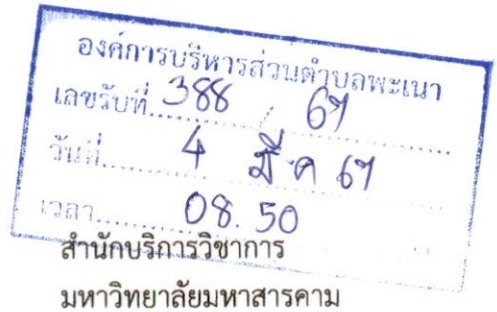

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๗๓๗

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **"แนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญาตาม ว ๑๒๔ แนวทางการจัดทำ TOR ตาม ว ๑๕๙ การตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"** เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้กำหนดแนวทางในการบริหารพัสดุไว้หลายขั้นตอน เช่น บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดราคากลาง การกำหนดขอบเขตงาน เป็นต้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยไม่ผิดระเบียบและลดปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ โดยกำหนดจัดฝึกอบรม ๗ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัศวรรณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิค โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแชนดาเลย์ รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

โดยได้รับเกียรติจาก **อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ** วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, http://uniquest.msu.ac.th รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐
โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

เรียน ...
- ...
- ...

(นางสาวณิชณันทร์ สุนทรเกษตร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์
นักบริหารงานทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

นางสาวดรุณี แห่นพุดซา
ผู้อำนวยการกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

นายพรชัย อิ่มหาญ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนาพันธ์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๗๓๗

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่มัธยมศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **"แนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญาตาม ว ๑๒๔ แนวทางการจัดทำ TOR ตาม ว ๑๕๙ การตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"** เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้กำหนดแนวทางในการบริหารพัสดุไว้หลายขั้นตอน เช่น บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดราคากลาง การกำหนดขอบเขตงาน เป็นต้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยไม่ผิดระเบียบและลดปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ โดยกำหนดจัดฝึกอบรม ๗ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัศวรรณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิค โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแซนดาเลย์ รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

โดยได้รับเกียรติจาก **อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ** วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, http://uniquest.msu.ac.th รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐
โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
"แนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญาตาม ว๑๒๔ แนวทางการจัดทำ TOR ตาม ว๑๕๙ การตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยในระยะเวลาที่ผ่านมาหน่วยงานต่างๆ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม เงินบริจาค รวมทั้งมีการขอกันเงินไว้เบิกข้ามปี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีวิธีการใช้จ่ายที่เหมือนกันและแตกต่างกันในบางกรณีโดยผู้ปฏิบัติบางรายได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารสัญญาในแนวทางเดียวกันอันส่งผลให้เกิดข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือกรณีมีการตั้งงบประมาณผิดพลาด กระบวนการจัดหาพัสดุก็อาจผิดตามไปด้วย ซึ่งกระบวนการจัดหาพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้หลายขั้นตอนโดยกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีหนังสือชักซ้อมและตอบข้อหารือแนวทางปฏิบัติไว้หลายขั้นตอน หลายฉบับ เช่น การใช้สินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน การพิจารณาประเภทค่าแรงงานหรือค่าสิ่งของ ลักษณะงานซ่อมแซม ปรับปรุง ก่อสร้าง การกำหนดขอบเขตงาน การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานขอซื้อขอจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน การจัดหาพัสดุวงเงินเล็กน้อย การพิจารณาวิธีการจัดหาพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างเหมาก่อสร้าง การบริหารสัญญา การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับ การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญา การเรียกค่าเสียหาย การสงวนสิทธิ การโอนสิทธิ การประกันความชำรุดบกพร่อง และการขอแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงาน เป็นต้น ซึ่งกระบวนการต่างๆ มีเทคนิคหรือรายละเอียดในการปฏิบัติหลายขั้นตอน ทำให้ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในแนวทางปฏิบัติได้อันส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและเป็นเหตุแห่งการชี้มูลความผิดสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัสดุทั้งในส่วนของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น โดยเฉพาะข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในบางกรณีอาจได้รับโทษทั้งทางแพ่ง อาญา และวินัย อันอาจส่งผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ อีกทั้ง ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้มีการหนังสือชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุที่สำคัญหลายฉบับ เช่น หนังสือ ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ หนังสือ ว๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม หนังสือ ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานก่อสร้าง (Term of Reference: TOR) เป็นต้น ซึ่งแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวผู้ปฏิบัติต้องเรียนรู้ตลอดเวลาจึงจะสามารถป้องกันปัญหาข้อผิดพลาดได้

/สำนักบริการ...

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อยกระดับและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรม **หลักสูตร "แนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการบริหารงานพัสดุและงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญาตาม ว๑๒๔ แนวทางการจัดทำ TOR ตาม ว๑๕๙ การตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"** โดยได้รับเกียรติจาก **อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ** วิทยากรทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหา ข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบบ่อยในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง แนวทางวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ที่จะออกมาใหม่

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

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

๔.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

/๔.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ...

๔.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์การมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/ สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัศวรรณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิค โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแซนดาเลย์ รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย พร้อมกับสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. วิทยากร

อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ
วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสมารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 “<u>การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ</u>” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

/สำหรับค่า...

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

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีกำรสแกน QR Code ดังนี้

<u>สมัครอบรมโดยการ</u>
<u>สแกน QR Code</u>
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9
(กรุณาใส่ @ นำหน้า)

<u>สมัครอบรมโดยการ</u>
<u>สแกน QR Code</u>
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์

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 ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)
สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

๑๐.๑) การชำระด้วยเช็ค **ให้สั่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม"** และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เท่านั้น

๑๐.๒) การโอนชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking) กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา: ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
เลขที่: ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

หมายเหตุ

- <u>กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร</u>: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- <u>กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)</u>: ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

/๑๑. การรับรอง...

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาววริศรา เนาวสาร)
พนักงานธุรการ

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
15 ธ.ค. 66

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร
"แนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญาตาม ว๑๒๔ แนวทางการจัดทำ TOR ตาม ว๑๕๙ การตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**
วิทยากรโดย อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ● ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเลกทรอนิกส์ (e-bidding)
ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
- การพิจารณาผล การให้แต้มต่อด้านราคาและต่อรองราคา
●การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดผู้เสนอราคา
ตามหนังสือสั่งการ 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
- การเผยแพร่ และรับฟัง
- ข้อห้ามการกำหนดเงื่อนไขของผู้เสนอราคา
- เงื่อนไขของยื่นข้อเสนอ
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
- การพิจารณาผลการประกวดราคา
- การประกาศผู้ชนะประกวดราคา
- เงื่อนที่ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ไม่ได้

- ***คำถาม - คำตอบ***

วันที่สาม

วิทยากรโดย วิทยากรโดย อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิ
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

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

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๐๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.
- การปรับตามสัญญา
- การควบคุมงานก่อสร้างและวิธีบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
- การตรวจรับพัสดุ
- การตรวจรับงานก่อสร้าง
- การแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงาน
- การเรียกค่าเสียหาย
- การประกันความชำรุดบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญา
- การโอนสิทธิเรียกร้อง
- การจำหน่ายพัสดุ

- ***ถามตอบประเด็นข้อสงสัย***

๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

<u>หมายเหตุ</u>
- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- **<u>แจกแฟรชไดฟร์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน</u>**
  - ไฟล์งานตัวอย่าง บันทึกข้อความ ที่ต้องใช้งาน
  - ไฟล์(word)ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน TOR
  - ไฟล์(word)ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินโครงการ
  - ไฟล์(word)แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
  - หนังสือซักซ้อม/ตอบข้อหารือพัสดุ ฯลฯ

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร

"แนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญาตาม ว๑๒๔ แนวทางการจัดทำ TOR ตาม ว๑๕๙ การตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัศวรรณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย
☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอัศวรรณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิค โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแซนดาเลย์ รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

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

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

(๑) หนังสือคู่มือประกอบการบรรยาย **(๒)** เสื้อโปโล
(๓) กระเป๋าเอกสาร **(๔)** สมุด ปากกา **(๕)** ใบประกาศนียบัตร

พิเศษ! สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

๑) **ทางโครงการแจกแฟรชไดฟร์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน**

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

๒) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒.๑) เสื้อพิมพ์ลาย (๒.๒) กระเป๋าเอกสาร (๒.๓) สมุด ปากกา
(๒.๔) ใบประกาศนียบัตร (๒.๕) **แฟรชไดฟร์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน**

๓. การสมัครอบรม ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้
๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีกำรสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9
(กรุณาใส่ @ นำหน้า)

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์

๓.๑ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com
๓.๒ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘
๓.๓ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒
๓.๔ ส่งใบสมัครทาง **E-mail add.**: training.npu@gmail.com

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)
สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค **ให้สั่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม"** และนำมายื่นต่อ
เจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เท่านั้น

๔.๒) การโอนชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)

กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา: ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
เลขที่: ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

หมายเหตุ

- **<u>กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร</u>:** ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- **<u>กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)</u>:** ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**
- **การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด**
  - ❖ โรงแรมอัศวรรณ จ.หนองคาย เบอร์โทร ๐๘๘-๕๕๗๘๔๘๒ / ๐๔๒-๔๖๔๕๑๔
  - ❖ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก จ.ชลบุรี เบอร์โทร ๐๓๘ ๔๒๖ ๓๕๒
  - ❖ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔๓๐๑-๙
  - ❖ โรงแรม ฟอร์จูน วิวโขง จ.นครพนม เบอร์โทร ๐๘๓-๙๘๙๑๔๖๕ ๐๘๓-๙๘๙๑๔๖๕
  - ❖ โรงแรมแชนดาเล พัทยา เบอร์โทร ๐๘๕-๙๐๒๗๐๗๐ (คุณภา)
  - ❖ โรงแรมรอยัล ซิตี้ ปิ่นเกล้า เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒
  - ❖ โรงแรมโคราช โฮเต็ล เบอร์โทร ๐๔๔ ๓๔๑ ๓๔๕

<u>หมายเหตุ</u> : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ <u>ก่อน</u> การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. **ติดต่อสอบถามโทร :** ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘
ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com