

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๕๕๒



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคในการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ”
รุ่นที่ ๑ - ๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคในการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ” เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้กำหนดแนวทางในการบริหารพัสดุไว้หลายขั้นตอน เช่น บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดราคากลาง การกำหนดขอบเขตงาน เป็นต้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยไม่ผิดระเบียบและลดปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ โดยมีกำหนดการ ๗ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรасса เจบี อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อนุมัติงบประมาณ ๓๖,๖๖๖ บาท
- อนุมัติในการบริหารงานสวัสดิการและพนักงาน
ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR
การบริหารสัญญา การพิจารณาจ้าง คัดตัวปรับ
การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการ
ตรวจสอบสวัสดิการ จำนวน ๑ รุ่น ค่าตอบแทน
ค่าตอบแทน 4,500 บาท
- เงินดอกรับเงินเดือน



(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กษ๓๓

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เรื่อง อนุมัติ/งดรับ/คืน/คืน/คืน/คืน



(นายไกรวิท หริกประโคน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ จิตายัพพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

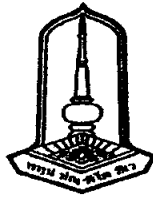


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา ชชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคในการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานทั้งหน่วยงานของรัฐโดยตรง หน่วยงานในการกำกับดูแลของรัฐ องค์การอิสระ และรัฐวิสาหกิจ ต่างก็มีส่วนเข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการพัสดุ หรือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลาที่ผ่านมาหน่วยงานต่างๆ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม เงินบริจาค รวมทั้งมีการขอเงินไว้เบิกข้ามปี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีวิธีการใช้จ่ายที่แตกต่างกันในบางกรณี อันส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติผิดพลาดหลักเกณฑ์ของกรอบกติกาที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความเสียหายของหน่วยงานและเป็นผลให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับความผิดในทางวินัย ละเมิด หรืออาญาแล้วแต่กรณีทั้งที่มีได้ตั้งใจให้เกิดผลเช่นนั้น ซึ่งกระบวนการจัดหาพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้หลายขั้นตอนโดยกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีหนังสือชักชวนและตอบข้อหารือแนวทางปฏิบัติไว้หลายฉบับ เช่น การใช้สินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน การพิจารณาประเภทค่าแรงงานหรือค่าสิ่งของ ลักษณะงานซ่อมแซม ปรับปรุง ก่อสร้าง การกำหนดขอบเขตงาน การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานขอซื้อขอจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน การจัดหาพัสดุน้อยกว่า ๑ ล้านบาท การพิจารณาวิธีการจัดหาพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างเหมาก่อสร้าง การบริหารสัญญา การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับ การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญา การเรียกค่าเสียหาย การสงวนสิทธิ การโอนสิทธิ การประกันความชำรุดบกพร่องและการขอแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน เป็นต้น ซึ่งกระบวนการต่างๆ มีเทคนิคหรือรายละเอียดในการปฏิบัติหลายขั้นตอน ทำให้ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในแนวทางปฏิบัติได้ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัสดุทั้งในส่วนของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น โดยเฉพาะข้าราชการหรือพนักงานลูกจ้างทุกคน ทุกส่วนราชการ จำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้ตลอดเวลา เพื่อมิให้เกิดปัญหาข้อบกพร่องและอันอาจจะได้รับโทษตามมา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นปัญหาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อยกระดับและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคในการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ”

โดยได้รับ...

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหา ข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบบ่อย ในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง แนวทางวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ที่จะออกมาใหม่

๒.๔ เพื่อลดปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาท้องถิ่น

๔.๔ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

๔.๕ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม

๔.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์การมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/ สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

วันที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนตาลีย์ รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย พร้อมกับสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. วิทยากร

อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายที่สศจจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา และ ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือคำตอบ และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถหักจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

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

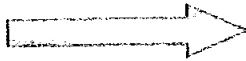
๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด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

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

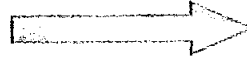
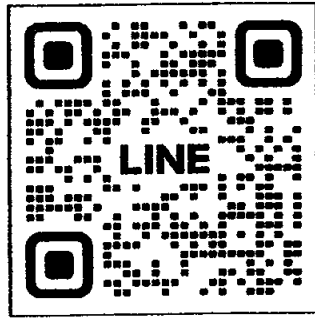
๙. การรับสมัคร

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

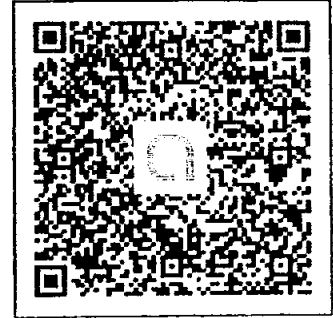
/สมัครอบรม...



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๙.๒ ผู้ที่สนใจกรุณาส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันนี้ จนถึงก่อนกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้า ๑๐ วัน

๙.๓ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๙.๔ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๓-๓๒๔๘

๙.๕ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๙.๖ 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



เงื่อนไขการโอน

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

สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

๑๐.๒ โอนชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

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

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

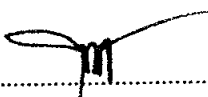
- หมายเหตุ**
- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของกำหนดการอบรมเท่านั้น
 - กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
 - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

/๓. การรับรอง...

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณัตยา ลาตกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
8 ก.ค. ๖7

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคในการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR
การบริหารสัญญา การพิจารณาถดถอยปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา
และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์นันท์วิทย์ เจริญชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
 - การพิจารณาผล การให้แต้มต่อด้านราคาและต่อรองราคา
 - การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดผู้เสนอราคาตามหนังสือสั่งการ ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 - การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือสั่งการ ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
 - กรอบหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
 - แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีการปรับปรุงแก้ไขเงินที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างแต่ละแหล่งเงิน
 - การจำแนก วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม ปรับปรุง และก่อสร้าง
 - การสำรวจพื้นที่ และเงื่อนไขพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง
 - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละลักษณะของปัญหา
 - แผนจัดซื้อจัดจ้างและปัญหาข้อบกพร่อง
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ และปัญหาข้อบกพร่อง
 - การประชุมคณะกรรมการพัสดุ และปัญหาข้อบกพร่อง
 - หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การกำหนดราคากลาง และปัญหาข้อบกพร่อง
 - การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และปัญหาข้อบกพร่อง
 - ประเภทกลุ่มงานก่อสร้าง

- การกำหนดผลงาน
- การกำหนดขอบเขตงาน และปัญหาข้อบกพร่อง
- คำถาม-คำตอบ

- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- การเผยแพร่ และรับฟังความเห็น TOR
 - ข้อห้ามการกำหนดเงื่อนไขของผู้เสนอราคา
 - เงื่อนไขของยื่นข้อเสนอ
 - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
 - การพิจารณาผลการประกวดราคา
 - การประกาศผู้ชนะประกวดราคา
 - เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ไม่ได้
 - คำถาม - คำตอบ

วันที่สาม

วิทยากรโดย วิทยากรโดย อาจารย์นันท์วิทย์ เจริญชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิ
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- การจัดทำสัญญา
 - การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 - การทำสัญญาแบบปรับราคาได้
 - การกำหนดค่า K
 - หลักประกันสัญญา
 - การทำตราสาร การปิดอากรแสตมป์
 - การบริหารสัญญา
 - การส่งมอบพื้นที่กรณีงานก่อสร้าง
 - การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา
 - การพิจารณาขยายสัญญา
 - การพิจารณาให้ลด ลดค่าปรับ
 - การบอกเลิกสัญญา
 - การแจ้งสงวนตามสัญญา

- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- การปฏิบัติตามสัญญา
 - การควบคุมงานก่อสร้างและวิธีบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
 - การตรวจรับพัสดุ
 - การตรวจรับงานก่อสร้าง
 - การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
 - การเรียกค่าเสียหาย
 - การระงับความขัดแย้งข้อบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญา

- การโอนสิทธิเรียกร้อง
- การจำหน่ายพัสดุ
- ถามตอบประเด็นข้อสงสัย

๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ 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



***** แจกแฟรชไดรฟ์ไฟล์งานไฟล์งานตัวช่วยของทุกตำแหน่งที่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ *** ได้แก่**

๑.คุณลักษณะวัสดุ / ครุภัณฑ์ / CCTV

- รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามมาตรฐาน
- รายการครุภัณฑ์ตามมาตรฐานสำนักงบประมาณ
- รายการครุภัณฑ์นอกบัญชีสำนักงบประมาณ
- รายการครุภัณฑ์ CCTV
- รายการวัสดุ
- รายการสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๒.ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๓.ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินโครงการ

- โครงการแข่งขันกีฬา
- โครงการฝึกอบรม
- โครงการปลูกต้นไม้ ป่าลอยปลา
- โครงการวันลอยกระทง
- โครงการแห่เทียนพรรษา
- โครงการวันสงกรานต์

๔.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ

- ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๖

๕.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ (จำแนกตามเรื่อง)

- การจ้างลูกจ้างอายุ ๖๐ ปี
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การก่อสร้างที่ต้องรับรองแบบ
- การแก้ไขสัญญา
- หลักประกันสัญญา
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๕.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ (จำแนกตามเรื่อง)

- การตรวจรับ
- การทำงาน
- การบริหารสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา
- ค่า K
- ผลงานก่อสร้าง
- หนังสือชักชวนทั่วไปเกี่ยวกับพัสดุ
- การเช่าที่ดิน อุทิศที่ดิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ
- การบริหารพัสดุ
- การเบิกค่าตอบแทน
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การพิจารณาผลการเสนอราคา
- กิจกรรมร่วมค้า
- ขอบเขตของงาน

๖.คู่มือต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.พระราชบัญญัติ

๘.หนังสือชักชวนของกรม

๙.กฎกระทรวง

๑๐.แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

๑๑.เอกสารประกอบการบรรยาย

๑๒.หนังสือชักชวนประกอบการบรรยาย

๑๓.รายงานผลการฝึกอบรม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคในการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR
การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา
และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรасса เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแซนด์คาเลย์ รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

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.....

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

หมายเหตุ ๑. ทางโครงการแจกเสื้อโปโลสีเหลืองตราสัญลักษณ์ฯ

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

๒. ผู้อบรมสามารถเลือกขนาดและเปลี่ยนไซส์เสื้อได้ที่หน้างาน

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม

๑. ให้แนบหลักฐานการปฏิบัติงานในวันลงทะเบียน

พิเศษ! สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

๑) ทางโครงการแจกแฟรชไดรฟ์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน

- ไฟล์งานตัวอย่าง บันทึกข้อความ ที่ต้องใช้งาน
- ไฟล์(word)ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน TOR
- ไฟล์(word)ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินโครงการ
- ไฟล์(word)แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
- หนังสือชักข้อม/ตอบข้อหารือพัสดุ ฯลฯ



๒) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒.๑) เสือพิมพ์ลาย (๒.๒) กระเป๋าเอกสาร (๒.๓) สมุด ปากกา (๒.๔) ใบประกาศนียบัตร (๒.๕) แฟรชไดรฟ์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

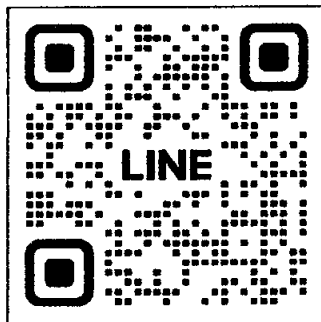
๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ

สแกน QR Code

ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง

ไลน์แอด @9npu9



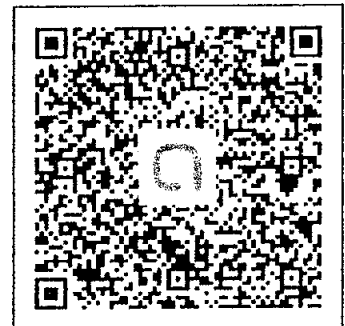
สมัครอบรมโดยการ

สแกน QR Code

เข้ากลุ่มไลน์อบรม

และถ่ายรูปใบสมัคร

ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ผู้ที่สนใจกรุณาส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงก่อนกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้า ๑๐ วัน

๓.๓ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๔ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๕๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๓.๕ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

๔. การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

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

๔.๒ โอนชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

ก่อนการโอนชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ที่ เบอร์โทร ๐๔ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

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

- หมายเหตุ** - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก
Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ (ไม่รับหลักฐานการโอนเงิน
เป็นไฟล์รูปถ่ายโดยการส่งทางไลน์ หรือทางอีเมลล์)
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร
และระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
 - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความ
อนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
 - การสำรองห้องพัสดุผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม
ท่านจะได้ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ❖ โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่ | เบอร์โทร (๐) ๕๓๒๒ ๕๕๐๐ |
| ❖ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี | เบอร์โทร ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘, ๐๔๕ ๓๕๒๙๐๐ |
| ❖ โรงแรมธรรมชาติบำบัด จ.สงขลา | เบอร์โทร ๐๗๔ ๒๓๔๓๐๑-๔ |
| ❖ โรงแรม ฟอรั่ม วิวโฮจ จ.นครพนม | เบอร์โทร ๐๘๓-๔๘๘๑๔๖๕ ๐๘๓-๔๘๘๑๔๖๕ |
| ❖ โรงแรมแคนดารา พัทยา | เบอร์โทร ๐๘๕-๔๐๒๗๐๗๐ (คุณภา) |
| ❖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ | เบอร์โทร ๐๒ ๔๒๒ ๔๒๒๒ |
| ❖ โรงแรมโคราช โฮเต็ล จ.นครราชสีมา | เบอร์โทร ๐๔๔ ๓๔๑ ๓๔๕ |
| ❖ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น | เบอร์โทร ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ |

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก
หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

“เทคนิคในการบริหารงานผลิตและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาถดถอยลดต่ำปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา และการดำเนินการตรวจรับผลิต”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรасса เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโฮง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

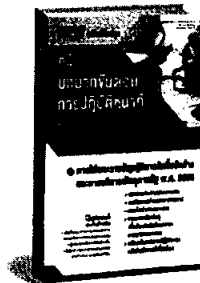
การบรรยายที่ชัดเจนตรงประเด็น ฟังเข้าใจง่าย

กับ **อ.บัณฑิต วัฒนชัยภูมิ** ว่าด้วย

- ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การจำแนก วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม ปรับปรุง และก่อสร้าง
- การสำรวจพื้นที่ และเงื่อนไขพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละลักษณะของปัญหา
- แผนจัดซื้อจัดจ้างและปัญหาข้อบกพร่อง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ และปัญหาข้อบกพร่อง
- การประชุมคณะกรรมการพัสดุ และปัญหาข้อบกพร่อง
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การกำหนดราคากลาง และปัญหาข้อบกพร่อง
- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และปัญหาข้อบกพร่อง

แจกแฟรชไดฟ์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน

- ไฟล์งานตัวอย่าง บันทึกข้อความ ที่ต้องใช้งาน
- ไฟล์(word)ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน TOR
- ไฟล์(word)ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินโครงการ
- ไฟล์(word)แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
- หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือพัสดุ ไฟล์ ฯลฯ
- คู่มือต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง



พิเศษ! ของที่ระลึกกระเป๋าเอกสารและเสื้อโปโลตราสัญลักษณ์ฯ หนังสือคู่มือ ติดตามสอบถาม

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9 (ใส่ @ นำหน้า)

Website : www.9npu9.cc/m สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

E-mail : training.npu@gmail.com

