฏิบัติ (e-GP ระยะที่ ๕) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง/รุ่น
ซึ่งการกำหนดผู้ใช้งาน ทางโครงการจะดูความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมฯ
๒. เชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ต กับ Server กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อรองรับการใช้งาน
โปรแกรมจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP ระยะที่ ๕ เวอร์ชันทดลองการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ไว้
ให้บริการกับผู้เข้าร่วมอบรมฯ
๓. โปรแกรมการใช้งาน (e-GP ระยะที่ ๕) เวอร์ชัน สำหรับงานอบรมฯ
๔. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
๕. อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๖. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

หลักสูตร “ กระบวนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๕ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
แนวทางการพิจารณาผู้ชนะเสนอราคา กรณีเป็นผู้ประกอบการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง (ฉบับล่าสุด)

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ
ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร (✓) ทางหน่วยงานได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังนี้

- (.....) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจัน จังหวัดนครศรีธรรมราช
- (.....) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
- (.....) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่
- (.....) รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
- (.....) รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมมิตรพันธ์ จังหวัดกาญจนบุรี
- (.....) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์สปา จ.นครสวรรค์

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบวุฒิบัตร

- ๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ ๔,๙๐๐ (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....คน
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) **ตัวอักษร**

กรณารับเงินโอนไขการชำระค่าลงทะเบียน (✓)

(.....) ชำระ ณ วันอบรมฯ (ไม่รับเช็คทุกกรณี)

(.....) ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐

พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร

ได้ที่ Website: www.buutrainig.com สอบถามรายละเอียดได้ที่

ติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณวิลาณี โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒

หรือ กรอกแบบตอบรับ Scan QR Code >> กรณีสมัครผ่านเว็บไซต์ไม่ต้องส่งแบบตอบรับ

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า

ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจาก เจ้าหน้าที่ หรือ ทางหน้าเพจเฟสบุ๊ค Facebook : อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น หากไม่ได้
รับการยืนยันถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืน
จากทางมหาวิทยาลัยได้



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892