

 เทศบาลนครขอนแก่น เลขรับที่..... 4990 วันที่..... 7 พ.ค. 2567 เวลา..... 15-54	
---	--



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๗/ว 426

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ขั้นตอนและกระบวนการ การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการขายทอดตลาด” รุ่นที่ ๑ - ๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่ เลขที่รับ..... 1216 จพ วันที่..... 9 พ.ค. 2567 เวลา..... 10-30	
---	--

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมถึงเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ขั้นตอนและกระบวนการ การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการขายทอดตลาด” โดยมีกำหนดการ ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรราชเจบี อำเภอนาคู จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิดี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และ อาจารย์ยมบุญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอเชิญอบรมหลักสูตร

"ขั้นตอน และกระบวนการ การควบคุมพัสดุ,
การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี และการจัดทำบัญชีพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และการขายทอดตลาด" จำนวน 3 วัน
ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500 บาท

- เห็นควรประชาสัมพันธ์



(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อบรรยาย

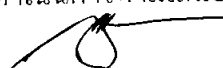


(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน นายกเทศมนตรี

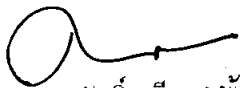
- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสาอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ สิริพานิชย์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

14 พ.ค. 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

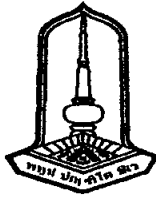


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัญญู ชัดชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๕๒



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“ขั้นตอนและกระบวนการ การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการขายทอดตลาด”

๑. หลักการและเหตุผล

จากการประกาศใช้กฎหมายพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลัก ปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตาม นโยบายหลักของรัฐบาล

ซึ่งกระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การบริหารพัสดุ การควบคุม การจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ก็มีความจำเป็นและสำคัญไม่น้อยไปกว่าการจัดหาพัสดุที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐจะต้องเรียนรู้ การบริหารพัสดุ คือ การบันทึก การจ่าย ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังทำให้ทราบได้ว่าพัสดุใด ครุภัณฑ์ประเภทใด รายการใด หากยังต้องใช้ในราชการต้องสูญเสียการบำรุงรักษาหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล ไม่มีความคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นแล้วจะดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายและการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา รวมถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำในการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุดำรงตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ) ที่บรรจุใหม่ๆ รวมถึง ผู้อำนวยการกองคลังที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ “เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่” หรือผู้เกี่ยวข้อง ยังขาดทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

/สำนักบริการ...

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ขั้นตอนและกระบวนการ การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการขายทอดตลาด” ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เทคนิคในการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุและการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรราชเจบี อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิติ์ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

๗. วิทยากร

๗.๑ อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี

ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน

๗.๒ อาจารย์มนูญ ปานอุทัย

เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบ และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุที่สนับสนุนต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

ยกเว้น ค่าธรรมเนียมค้ำนำใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

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

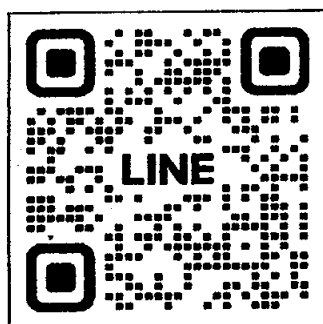
๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด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

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

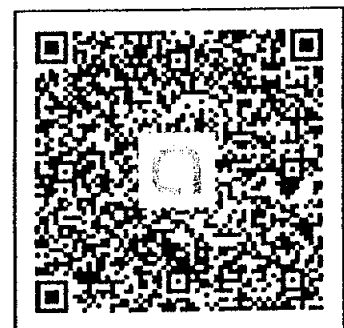
๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๙.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

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

๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

๑๐. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียนมี ๒ วิธี ดังนี้ (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๐.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- โอนชำระล่วงหน้าได้ถึง “วันแรกของการกำหนดการอบรมเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนพร้อมรายละเอียด ดังนี้
 - ๑) ชื่อโครงการ วันและสถานที่ฝึกอบรม
 - ๒) ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง”
- นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๑๐.๒ โอนชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

ก่อนการโอนชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

**** ไม่รับชำระค่าลงทะเบียน โดย “เช็ค” ****

หมายเหตุ

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของการกำหนดการอบรมเท่านั้น
- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณัตยา ลาดกระโทก)
.....นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
.....ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๔ ต.ค. ๖๖

กำหนดการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
“ขั้นตอนและกระบวนการ การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการขายทอดตลาด”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ● บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
กฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว และ
กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
 - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กับ การบริหารพัสดุ
 - ความหมายของการบริหารพัสดุ
 - คำนิยามพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
 - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
 - หลักการควบคุมพัสดุ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
 - การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
 - การกำหนดรหัสครุภัณฑ์
 - กรณีศึกษาการจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการคิดค่าเสื่อมราคา

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ● การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- การกำหนดอายุใช้งานของทรัพย์สิน
 - หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
 - กรณีศึกษาการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ● ขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ขั้นตอนการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี
- กรณีศึกษาการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขายทอดตลาด
- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีศึกษา
- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด และกรณีศึกษา
- การตัดจำหน่ายบัญชี และการรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ● การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการควบคุมพัสดุ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินด้วยโปรแกรม excel
- กรณีศึกษาการใช้โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินในการบริหารจัดการพัสดุ

ถาม - ตอบ กรณีศึกษาปัญหาที่พบบ่อย

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

“ขั้นตอนและกระบวนการ การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการขายทอดตลาด”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรราชเจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

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

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

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

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

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

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

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

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

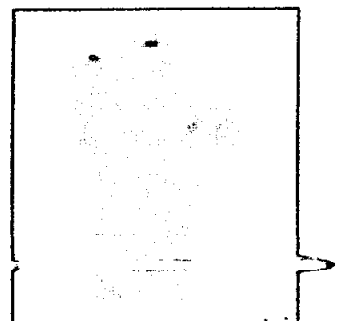
ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ - ทางโครงการแจกเสื้อโปโลสีเหลืองตราสัญลักษณ์ฯ

(S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" , ๒XL= ๔๒ และ ๓XL= ๔๔")

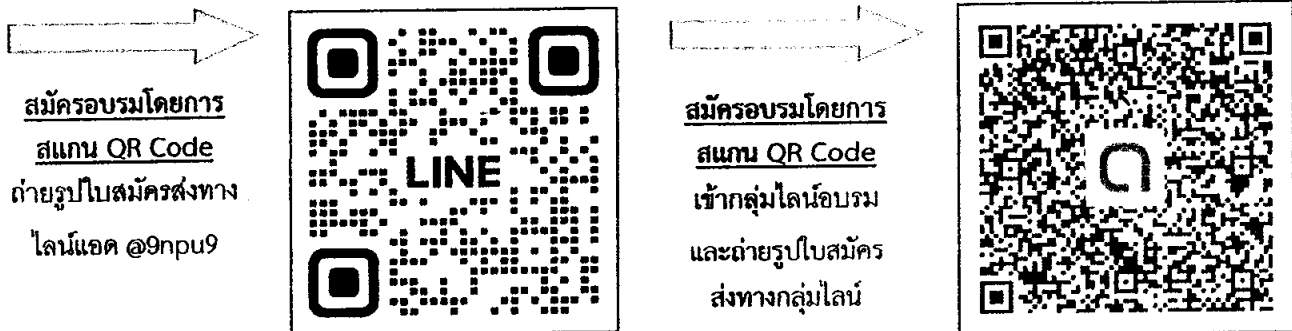
- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม

ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่พนักงานในวันลงทะเบียน



๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๓๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

๔. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียนมี ๒ วิธี ดังนี้ (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



Image QR Code เมื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- โอนชำระล่วงหน้าได้ถึง “วันแรกของการกำหนดการอบรมเท่านั้น”
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนพร้อมรายละเอียด ดังนี้
 - ๑) ชื่อโครงการ วันและสถานที่ฝึกอบรม
 - ๒) ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง”

นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๔.๒ โอนชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

ก่อนการโอนชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๕๕ ๖๗๔๖

** ไม่รับชำระค่าลงทะเบียน โดย “เช็ค” **

หมายเหตุ

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของการกำหนดการอบรมเท่านั้น
- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายการหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พัก ในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

✚ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น เบอร์โทร ๐๔๓ ๒๒๐ ๕๐๐

✚ โรงแรมทรราชเจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา เบอร์โทร ๐๗๕ ๒๓๔ ๓๐๑-๔

✚ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตัวเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

“ขั้นตอนและกระบวนการ การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการขายทอดตลาด”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมहरราชเจปี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วิทยากรโดย : อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กรมชลประทาน
อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

● บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กับ การบริหารพัสดุ
- ความหมายของการบริหารพัสดุ
- คำนิยามพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
- หลักการควบคุมพัสดุ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- การกำหนดรหัสครุภัณฑ์
- กรณีศึกษาการจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการคิดค่าเสื่อมราคา

● การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

- การกำหนดอายุใช้งานของทรัพย์สิน
- หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- กรณีศึกษาการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

● ขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี
- กรณีศึกษาการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี

● ขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง และขายทอดตลาด

- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีศึกษา
- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด และกรณีศึกษา
- การตัดจำหน่ายบัญชี และการรายงานผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ

พิเศษ! บวกที่ระลึกกระเป๋าเอกสารสีอโปลิ หนังสือคู่มือ และไฟล์งานพัสดุ

ติดต่อสอบถาม สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม

Website : www.9npu9.com

E-mail : training.npu@gmail.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

