



คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่ 1108
วันที่ 14/12/64
เวลา 09.41

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ ๑๓๖๓

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
เลขที่รับ 64570
วันที่ 15/12/2564
เวลา 14.04 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม  
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลง  
ตลอดเวลา จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”  
โดยมีกำหนดการ ดังนี้

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอมืออูบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมโกเต็นคราวน์ แกรนด์ หาดใหญ่ อำเภหาดใหญ่

จังหวัดสงขลา

- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอมืออูบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี


ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์มัญญู ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ  
และมีประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม  
ได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลด  
โครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านผู้บริหาร  
และบุคลากรหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

มอบงานประชาสัมพันธ์

  
14 ๒๐๒4

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาดิชนะยีนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒

ประชาสัมพันธ์

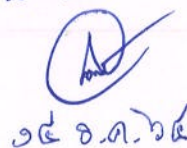


๑๕ ธ.ค. ๖๔

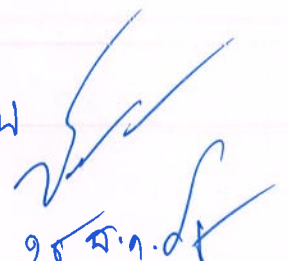
เรียนคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

ประชาสัมพันธ์

  
๑๕ ธ.ค. ๖๔

๑๐๗

  
๑๕ ธ.ค. ๖๔



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๘๔๕ ๖ ๖๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลัก ปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล แต่เนื่องจากสถานการณ์โรคไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) ได้แพร่ระบาดไปทั่วประเทศ ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจสถานการณ์ประกอบการต่างๆ เช่น บริษัท ห้างร้าน หรืองานบริการต่างๆ รัฐบาลจึงต้องมีมาตรการเพื่อช่วยระบบการทำงานต่างๆ ให้ดำเนินต่อไปได้ ทางกรมบัญชีกลางออกมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากโควิด-๑๙ (ตามหนังสือ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔) โดยมีแนวทางให้กำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจจากผลกระทบของโควิด-๑๙ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ โดยกำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนถึง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีสาระสำคัญคือ ยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค(กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว๘๔๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้ปฏิบัติตาม คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ หนังสือเวียนฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

นอกจากกระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การบริหารพัสดุ การควบคุม การจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ก็มีความจำเป็นและสำคัญไม่น้อยไปกว่า การจัดหาพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐจะต้องเรียนรู้ การบริหารพัสดุ คือ การบันทึก การจ่าย ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังทำให้ทราบได้ว่า พักใด ครุภัณฑ์ประเภทใด รายการใด หากยังต้องใช้ในราชการต้องสูญเสียการบำรุงรักษาหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล ไม่มีความคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นแล้วจะดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ รวมถึง กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำในการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว

/สำนักบริการ...

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ” ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและขายทอดตลาด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ส่วนที่ ๓๑ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตามหนังสือส่วนที่ ๓๑ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาด โควิด-๑๙

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ข้อควรรู้และระวังในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

## ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง

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 เจ้าหน้าที่พนักงาน...

- ๔.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๔.๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ๔.๙ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ
- ๔.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบด้านพัสดุหรือผู้ที่รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ช่างผู้ควบคุมงาน และพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

#### ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมศิวา รอยัล พัทยา อำเภอเมืองพัทยัง จังหวัดพัทยัง
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

#### ๖. วิธีการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

#### ๗. ทีมงานวิทยากร

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| ๗.๑ นายอริวัฒน์ โยอาศรี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| ๗.๒ นายมนูญ ปานอุทัย    | เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง    |

#### ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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 และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

/สำหรับค่า...

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

#### ๙. การรับสมัคร ดังนี้

- ๙.๑) สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)
- 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 โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒
- ๙.๕) สมัครทาง โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

QR Code: @9npu9



#### ๑๐. การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๐.๑ เชื้อคลังจ่ายในนาม: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม

๑๐.๒ 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

**\*\* ท่านสามารถโอนค่าลงทะเบียนก่อนการวันอบรม ๑ วัน หรือ วันแรกของการอบรม\*\***

๑๐.๓ สำนักบริการวิชาการ มีช่องทางการชำระเงินด้วย ระบบ QR Code



#### ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ  
(นางสาวณาดยา ลาดกระโทก)  
นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาดิชนะยีนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
25 ต.ค. ๖๗

กำหนดการฝึกอบรม  
หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ  
ว ๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

● บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

● แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ว ๘๔๕)

- เจตนารมณ์ของการออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- การวางแผนดำเนินการ และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs
- การจัดซื้อ
  - การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
  - การตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs
  - การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก
  - การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดจ้างก่อสร้าง
  - การจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง
  - การกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
  - การตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs
  - การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
  - การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ  
ว ๘๕๕ ๖ ๒๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมศิวา รอยัล พัทยา อำเภอเมืองพัทยัง จังหวัดพัทยัง
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

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

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

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

ข้อมูลการรับวัคซีน

[ ] ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน [ ] ได้รับการฉีดวัคซีน ๑ เข็ม ชนิด.....วันที่ได้รับวัคซีน.....  
[ ] ได้รับวัคซีน ๒ เข็ม เข็มที่ ๑).....วันที่..... เข็มที่ ๒).....วันที่.....

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

ข้อมูลการรับวัคซีน

[ ] ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน [ ] ได้รับการฉีดวัคซีน ๑ เข็ม ชนิด.....วันที่ได้รับวัคซีน.....  
[ ] ได้รับวัคซีน ๒ เข็ม เข็มที่ ๑).....วันที่..... เข็มที่ ๒).....วันที่.....

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

ข้อมูลการรับวัคซีน

[ ] ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน [ ] ได้รับการฉีดวัคซีน ๑ เข็ม ชนิด.....วันที่ได้รับวัคซีน.....  
[ ] ได้รับวัคซีน ๒ เข็ม เข็มที่ ๑).....วันที่..... เข็มที่ ๒).....วันที่.....

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

ข้อมูลการรับวัคซีน

[ ] ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน [ ] ได้รับการฉีดวัคซีน ๑ เข็ม ชนิด.....วันที่ได้รับวัคซีน.....  
[ ] ได้รับวัคซีน ๒ เข็ม เข็มที่ ๑).....วันที่..... เข็มที่ ๒).....วันที่.....

- การจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง
  - การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
  - การกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
  - การตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs
  - การจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก
  - การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อิวิวัฒน์ ไยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
อาจารย์มณูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- แนวทางปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๓ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาด โควิด-๑๙

- กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่
- กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่

- ขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี
- กรณีศึกษาการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี

- ขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขายทอดตลาด

- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีศึกษา
- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด และกรณีศึกษา
- การตัดจำหน่ายบัญชี และการรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล /ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ข้อมูลการรับวัคซีน

[ ] ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน [ ] ได้รับการฉีดวัคซีน ๑ เข็ม ชนิด.....วันที่ได้รับวัคซีน.....  
[ ] ได้รับวัคซีน ๒ เข็ม เข็มที่ ๑).....วันที่..... เข็มที่ ๒).....วันที่.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ข้อมูลการรับวัคซีน

[ ] ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน [ ] ได้รับการฉีดวัคซีน ๑ เข็ม ชนิด.....วันที่ได้รับวัคซีน.....  
[ ] ได้รับวัคซีน ๒ เข็ม เข็มที่ ๑).....วันที่..... เข็มที่ ๒).....วันที่.....

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลฟรีไซส์ (S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" และ ๒XL= ๔๒")

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือท่านละ ๒ เล่ม (๒) ไฟล์งานพัสดุแบบฟอร์มตัวอย่างเพื่อใช้ดำเนินการทุกขั้นตอน (๓) เสื้อโปโล (๔) กระเป๋าเอกสาร (๕) สมุด ปากกา (๖) ใบประกาศนียบัตร  
**พิเศษ!** สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหาร  
ได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

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 โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒ และ ๐-๒๖๔๔-๐๕๕๒

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

๔.๑) เช็คส่งจ่ายในนาม: 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: ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖

**\*\* ท่านสามารถโอนค่าลงทะเบียนก่อนการวันอบรม ๑ วัน หรือ วันแรกของการอบรม\*\***

๔.๓) สำนักบริการวิชาการ มีช่องทางการชำระเงินด้วย ระบบ QR Code



- หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ (ไม่รับหลักฐานการโอนเงินเป็นไฟล์รูปถ่ายโดยการส่งทางไลน์ หรือทางอีเมล)
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
  - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
  - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักรับกับทาง สำนักบริการวิชาการ ท่านจะได้ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
    - ๑) โรงแรม รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๕๒๒-๙๒๒๒
    - ๒) โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่ เบอร์โทร (๐) ๕๓ ๒๒-๕๕๐๐
    - ๓) โรงแรมลายทอง จ.อุบลราชธานี เบอร์โทร ๐๔๕-๒๔๑ ๔๐๑
    - ๔) โรงแรมศิวา รอยัล จ.พัทลุง เบอร์โทร ๐๗๔-๖๗๓-๙๙๙ หรือ ๐๘๐-๘๓๒-๕๒๒๕
    - ๕) โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔๒-๑๑๑ ๒๔๑

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๕๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

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

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

QR Code: @9npu9



หรือ

