



เทศบาลนครขอนแก่น	
เลขรับที่.....	19944
วันที่.....	F1 ธ.ค. 2566
เวลา.....	10:00

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๕๗๑

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลเขมาเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม

เลขที่รับ.....	2961	SW
วันที่.....	- 6/ธ.ค. 2566	

90 พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๑ - ๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง” โดยมีกำหนดการ ๒ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปั้นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์

อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และ อาจารย์มณูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวม มีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาว์นโหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, <http://uniquet.msu.ac.th> รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

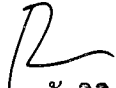
- ข้าราชการชั้นบริหารตาม ขอเชิญอบรมหลักสูตร " การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงาน ซื่อ งานจ้างทำของ การจ้างบริษัท งานก่อสร้าง และกรณีฟ้องจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และ แนวทางวิธีปฏิบัติงานของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ ต.ค. = กรรมการ และเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง " วันที่ 1-2 ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์



(นางสาวชลธิชา รongทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อประโยชน์
- แผนงบประมาณปี 63 140794



นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางชกฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้ากองการคลังและสินทรัพย์ ฝ่ายบริหารการแทน

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ จิตายัพพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

20 ธ.ค. 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

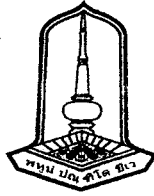


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐยุทธ ชาดิชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๘๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๘๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ
งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง
สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาในบางกรณี หน่วยงานของรัฐอาจประสบปัญหาจนนำไปสู่กรณีพิพาท เช่น การพิจารณาผลการคัดเลือกบางโครงการซึ่งมีทั้งผู้ประกอบการที่ได้รับประโยชน์ (ได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญา) หรือผู้ประกอบการที่เสียประโยชน์ (ไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญา) หรือ การที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาทำให้หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย หรือ หน่วยงานของรัฐอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักการของกฎหมาย เป็นเหตุให้มีการใช้ดุลพินิจที่มีขอบเขตกับหลักการของกฎหมายส่งผลให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นต้น จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมไปถึงบุคคลอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง ต้องเรียนรู้แนวทางการพิจารณาในรูปแบบกรณีศึกษาจากคดีปกครอง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา

ประกอบกับ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การคิดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา มักจะมีสัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภท ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการสัญญาและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของงาน การคัดเลือกผู้ขาย คู่สัญญาที่มีคุณภาพตลอดจนมีการเลือกใช้สัญญาที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในเรื่องงานซื้อหรือจ้างต้องคำนึงควรระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิถีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุดำรงตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ) ที่บรรจุใหม่ๆ รวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ “เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่” หรือผู้เกี่ยวข้อง ยังขาดทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจการทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย ซึ่งมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีระบบ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจาก หนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง” ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมี แนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เทคนิคในการการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

๗. วิทยากร

- ๗.๑ อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
- ๗.๒ อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตร ค่าตอบแทน ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุที่สนุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

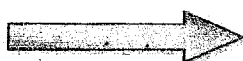
๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

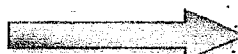
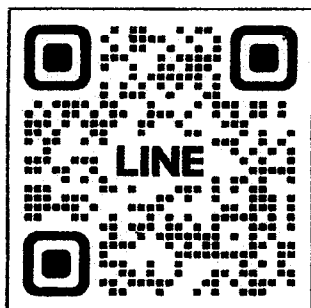
สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

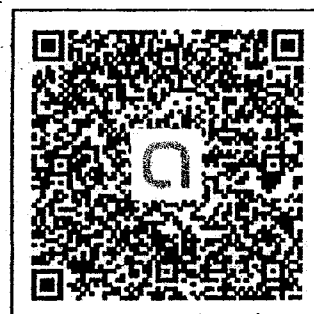
๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9
(กรุณาใส่ @ นำหน้า)



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๙.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๙.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒

๙.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.npu@gmail.com

๑๐. การชำระเงินค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

๑๐.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรมเท่านั้น (ขอความร่วมมือไม่ต้องนำฝากเช็ค)

๑๐.๒) การโอนชำระ กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร
หรือ ผ่านโทรศัพท์
(Mobile Banking)

๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

เลขที่ : ๔๓๙ - ๐๑๕๔๖๓ - ๖

๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip) พร้อมเซ็นต์กำกับ “รับรองจ่ายจริง” และเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปรีณสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ “รับรองจ่ายจริง” พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....
ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณัฏฐา ลาตกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

.....
ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๐ พ.ค. ๕๕

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร
หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ
งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง
สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๑๘.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

● แนวทางปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

- การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- งานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุอย่างง่าย

- งานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เช่น การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน
สำนักงาน / งานบริการ

- งานจ้างก่อสร้าง

- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และการกำหนดเงื่อนไขการซื้อหรือจ้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

● แนวทางการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- หน้าที่ผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง

- การพิจารณาค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- การบอกเลิกสัญญา

วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

● กรณีศึกษาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ / หลักเกณฑ์การ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ / เงื่อนไขการซื้อหรือจ้าง

- การเจรจาตกลงราคา/การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง /การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

● **กรณีศึกษาว่าด้วยการทำสัญญา และการบริหารสัญญา**

- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การคำนวณค่าปรับ

- การตรวจรับพัสดุ

- การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ● **กรณีศึกษาว่าด้วยการบริหารพัสดุ**

- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุ /ครุภัณฑ์ /สิ่งก่อสร้าง)

- กรณีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด แปรสภาพหรือทำลาย การโอน การจำหน่ายเป็นสูญ

- กรณีศึกษาและแนวทางการตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ
งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง
สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลซิดี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๑. ชื่อหน่วยงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

- หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลพิมพ์ลาย (S = ๓๔", M= ๓๖", L= ๓๘", XL= ๔๐", ๒XL= ๔๒ และ ๓XL= ๔๔")
 - สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม
 ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันลงทะเบียน

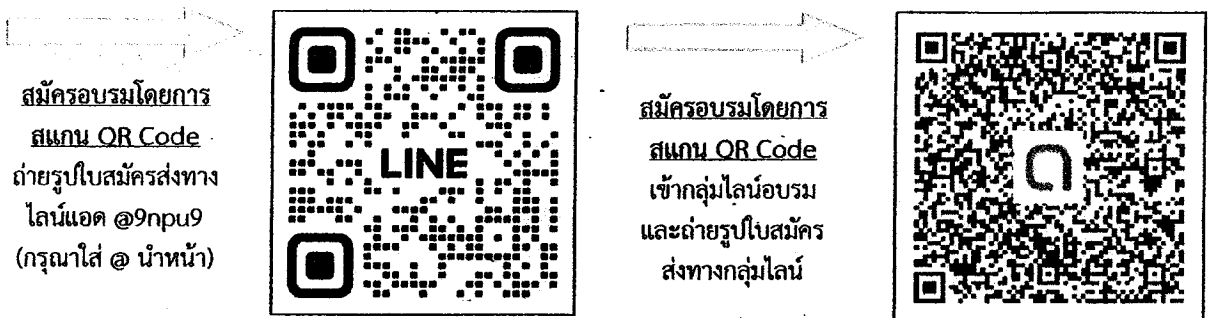


สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

- (๑) หนังสือคู่มือท่านละ ๒ เล่ม
- (๒) ไฟล์แบบฟอร์มตัวอย่างเพื่อใช้ดำเนินการทุกขั้นตอน
- (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๕-๐๕๕๒

๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.npu@gmail.com

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรมเท่านั้น (ขอความร่วมมือไม่ต้องนำฝากเช็ค)

๔.๒) การโอนชำระผ่าน กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

เคาน์เตอร์ธนาคาร
หรือ ผ่านโทรศัพท์
(Mobile Banking)

- ๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
เลขที่ : ๔๓๙ - ๐๑๕๔๖๓ - ๖
- ๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip) พร้อมเซ็นต์กำกับ “รับรองจ่ายจริง” และเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ “รับรองจ่ายจริง” พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**
- การสำรองห้องพัสดุผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรม ของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตราค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
 - ❖ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กทม. เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒
 - ❖ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี เบอร์โทร ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ **ก่อน** การจองตัวเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕
ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com