



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๕๑๑

เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่ 10953
วันที่ - 2 ก.ค. 2567
09.49
สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม ฯ

จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 1603
วันที่ - 2 ก.ค. 2567
เวลา 10.20

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเทคนิคแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อลดปัญหาและข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ” โดยวิทยากร อาจารย์เพชร โพธิ์สาธิตและอาจารย์เนรัญชา หิรัญรัตน์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) จำนวน ๔ รุ่นดังต่อไปนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่าน ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๖ ๕๖๘๒ ๔๕๕๓ คุณมนตรี/๐๙ ๘๘๔๓ ๘๘๓๐ คุณแสงเทียน /๐๙ ๕๐๒๐ ๔๕๓๐ คุณสุนันท์ /๐๘ ๐๖๓๒ ๕๕๓๘ คุณภูเบศ / ๐๖ ๕๖๔๗ ๙๓๓๘ คุณชนกภัทร ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โทรสาร ๐๕๒๑๑ ๑๗๐๙ โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนและสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://uniquest.msu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

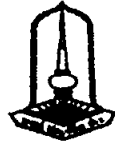
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๖ ๕๖๔๗ ๙๓๓๘

โทรสาร ๐ ๕๒๑๑ ๑๗๐๙



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR อย่างมีประสิทธิภาพ
พร้อมเทคนิคแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อลดปัญหาและข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งสาธารณทรัพย์ ซึ่งได้กำหนดแนวทางจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ออกเป็น ๒ แนวทาง ซึ่งเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจเงื่อนไข ข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นอย่างดี เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่ตนเอง ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้ นอกจากนี้อาจจะต้องรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา หรือวินัย หรืออาจถูกฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเทคนิคแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อลดปัญหาและข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ” ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอใช้ของรวมหลักวัสดุ
- แผนทางปฏิบัติในการจัดทำร่างราคากลางและใบเสนอราคาของหน่วยงาน TOR อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเทคนิคแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อลดปัญหาและร้องเรียนร้องจากหน่วยงานของรัฐ
- จำนวน 4 รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์



(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

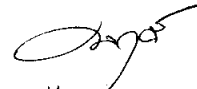
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กัทค

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ

- วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

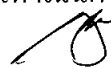


(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ จิตมาญพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

๐๘ ก.ค. ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ การจัดทำ Spec./TOR การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา การกำหนดราคากลาง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๓. ขอบเขต/เนื้อหา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ภายหลังกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (ว๑๒๔ ว๑๒๕ ว๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ว๑๘๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖) เช่น การสร้างโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ Spec./TOR การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

ผู้เข้ารับการอบรม ๑๕๐ คน/รุ่น

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๖. กลุ่มเป้าหมาย

คณะผู้บริหาร/ สมาชิกสภา/ ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่/ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

๖.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

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

๖.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๖.๖ ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๗. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘. วิทยากร

อาจารย์เพชร โพธาราช วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อาจารย์เนรัชราพิน สิทธิกัญญ์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ

๙. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายพร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานจากวิทยากร

๑๐. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ การจัดทำ Spec./TOR การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา การกำหนดราคากลาง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ ทักษะการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่รับชำระเงินสดวันลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดการศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนโดยค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ อาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่าง ๔ มื้อ

สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๓. ช่องทางการสมัคร

ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โทรสาร ๐ ๔๒๑๑ ๑๗๐๔ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.local-training.com โทรศัพท์ติดต่อ ๐๖ ๕๖๘๒ ๔๔๕๓ คุณมนตรี/๐๙ ๘๘๔๓ ๘๘๗๐ คุณแสงเทียน/๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์/๐๘ ๐๖๗๒ ๕๙๓๘ คุณภูเบศ / ๐๖ ๕๓๔๗ ๙๓๓๘ คุณชนกภัทร

๑๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่หัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๔.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๕-๐-๑๓๘๕๑-๕ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม ไม่รับชำระเงินสดวันลงทะเบียน

๑๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๑๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กรุณาสอบถามรายละเอียด บัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ไลน์ ID Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะค่ะ)

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ หากท่านโอนค่าลงทะเบียนวันที่สองของการอบรมท่านจะได้รับใบเสร็จลงวันที่ในวันนั้นๆ
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีของตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบ

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวสุพัตรา นอใส)
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



กำหนดการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR อย่างมีประสิทธิภาพ
พร้อมเทคนิคแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อลดปัญหาและข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนรับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

อาจารย์เพชร โพธิ์สาธิต วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัสดุ

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ
ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง
แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความใน
มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ
ร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่าง
น้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือ
ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่
จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๘) งบประมาณและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- แนวทางการปฏิบัติหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) กฎหมายที่
เกี่ยวข้องกับการกำหนด Spec. ผู้มีหน้าที่กำหนด Spec. การกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ การกำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง การ
กำหนดแบบรูปารายการงานก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบ การกำหนด
คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา การจัดทำรายงานผลการกำหนด
Spec. และการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐น.

อาจารย์เนรัชราพิน ลิทธิกันย์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง , ราคากลาง, การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ พักตร์ในการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา, การขยาย ระยะเวลา ทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา, การเรียก ค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา
- การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ พักตร์ ในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณี คณะกรรมการมติเอกฉันท์รับมอบพัสดุ มติเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ
- การควบคุมพัสดุของผู้เจ้าหน้าที่พัสดุ ในการควบคุมพัสดุ การเบิก การจ่าย และการบำรุงรักษาพัสดุ
- การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อจ้างทั่วไป
- การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อจ้างก่อสร้าง
- การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อจ้างที่ปรึกษา
- การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ความรับผิดชอบวินัยและละเมิดในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

หมายเหตุ

- ๑) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ๒) เวลา ๑๐.๓๐น. - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๓) เวลา ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



ใบสมัครโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR อย่างมีประสิทธิภาพ
พร้อมเทคนิคแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อลดปัญหาและข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

มีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

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

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ไซส์เสื้อ S=๓๘ , M=๔๐ , L=๔๒ , XL=๔๔ , XXL=๔๖

ไม่รับชำระเงินสดวันลงทะเบียน / โอนค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรมเท่านั้น

ไม่สามารถโอนวันที่ 2 ได้เพราะจะมีผลต่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ช่องทางการส่งแบบตอบรับสมัคร

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ID Line : @umsu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: unimsu2560@gmail.com โทรสาร ๐ ๔๒๑๑ ๑๗๐๔ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.local-training.com โทรศัพท์ติดต่อ ๐๖ ๕๖๘๒ ๔๔๕๓ คุณมนตรี/๐๔ ๘๘๔๓ ๘๘๗๐ คุณแสงเทียน/๐๔ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์/๐๘ ๐๖๗๒ ๕๔๓๘ คุณภูเบศ /๐๖ ๕๓๔๗ ๙๓๓๘ คุณชนกภัทร

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม ไม่รับชำระเงินสดวันลงทะเบียน

๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรับสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

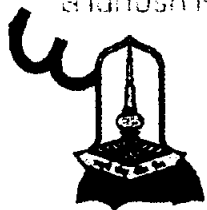
หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๔ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ไลน์ ID Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะคะ)

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ หากท่านโอนค่าลงทะเบียนวันที่สองของการอบรมท่านจะได้รับใบเสร็จลงวันที่ในวันนั้นๆ
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**



สอบถาม/สมัครอบรม



"แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง รายละเอียดขอบเขตของงาน

TOB

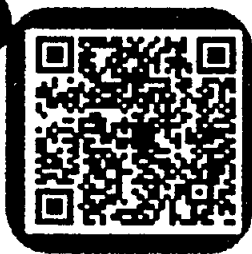
อย่างมีประสิทธิภาพ

พร้อมเทคนิคแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เพื่อลดปัญหาและข้อบกพร่องจากหน่วยหน่วยสอบ"

โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์



อาจารย์เพชร โพธาราช และ
อาจารย์เนรัชราพัน สิกสิทธิ์ณย์



SCAN

ME

ลงทะเบียนอบรม



@msu60

FAX: 042111709

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1

5 - 7 กรกฎาคม 2567

• โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

2

26-28 กรกฎาคม 2567

• โรงแรมริเวอร์ไซด์

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

3

9-11 สิงหาคม 2567

• โรงแรมเจริญโฮเทล

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

4

6 - 8 กันยายน 2567

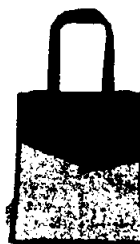
• โรงแรมสุนีย์แกรนด์

อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ค่าลงทะเบียน

4,500

บาท



FREE

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



www.reallygreatinfo.com



E-mail:uni.msu2560@gmail.com

☎ โทร : 042-8811111 / 042-8811112 / 042-8811113 / 042-8811114 / 042-8811115