

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....



เทศบาลนครขอนแก่น
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๒๐๑๑

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุก่อนสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๑ - ๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุก่อนสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘” เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยไม่ผิดระเบียบและลดปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ โดยได้กำหนดจัดฝึกอบรม ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอมือขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัสวรณ อำเภอมือหนองคาย

จังหวัดหนองคาย

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอนาคูใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอมืออุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วังโขง อำเภอมือนครพนม

จังหวัดนครพนม

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์นันทวิทย์ เสียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอใช้กองรถบรรทุก
- 1. ส่งประวัติสุขภาพการบริการงานวีรยุทธ และนางทอง
ปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำ TOR การบริการ
รักษา การพิจารณาางด ลดค่าจ้าง และการดำเนินการ
ตรวจรับวีรยุทธ การตรวจรับวีรยุทธงานก่อสร้าง
พร้อมกับการให้บริการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568 " วันที่ 1-5 ตุลาคม 2568 จำนวน 4,500 บาท
- เงินตราพระราชอำนาจ

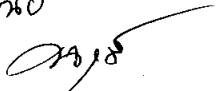


(นางสาวชลธิชา รongทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วิทยา

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อพิจารณา



(นางชลลฤดี ประจักษ์เมือง)

เห็นด้วยขอรับรองและติดต่อทำถึง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ กิตติพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

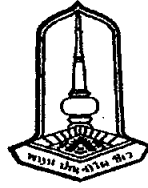


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัญญู ชชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาตลดค่าปรับ และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานทั้งหน่วยงานของรัฐโดยตรง หน่วยงานในการกำกับดูแลของรัฐ องค์กรอิสระ และรัฐวิสาหกิจ ต่างก็มีส่วนเข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการพัสดุ หรือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระยะเวลาที่ผ่านมาหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม เงินบริจาค รวมทั้งมีการขอเงินไว้เบิกข้ามปี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีวิธีการใช้จ่ายที่แตกต่างกันในบางกรณี อันส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติผิดหลักเกณฑ์ของกรอบกติกาที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความเสียหายของหน่วยงานและเป็นผลให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับความผิดในทางวินัย ละเมิด หรืออาญาแล้วแต่กรณีทั้งที่ได้ตั้งใจให้เกิดผลเช่นนั้น ซึ่งกระบวนการจัดหาพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้หลายขั้นตอนโดยกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีหนังสือชักชวนและตอบข้อหารือแนวทางปฏิบัติไว้หลายฉบับ เช่น การใช้สินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน การพิจารณาประเภทค่าแรงงานหรือค่าสิ่งของ ลักษณะงานซ่อมแซม ปรับปรุง ก่อสร้าง การกำหนดขอบเขตงาน การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานขอซื้อขอจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน การจัดหาพัสดุด่วนเงินเล็กน้อย การพิจารณาวิธีการจัดหาพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างเหมาก่อสร้าง การบริหารสัญญา การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับ การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญา การเรียกค่าเสียหาย การสงวนสิทธิ การโอนสิทธิ การประกันความชำรุดบกพร่อง และการขอแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน เป็นต้น ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ มีเทคนิคหรือรายละเอียดในการปฏิบัติหลายขั้นตอน ทำให้ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในแนวทางปฏิบัติได้ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัสดุทั้งในส่วนของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น โดยเฉพาะข้าราชการหรือพนักงานลูกจ้างทุกคน ทุกส่วนราชการ จำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้ตลอดเวลา เพื่อมิให้เกิดปัญหาข้อบกพร่องและอันอาจจะได้รับโทษตามมา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นปัญหาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อยกระดับและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาตลดค่าปรับ และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘”

/โดยได้รับ...

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์นันทวิทย์ เจริญชัยภูมิ วิทยาการทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหา ข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบบ่อย ในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง แนวทางวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

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

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ที่จะออกมาใหม่

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้สามารถดำเนินการเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และจัดเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล

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 ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัสวรณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี
จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย พร้อม
กับสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. วิทยากร

อาจารย์นันทวิทย์ เจริญชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา และ
ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหาร
กลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสหุติศนุปรกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทาง
ไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียม
คัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

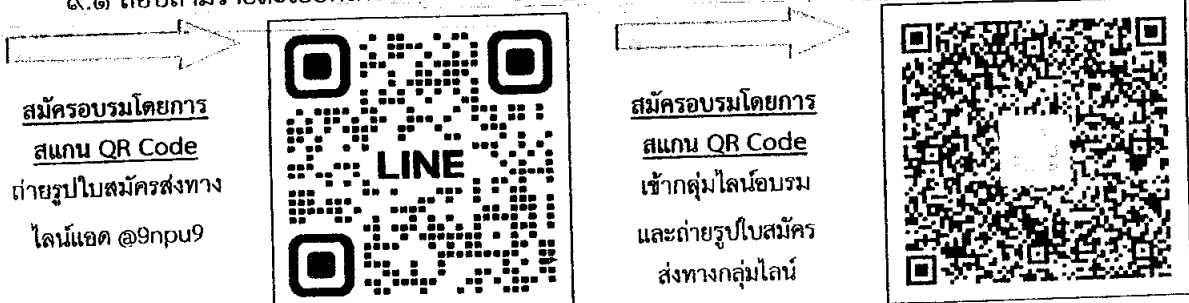
๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา
สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่
๑๒ ตุลาคม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

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนด
ไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐและมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการ
ฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



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. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คพนักงาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๑๐.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

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

สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

๑๐.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

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

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวมัตยา ลาดกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒๕๖๓.๖.๒๗

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุก่อนก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์นันท์วิทย์ เกียวชัยภูมิ 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

- ๐๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- การเผยแพร่ และรับฟังความเห็น TOR
 - ข้อห้ามการกำหนดเงื่อนไขของผู้เสนอราคา
 - เงื่อนไขของยื่นข้อเสนอ
 - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
 - การพิจารณาผลการประกวดราคา
 - การประกาศผู้ชนะประกวดราคา
 - เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ไม่ได้
 - คำถาม - คำตอบ

วันที่สาม

วิทยาการโดย วิทยาการโดย อาจารย์นันทวิทย์ เจริญชัยภูมิ วิทยาการทรงคุณวุฒิ
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

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

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๐๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.
- การปฏิบัติตามสัญญา
 - การควบคุมงานก่อสร้างและวิธีบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
 - การตรวจรับพัสดุ
 - การตรวจรับงานก่อสร้าง
 - การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
 - การเรียกค่าเสียหาย
 - การประกันความชำรุดบกพร่อง 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

***** แจกแฟรชไดฟ์ไฟล์งานไฟล์งานตัวช่วยของทุกตำแหน่งที่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ***** ได้แก่

๑.คุณลักษณะวัสดุ / ครุภัณฑ์ / CCTV

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

๒.ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๓.ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินโครงการ

- โครงการแข่งขันกีฬา
- โครงการฝึกอบรม
- โครงการปลูกต้นไม้ ปลอยปลา
- โครงการวันลอยกระทง
- โครงการแพทย์ชนบท
- 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
- กิจการร่วมค้า
- ขอบเขตของงาน

๖.คู่มือต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.พระราชบัญญัติ

๘.หนังสือชักชวนของกรม

๙.กฎกระทรวง

๑๐.แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

๑๑.เอกสารประกอบการบรรยาย

๑๒.หนังสือชักชวนประกอบการบรรยาย

๑๓.รายงานผลการฝึกอบรม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดค่าปรับ และการดำเนินการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘”

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัสวรณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรราช เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

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.....

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

หมายเหตุ ๑. ทางโครงการแจกเสื้อโปโลพิมพ์ลาย

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

๒. ผู้อบรมสามารถเลือกขนาดและเปลี่ยนไซส์เสื้อได้ที่หน้างาน

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวัน

ลงทะเบียน

พิเศษ! สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

๑) ทางโครงการแจกแฟรชไดรฟ์ไฟล์งานผลิตทุกขั้นตอน

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

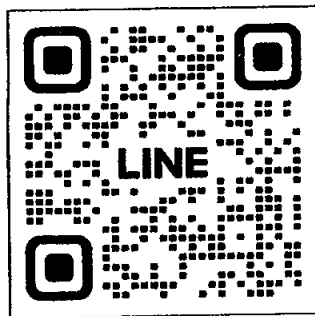


๒) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒.๑) เลือพิมพ์ลาย (๒.๒) กระเป๋าเอกสาร (๒.๓) สมุด ปากกา (๒.๔) ใบประกาศนียบัตร (๒.๕) แฟรชไดรฟ์ไฟล์งานผลิตทุกขั้นตอน

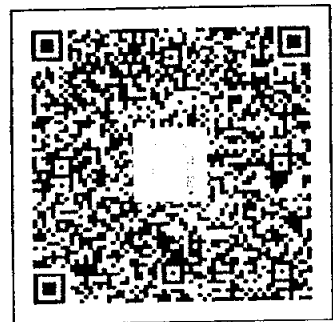
๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

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

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คพนักงาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๔.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

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

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๕๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**
- ❖ กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- ❖ กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ❖ การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

✦ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา	เบอร์โทร ๐๗๔ ๒๓๔๓๐๑ ๘
✦ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น	เบอร์โทร ๐๔๓ ๒๒๐ ๕๐๐
✦ โรงแรมอัสวรณ จ.หนองคาย	เบอร์โทร ๐๘๘ ๕๕๗ ๘๔๘๒ / ๐๔๒ ๔๖๔ ๕๑๔
✦ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี	เบอร์โทร ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘, ๐๔๕ ๓๕๒๙๐๐
✦ โรงแรม ฟอรั่ม วิวโขง จ.นครพนม	เบอร์โทร ๐๘๓ ๙๘๙ ๑๔๖๕ ๐๘๓ ๙๘๙ ๑๔๖๕

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

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

**“เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การพิจารณาจัด ลดต่ำปรับ และการ
ดำเนินการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคา
กลางงานก่อสร้าง พร้อมกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568”**

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัสววรรณ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรасса เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโฮม อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

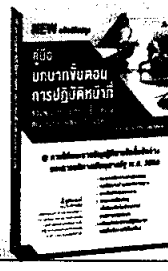
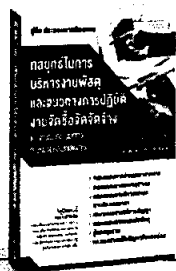
การบรรยายที่ชัดเจนตรงประเด็น ฟังเข้าใจง่าย ๆ

กับ **อ.บัณฑิต วิชาญชัยภูมิ** ว่าด้วย

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

แจกแฟรชไดรฟ์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน

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



พิเศษ! ของที่ระลึกกระเป๋าเอกสารและเสื้อโปโลตราสัญลักษณ์ฯ หนังสือคู่มือ

ติดต่อสอบถาม

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

Website : www.9npu9.com สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

E-mail : training.npu@gmail.com

