

เทศบาลนครขอนแก่น (๓)
 เลขรับที่ 12291
 วันที่ - 1 ส.ค. 2565
 เวลา 15.10
 อ. เสริม

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- สำนักการศึกษาศึกษา
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล



กองการเจ้าหน้าที่
 สำนักบริหารวิชาการ 1271
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2565
 ตำบลสามเรียง อำเภอเมืองมหาสารคาม
 จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ที่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขตงาน การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบหรือถูกข่มขู่ลความผิด"

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพิทยา และนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
 สิ่งส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขตงาน การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบหรือถูกข่มขู่ลความผิด" ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้กำหนดแนวทางในการบริหารพัสดุไว้หลายขั้นตอน เช่น บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดราคากลาง การกำหนดขอบเขตงาน เป็นต้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้ โดยไม่มีผิดระเบียบและลดปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ โดยมีกำหนดการ ๖ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแซนด์ดาเล พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

โดยได้รับ...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ได้ขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานจัดซื้อโดยกรม
นักสังคมสงเคราะห์ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
จัดซื้อและดำเนินการบริหารสวัสดิการ พ.ศ. 2560 และเทคนิคการ
บริหารงานราชการ การจัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงาน
ประจำปี 2560 ของกรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการปกครอง
จำนวน 6 รุ่น ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท รวมค่าเดินทางและค่า
ที่พักรวมทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาววารานี ดวงคำ
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

นางสาวกนกกร ชัยนิติกุล
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
9 ส.ค. 65

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
ควรรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสีอาด)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรรดำเนินการตามเสนอ

(นายวิหยา ภูโยสาร)
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
- 9 ส.ค. 2565

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ธิมาบุญพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
10 ส.ค. 2565

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวนโหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, <http://uniquet.msu.ac.th> ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม และขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



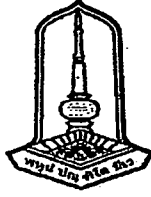
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

โหลดเอกสารโครงการได้ที่ www.9npu9.com, <http://uniquet.msu.ac.th>



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขตงาน การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบหรือถูกข่มขู่ความผิด”

๑. หลักการและเหตุผล

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

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นปัญหาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตร “บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขตงาน การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบหรือถูกข่มขู่ความผิด”

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์นันทวิทย์ เสี่ยวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหา ข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบบ่อย ในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง แนวทางวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของ คณะกรรมการชุดต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗๒.๓ เพื่อให้ผู้...

- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการในการปฏิบัติงานนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาและเรียนแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวินิจฉัยข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
- ๒.๖ เพื่อให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาด และป้องกันการกระทำผิดอีกทั้งยังลดความเสี่ยงที่จะถูกข่มขู่ความผิดได้

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

คณะผู้บริหาร / สมาชิกสภา / ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ / พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๔.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ เลขานุการนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น / ที่ปรึกษานายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ ประธานสภา / สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๔ ปลัด / รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๕ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/ฝ่ายอำนาจการต่างๆ
- ๔.๖ นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นิติกร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๔.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๔.๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ๔.๙ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบด้านพัสดุหรือผู้ที่รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

ตรวจรับการจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ช่างผู้ควบคุมงาน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไคนอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี

- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแซนด์ดาเล พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๗.๒ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากต้นสังกัดเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 แล้ว

๗.๓ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า และอาหารเย็น

QR Code: @9npu9



๘. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๘.๑ ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

และ <http://uniquet.msu.ac.th>

๘.๒ ส่งใบสมัครไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

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

๘.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔-๐๕๕๒

๘.๕ ส่งใบสมัครทางE-mail add.: training.npu@gmail.com



๙. การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

๙.๑) เชื่อกันจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมาเย็นในวันอบรม

๙.๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔

- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖

หรือสแกนระบบ QR Code สามารถโอนค่าลงทะเบียนได้ถึงวันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น

/หมายเหตุ...

- หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน
ใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัว
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการ
ฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรม
อย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- **เนื่องจากสถานการณ์โควิด กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง
กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม
ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อน
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พัก ทุกกรณี****



๑๐. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาววิศรดา เนาวสาร)
พนักงานธุรการ

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาดิชนะยีนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
12 ก.ค.๖5

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร

“บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขตงาน การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบหรือถูกข่มขู่ความผิด”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น

วันที่สอง บรรยายโดย... อาจารย์นันท์วิทย์ เจริญชัยภูมิ

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๘.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

● แนวทางวิธีปฏิบัติ ในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์การ จัดซื้อจัดจ้าง ตามจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

● แนวปฏิบัติการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

● แนวทางการกำหนดขอบเขตงาน

● การจำแนกวัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม ปรับปรุง ก่อสร้าง

● การกำหนดรูปแบบรายการ

● แนวทางจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน

● แนวทางจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

● แนวทางจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

● แนวทางจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีแข่งขันราคา

- การจัดทำประกาศประกวดราคา

- การกำหนดค่าจ้างตามงวดงาน

- เกณฑ์การพิจารณาและการกำหนดตัวชี้วัด

- การจัดทำและรับฟังข้อวิจารณ์

- การพิจารณาผลการประกวดราคา

- การพิจารณาอุทธรณ์

● การประชุมคณะกรรมการ

- การประชุมคณะกรรมการตรวจรับ

- การประชุมคณะกรรมการในคณะอื่น ๆ นอกจากตรวจรับ

● หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

● การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

● การจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

● การแก้ไขสัญญา หรือบันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา

● ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่าง ๆ

วันที่สาม บรรยายโดย... อาจารย์นันทวิทย์ เจริญชัยภูมิ
วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
- การบริหารสัญญา
 - การตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง
 - การเร่งรัดให้ปฏิบัติตามสัญญา
 - การพิจารณาขยายสัญญา
 - การพิจารณาให้ลด ลดค่าปรับ
 - การบอกเลิกสัญญา
 - การแจ้งสงวนตามสัญญา
 - การปรับตามสัญญา
 - การควบคุมงานก่อสร้างและวิธีบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
 - การตรวจรับพัสดุ
 - การตรวจรับงานก่อสร้าง
 - การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
 - การเรียกค่าเสียหาย
 - หลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา
 - ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่าง ๆ

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

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขตงาน การตรวจ รับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบหรือถูกข่มขู่ความผิด”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแซนด์ดาเล พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

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.....

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลฟรีไซส์ (S = ๓๔” , M= ๓๖” , L= ๓๘” , XL= ๔๐” และ ๒XL= ๔๒”)
 สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือประกอบการบรรยาย (๒) เสื้อโปโล (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

๓: กรุณาส่งแบบตอบรับสมัครทางไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
 สมัครทางเว็บไซต์ : www.9npu9.com และ http://uniquest.msu.ac.th
 สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com
 สมัครโทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒

๔. การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑) เช็คล้างจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม

๔.๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔

- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

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

หรือสแกนระบบ QR Code สามารถโอนค่าลงทะเบียนได้ถึงวันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน
ใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัว

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการ
ฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรม
อย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

****เนื่องจากสถานการณ์โควิด กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง
กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม
ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อน
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พัก ทุกกรณี****

- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าอบรมกับทางมหาวิทยาลัยฯ
ท่านจะได้ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

๑) โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า จ.สงขลา เบอร์โทร ๐๗๔ - ๒๓๐ ๑๓๐

๒) โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่ เบอร์โทร (๐) ๕๓๒๒-๕๕๐๐

๓) โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒

๔) โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔๒-๑๑๑ ๒๔๑

๕) โรงแรมสายทอง จ.อุบลราชธานี เบอร์โทร ๐๔๕-๒๔๑ ๔๐๑

๖) โรงแรมแซนด์ดาเล พัทยา เบอร์โทร ๐๘๕-๙๐๒๗๐๗๐ (คุณภา)

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

QR Code: @9npu9



หรือ



ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขตงาน การตรวจรับพัสดุ”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมอร์เคียว จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลายทอง จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแซนดาดเล พัทยา จังหวัดชลบุรี

การบรรยายที่ชัดเจนตรงประเด็น ฟังเข้าใจง่าย กับ อ.บัณฑิต เว็บบัญญู ว่าด้วย

- ▶ แนวทางวิธีปฏิบัติ ในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ตามจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ▶ แนวปฏิบัติการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- ▶ แนวทางการกำหนดขอบเขตงาน
- ▶ การจำแนกวัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม ปรับปรุง ก่อสร้าง
- ▶ การกำหนดรูปแบบรายการ
- ▶ แนวทางจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ▶ แนวทางจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ▶ แนวทางจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ▶ แนวทางจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีแข่งขันราคา
 - การจัดทำประกาศประกวดราคา
 - การกำหนดค่าจ้างตามงวดงาน
 - เกณฑ์การพิจารณาและการกำหนดตัวชี้วัด
 - การจัดทำและรับฟังข้อวิจารณ์



พิเศษ! ของที่ระลึก: ปาเอกสารและสื่อโปรแกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ติดต่อสอบถาม

Line ID : @9npu9 Website : www.9npu9.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม โทร : ๐๘-๖๓๔๔-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗ ,
๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐ โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ E-mail : training.npu@gmail.com

