



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๒๖๗๑

|             |       |
|-------------|-------|
| เลขที่..... | 19192 |
| วันที่..... | 2567  |
| เวลา.....   | 11.35 |

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา หรือ  
ข้อตกลง หลักประกัน การบริหารสัญญา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง”  
วันที่ ๑ - ๔

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

|                   |            |
|-------------------|------------|
| กองการเจ้าหน้าที่ | Sw         |
| วันที่.....       | 21.09.2567 |
| เวลา.....         | 11.00      |

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา หรือข้อตกลง  
หลักประกัน การบริหารสัญญา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อพัฒนา  
บุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะ  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์  
ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่มี  
การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้  
ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง  
เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงาน  
อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรธา เจบี อำเภอนาคู จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิติ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

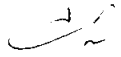
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน  
และอาจารย์มณูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ตรงด้าน  
การบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ  
บริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอน  
การจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้  
ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕,  
๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการลี้ภัยทางการเมือง ๗๐ คนของกรมตำรวจ
- แนวทางปฏิบัติ และ แนวทางการแก้ไขกฎหมาย  
ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา  
หรือข้อตกลง การจัดประกัน การบริหารสัญญา และหน้าที่  
ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- วันที่ 1-4 ค่าตอบแทนค่าตอบแทน 4,500 บาท
- เงินตอบแทนค่าตอบแทน

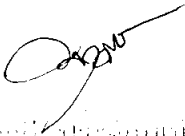


(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ททบ

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อดำเนินการ



(นายพิเชฐ ชันธนา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและนิติการ  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

น.นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- ตามที่ขอเสนอให้ทบทวน

(นายภาณุ ธีระบุญ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการ

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

30 ต.ค. 2567

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ธีระบุญ)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

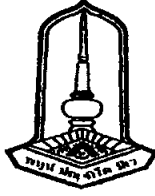


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริยุทธ ชาดิชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา หรือข้อตกลง หลักประกัน การบริหารสัญญา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

จากการประกาศใช้กฎหมายพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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 ก็มีความจำเป็นและสำคัญไม่น้อยไปกว่าการจัดหาพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐจะต้องเรียนรู้ การบริหารพัสดุ คือ การบันทึก การจ่าย ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังทำให้ทราบได้ว่า พสดุใด ครุภัณฑ์ประเภทใด รายการใด หากยังต้องใช้ในราชการต้องสูญเสียการบำรุงรักษาหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล ไม่มีความคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นแล้วจะดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา รวมถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำในการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ) ที่บรรจุใหม่ๆ รวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ “เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่” หรือผู้เกี่ยวข้อง ยังขาดทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่อื่น มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดทำ การบริหารพัสดุ การควบคุม การจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และจัดเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล

/จึงได้กำหนด...

จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา หรือข้อตกลง หลักประกัน การบริหารสัญญา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารพัสดุ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

## ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

## ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/ สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

## ๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

## ๗. วิทยากร

๗.๑ นายอริวัฒน์ โยอาศรี

ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน

๗.๒ นายมนูญ ปานอุทัย

เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

## ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสหุติประโยชน์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ **ยกเว้น** ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

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

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

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

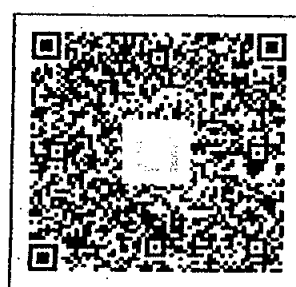
## ๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง  
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
เข้ากลุ่มไลน์อบรม  
และถ่ายรูปใบสมัคร  
ส่งทางกลุ่มไลน์



๙.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://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](mailto:training.npu@gmail.com)

## ๑๐. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี  
ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่  
ในวันอบรม

/๑๐.๒ โอนชำระ...

## ๑๐.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

### เงื่อนไขการโอน

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

## ๑๐.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

### หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

## ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ  
(นางสาวณัฏฐา ลาตกระโทก)  
นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
18 ก.ย.๖7

## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา หรือข้อตกลง หลักประกัน การบริหารสัญญา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง”

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

### วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ● แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแบบสัญญา การทำสัญญาหรือข้อตกลงหลักประกัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ กรณีผู้ประกอบการรายที่ชนะไม่เข้าลงสนาม สัญญาหรือข้อตกลง

- ข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดทำใบแจ้งปริมาณงาน ราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง (BOQ.) เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาในงานจ้างก่อสร้าง

- แบบและสาระสำคัญของสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดและแนวทางการทำ สัญญากรณีที่ไม่มีแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- กรณีที่สามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา

- การดำเนินการกรณีห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือ บางส่วน

- การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- มูลค่าและการดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การเปลี่ยนหลักประกันการเสนอ ราคาเป็นหลักประกันสัญญา เงินล่วงหน้าจ่ายและหลักประกัน หลักประกันผลงานแต่ละงวดและการคืนและการเปลี่ยนแปลงหลักประกัน

- หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการและ คณะกรรมการตรวจรับฯ ในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

- การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างของผู้ประกอบการ และการดำเนินการตรวจรับของ คณะกรรมการ และการดำเนินการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับฯ

- หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้างทั้งในส่วน of หน่วยงาน ของรัฐและผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

- การจัดทำและดำเนินการตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แผนและการเร่งรัด การดำเนินการตามแผนตามหนังสือ ว๑๒๔ และแผนอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับฯ กำหนดและตามข้อกำหนดในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและสัญญา

- ตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้เข้าอบรมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการทำสัญญาหรือข้อตกลง หลักประกัน และหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับฯ



วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

● แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดลดค่าปรับ การขยายเวลาตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่องและการส่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- วิธีการคำนวณค่าปรับ และการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง

ประเด็นที่สามารถงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาตามสัญญาได้และวิธีการในการของงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง

- ประเด็นที่หน่วยงานของรัฐสามารถขอเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้และแนวทางปฏิบัติในการตกลงกันบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

- แนวทางปฏิบัติการบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐภายหลังการบอกเลิกสัญญากับคู่สัญญา

- ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ กรณีผู้รับประกันความชำรุดบกพร่องไม่มาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนด

- สาเหตุที่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน การดำเนินการสั่งให้เป็นผู้ทำงานและผลของการถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

- เงื่อนไขและวิธีการในการขอเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน

- ประเด็นปัญหาในส่วนของผู้ประกอบการในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงและแนวทางการแก้ปัญหาของผู้ประกอบการ

- ความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ประกอบการในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง และกรณีถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

- ตอบข้อซักถาม

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

### แบบตอบรับสมัครเข้าร่วม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา หรือข้อตกลง หลักประกัน การบริหารสัญญา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง”

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมहरखा เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

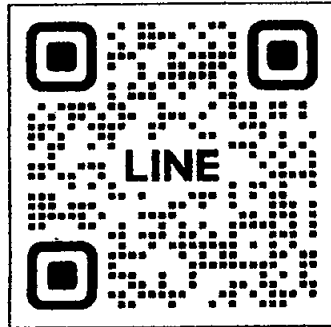
หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลพิมพ์ลาย (S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" , ๒XL= ๔๒ และ ๓XL= ๔๔")  
- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒) กระเป๋าเอกสาร (๓) เสื้อโปโล พิมพ์ลาย (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร  
**พิเศษ** สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหาร ได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง  
ไลน์แอด @npu9



สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
เข้ากลุ่มไลน์อบรม  
และถ่ายรูปใบสมัคร  
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.npu9.com](http://www.npu9.com)

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

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๕๕๔-๐-๑๓๘๕๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีโอนชำระผ่านบัญชี ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ในวันอบรม

๔.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



**เงื่อนไขการโอน**

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

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๕๕ ๖๗๔๖

**หมายเหตุ**

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของกำหนดการอบรมเท่านั้น
  - กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
  - กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
  - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
- ๑) โรงแรมรอยัลซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘
  - ๒) โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔ ๒๑๑ ๑๒๔๑
  - ๓) โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่ เบอร์โทร (๐) ๕๓๒๒ ๕๕๐๐
  - ๔) โรงแรมพรรษา เจบี หาดใหญ่ เบอร์โทร (๐) ๕๕๒๑ ๑๒๘๘

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๔-๓๙๑๔, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

**หมายเหตุ :** ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

## ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

# “แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา หรือข้อตกลง หลักประกัน การบริหารสัญญา และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมहरรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิดี บินแก้ว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**วิทยากรโดย :** อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กรมชลประทาน  
อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ กรณีผู้ประกอบการรายที่ชนะไม่เข้าลงนามสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- ข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดทำใบแจ้งปริมาณงาน ราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ( BOQ.) เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาในงานจ้างก่อสร้าง</li><li>- แบบและสาระสำคัญของสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดและแนวทางการทำสัญญากรณีที่ไม่มีแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด</li><li>- กรณีที่สามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา</li><li>- การดำเนินการกรณีห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน</li><li>- การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา</li><li>- มูลค่าและการดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การเปลี่ยนหลักประกันการเสนอราคาเป็นหลักประกันสัญญา เงินล่วงหน้าจ่ายและหลักประกัน หลักประกันผลงานแต่ละงวดและการคืนและการเปลี่ยนแปลงหลักประกัน</li><li>- หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการและคณะกรรมการตรวจรับฯ ในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- วิธีการคำนวณค่าปรับ และการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- ประเด็นที่สามารถลดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาตามสัญญาได้และวิธีการในการของลดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- ประเด็นที่หน่วยงานของรัฐสามารถขอลดสัญญาหรือข้อตกลงได้และแนวทางปฏิบัติในการตกลงกันบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- แนวทางปฏิบัติการบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง</li><li>- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐภายหลังการบอกเลิกสัญญากับคู่สัญญา</li><li>- ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับประกันความชำรุดบกพร่องและแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ กรณีผู้รับประกันความชำรุดบกพร่องไม่มาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนด</li></ul> <p>ฯลฯ</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## พิเศษ! ของที่ระลึก: ปาเอกสารสื่อโปสเตอร์ หนังสือคู่มือ และไฟล์งานพัสดุ

ติดต่อสอบถาม สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม

Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

E-mail : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

