

13

เทศบาลนครขอนแก่น  
 เลขรับที่..... 8266  
 วันที่..... 22 พค 2566  
 เวลา..... 10.08



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๔๖๖

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย

จังหวัดมหาสารคาม ๖๕๐๕๖

เลขที่รับ..... 1321

วันที่..... 24 พค 2566

10.19

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน ขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ให้ถูกต้อง พร้อมกับปัญหาการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง" รุ่นที่ ๑ - ๓

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพิทยา และนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการหลายฉบับ ทำให้พนักงาน ข้าราชการ และผู้บริหารท้องถิ่น ต้องคอยศึกษา-ติดตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆอยู่ตลอดเวลา จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน ขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ให้ถูกต้อง พร้อมกับปัญหาการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง" โดยกำหนดจัดฝึกอบรม ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรราช เจบี อำเภอนาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมนภาลัย อุดรธานี อำเภอมืองอุดรธานี

จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์นันทวิทย์ เจริญชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งทุกฝ่าย มีความรู้ความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ตลอดจนการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ และประเด็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมักผิดพลาดและถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบบ่อยๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕,  
๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com), <http://uniquest.msu.ac.th>  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

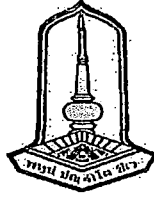


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน ขึ้นตอน การดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ให้ถูกต้อง พร้อมกับปัญหาการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้งบประมาณอันเป็นหนึ่งในองค์ประกอบในการบริหารจัดการองค์กร โดยในการใช้หรือการเบิกจ่ายงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม เป็นต้น

ประกอบกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้กำหนดแนวทางในการบริหารพัสดุไว้หลายขั้นตอน เช่น บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดราคากลาง การกำหนดขอบเขตงาน การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงานจ้าง การปรับ การบอกเลิกสัญญา การแจ้งเวียนผู้ทำงาน เป็นต้น ซึ่งกระบวนการต่างๆ มีเทคนิคหรือรายละเอียดในการปฏิบัติหลายขั้นตอน ทำให้ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในแนวทางปฏิบัติได้อันส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและเป็นเหตุแห่งการข้มูลความผิดสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัสดุทั้งในส่วนของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น โดยเฉพาะข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในบางกรณีอาจได้รับโทษทั้งทางแพ่ง อาญา และวินัย อันอาจส่งผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นปัญหาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตร “การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน ขึ้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ให้ถูกต้อง พร้อมกับปัญหาการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์นันท์วิทย์ เสี่ยวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงานและการวินิจฉัย สารระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

/พร้อมกับ...

พร้อมกับยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหา ข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบบ่อย ในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง แนวทางวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ และขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ ตลอดจนการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการต่างๆ และให้สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อป้องกันการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาและเรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๔ มีความสามารถในการวิเคราะห์กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เพื่อดำเนินการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ เลขาธิการนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น / ที่ปรึกษานายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ประธานสภา/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

๔.๔ ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

๔.๕ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/ฝ่ายผู้อำนวยการต่างๆ

๔.๖ นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นิติกร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๔.๙ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบด้านพัสดุหรือผู้ที่รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับจ้าง ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ช่างผู้ควบคุมงาน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่งที่บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรราช เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมนภาลัย อุดรธานี อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ พร้อมคำตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย พร้อมกับสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. วิทยากร

๗.๑ อาจารย์นันทวิทย์ เสียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า "การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ" โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบ และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุที่สูญปรกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ

๘.๒ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากต้นสังกัดเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๓ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า และอาหารเย็น

๙. การรับสมัคร ดังนี้

๙.๑ สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) และ <http://uniquet.msu.ac.th>

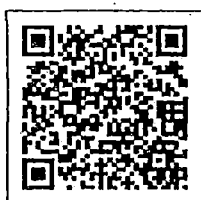
๙.๒ สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

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

๙.๔ สมัครทาง โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒

๙.๕ สมัครทาง โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

QR Code: @9npu9



๑๐. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

๑๐.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๑๐.๒) การโอนชำระ กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร  
หรือ ผ่านโทรศัพท์  
(Mobile Banking)

- ๑) ธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๕
- ๒) ธนาคารทหารไทยธนชาติ สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๕๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
- ๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๕๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖
- ๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip) พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" และเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

#### ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้xonมัติโครงการ  
(นางสาวณมตยา ลาตกระโทก)  
นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้xonมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยีนง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
๒๖ เม.ย. ๖๖

### กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร

“การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ให้ถูกต้อง พร้อมกับปัญหาการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

#### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

#### วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย **ดร.อุษณีย์ ทอย** ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลัง  
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

● ประเด็นปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน

- ปัญหาการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- แนวทางการป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังในระบบ KTB Corporate Online (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงิน การคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ KTB Corporate Online)
- แนวทางการกำหนดบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

● เทคนิคและแนวเทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ต้องดำเนินการอย่างไร

- ๑) ตารางที่ ๑ ทำอย่างไร
- ๒) ตารางที่ ๒ ทำอย่างไร
- ๓) ทดรองจ่ายทำได้หรือไม่ อย่างไร
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม
- ๕) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ได้หรือไม่

- ใครต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเตรียมการ รับเสด็จ และส่งเสด็จอย่างไร เบิกอะไรได้บ้าง
- การกันเงินงบประมาณแบบมีหนี้ผูกพัน/การกันเงินงบประมาณแบบไม่มีหนี้ผูกพัน
- การยืมเงินของ อปท. แบบสัญญายืม/สัญญาค้ำประกันเงินยืม
- การยืมเงินจ่ายค่าป่วยการ อปพร.
- การใช้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม



- การใช้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงานได้หรือไม่
- อปท. สามารถใช้เงินสะสมซื้อรถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำฯ ได้ อย่างไร
- วิธีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้จ่ายเงินสะสม
- การจ่ายเงินสะสมกรณีสาธารณภัย
- คำถาม-คำตอบ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๐๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ● ประเด็นปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.
- การเบิกจ่ายเงินค่าประชุมราชการ เช่น ประชุมประชาคม อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มเท่าไร
- การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองบุคคลหรือคณะบุคคลได้หรือไม่ อัตราเท่าไร
- การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ว ๗๓๐๒ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและแข่งขันกีฬาของ อปท. (ฉบับใหม่)
- การเบิกจ่ายเงินค่าตั้งด่านเจ็ดวันอันตรายเพื่อลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ว ๑๑๙
- คำถาม-คำตอบ

วันที่สาม

วิทยากรโดย อาจารย์นันทวิทย์ เสียวชัยภูมิ

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีการปรับปรุงแก้ไขเงินที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างแต่ ละแหล่งเงิน
  - การจำแนก วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม ปรับปรุง และก่อสร้าง
  - การสำรวจพื้นที่ และเงื่อนไขพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง
  - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละลักษณะของปัญหา
  - แผนจัดซื้อจัดจ้างและปัญหาข้อบกพร่อง
  - หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ และปัญหาข้อบกพร่อง
  - การประชุมคณะกรรมการพัสดุ และปัญหาข้อบกพร่อง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๐๓:๐๐ – ๑๕:๓๐ น.
- ปัญหาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ
  - การกำหนดราคากลาง และปัญหาข้อบกพร่อง
  - การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และปัญหาข้อบกพร่อง
  - ประเภทกลุ่มงานก่อสร้าง
  - การกำหนดผลงาน
  - การกำหนดขอบเขตงาน และปัญหาข้อบกพร่อง
  - การเผยแพร่ และรับฟังความเห็น TOR
  - การควบคุมงานก่อสร้างและวิธีบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
  - การตรวจรับพัสดุ
  - การตรวจรับงานก่อสร้าง
  - การแจ้งเวียนเป็นผู้ใช้งาน

- คำถาม - คำตอบ

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

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร

“การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน ขั้นตอนการดำเนิน จัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ให้ถูกต้อง พร้อมกับปัญหาการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรราช เจบี อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมนภาลัย อุดรธานี อำเภอมิ่งเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) 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 ๑. ทางโครงการแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์  
 (S = ๓๖", M= ๓๘", L= ๔๐", XL= ๔๒", ๒XL= ๔๔" และ ๓XL= ๔๖")

๒. เลือกตามภาพคือแบบเสื้อพิมพ์ลายตัวอย่างเท่านั้น  
 เสื้อที่แจกในวันลงทะเบียนและลายเสื้อ อาจเปลี่ยนตามความเหมาะสม

พิเศษ!

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

- ๑) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๑.๑) เสื้อพิมพ์ลาย (๑.๒) กระเป๋าเอกสาร (๑.๓) สมุด ปากกา (๑.๔) ใบประกาศนียบัตร



๓. การรับสมัคร

- ๓.๑) สมัครทางเว็บไซต์ Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)
- ๓.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ๓.๓) สมัครทาง E-mail address : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)
- ๓.๔) สมัครทาง โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็นและค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระดังนี้

- ๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- ๔.๒) การโอนชำระผ่าน
  - กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้
    - ๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
    - ๒) ธนาคารทหารไทยธนชาติ สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
    - ๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖



- ๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code
  - กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip) พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" และเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
  - กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
  - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
  - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*
  - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตราค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

โรงแรมธรรมชาติ เจบี ทาดใหญ่ เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘  
 โรงแรมภักดิ์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๙ ๔๐๙๔ ๕๔๕๙ (คุณปู)  
 โรงแรมรอยัล ริเวอร์ เบอร์โทร ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘  
 ไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)  
 ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

QR Code: @9npu9

