

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
รับเลขที่..... 2992  
วันที่..... 16 มี.ย. 2560  
เวลา..... 14:30



ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๑๐๒๕

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม  
เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผอ.เขต พท./ ผอ.โรงเรียน/นพ.สสจ./ผอ.รพ./ผอ.ศูนย์/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมหลักสูตร “กฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายภาครัฐ ฉบับใหม่ล่าสุด”
- ๒. แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายภาครัฐ ฉบับใหม่ล่าสุด” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และบัญชี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับใหม่ๆ และวิธีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยตามกำหนดการดังนี้

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอ็ม.เจ.มาเจสติคสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ โรงแรมสตาร์เวิลด์ บาห์ลี ตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ โรงแรมริเวอร์ ซิตี้ มุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญ ท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ท่านสามารถสมัครเข้าร่วมสัมมนาโดยส่งใบสมัครมายังสำนักบริการวิชาการ โทรสาร ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔ หรือส่งอีเมลล์มาที่ msu.one2556@gmail.com ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักบริการวิชาการ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๙๘ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่ www.uniquestmsu.msu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เป็ม รองอธิการบดี  
พรตมณเฑียร  
16 มี.ย. 60

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
๗๐๐ ๓๗ 1550  
17 มี.ย. 60  
(นายเกษม บุตรดี)

สำนักบริการวิชาการ  
โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔  
www.uniquestmsu.msu.ac.th

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
รักษาราชการแทนรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**โครงการอบรมหลักสูตร**  
**“กฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายภาครัฐ ฉบับใหม่ล่าสุด”**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

การบริหารการเงิน การคลังเป็นงานที่จะต้องให้ความสำคัญเพราะการบริหารการเงิน การคลังย่อมหมายถึงการบริหารงานด้านเงินรายได้ที่จะเข้ามา และเงินที่ต้องจ่ายออกไป ให้มีสภาพสมดุลและคล่องตัว ในการจัดการด้านการเงิน ค่าใช้จ่ายภาครัฐและการบริหารงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เช่นเงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงโรงพยาบาล การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง จำเป็นต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีรวมถึงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติที่หน่วยงานรับผิดชอบได้กำหนดไว้ ซึ่งจำเป็นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม และหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ที่จะบริหารการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทั้งด้านกฎระเบียบ วิธีการดำเนินงาน หลักการบริหารการเงิน ตลอดจนวิธีปฏิบัติการบริหารค่าใช้จ่าย ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ในการนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารด้านการเงิน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนการเงิน การคลัง พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์กรภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าส่วนราชการที่ในสายงานหลักรับผิดชอบงานด้าน การบริหารสถานศึกษา หรือสถานพยาบาล หรือส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด ได้เพิ่มพูนความรู้และนำไปปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและการบริหารค่าใช้จ่าย ับบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัด หลักสูตร“กฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายภาครัฐ ฉบับใหม่ล่าสุด” เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบริหารค่าใช้จ่ายส่วนราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพทำให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐของส่วนราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง และงบประมาณ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการและสามารถเขียนเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเข้าใจเรื่อง เอกสาร หลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรม**

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนการเงินการคลัง พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินบัญชีขององค์กรภาครัฐทุกสังกัด

**วันเวลาในการฝึกอบรม**

อบรมหลักสูตร ๒ วัน (จำนวน ๑๔ ชั่วโมง)

**วิทยากร**

ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

**วิธีการอบรม**

บรรยาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติ รวมทั้งตอบข้อซักถาม

### ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและวุฒิบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง งบประมาณ และการบริหารค่าใช้จ่าย สามารถนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

### การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการติดต่อกับสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๔๘,๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔
- ส่งใบสมัครทาง E-mail: [msu.one2556@gmail.com](mailto:msu.one2556@gmail.com)
- ส่งใบสมัครทางไลน์ไอดี [msu.one](https://www.line.me/tv/msu.one)

## กำหนดการ

### “กฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายภาครัฐ ฉบับใหม่ล่าสุด”

#### วันที่แรก

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง และงบประมาณภาครัฐ การจำแนกงบประมาณรายจ่าย ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการเอกสารหลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องต่างๆ
๑๖.๐๐	จบการอบรมวันแรก

#### วันที่สอง

๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เอกสารหลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องต่างๆ (ต่อ)
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	กรณีศึกษาสรุปผลสัมมนาและตอบข้อปัญหาซักถาม จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ บ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรม

“กฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายภาครัฐ ฉบับใหม่ล่าสุด”

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์/โทรสาร.....  
มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

จึงได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวน.....คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....

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

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

๑. โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ๖. ทหารไทย ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๒. ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาสำเนาหลักฐานพร้อมเขียนชื่อ - สกุล ที่อยู่  
แล้วแฟกซ์มาถึงฝ่ายฝึกอบรมเพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จให้ท่านล่วงหน้าต่อไปโทรศัพท์/  
โทรสาร: ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔



ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๑๐๘๙

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/อธิการบดี/คณบดี/ผอ.โรงเรียน/  
ผอ.โรงพยาบาล/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม หลักสูตร “การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุเพื่อเดินทางเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเตรียม  
ความพร้อม และการบริหารงานพัสดุเพื่อเดินทางเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อเพิ่มพูนความรู้  
ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมไปถึงแนวทางในการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยเชิญวิทยากรจาก  
กรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรบรรยายข้อมูล และเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อ พ.ร.บ.บังคับใช้ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท  
(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอ็ม.เจ.มาเจสติกสกลนคร อำเภอมืองสกลนคร  
จังหวัดสกลนคร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ โรงแรมสตาร์เวลล์ บาห์ลี ตำบลหนองกระทุ่ม  
อำเภอมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ โรงแรมริเวอร์ ซิตี้ มุกดาหาร อำเภอมืองมุกดาหาร  
จังหวัดมุกดาหาร

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญท่านจัดส่ง  
ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ท่านสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนมายังสำนักบริการวิชาการ  
โทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลล์มาที่ msu.one2556@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียด  
เพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ โทร ๐๘ - ๗๗๒๔-๒๑๘๙ และ ๐๘ - ๓๑๔๘-๘๔๙๘ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ  
download รายละเอียดโครงการได้ที่ [www.uniquetmsu.msu.ac.th](http://www.uniquetmsu.msu.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔

[www.uniquetmsu.msu.ac.th](http://www.uniquetmsu.msu.ac.th)

**โครงการอบรมหลักสูตร**  
**“การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุ**  
**เพื่อเดินหน้าเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

สืบเนื่องด้วยมีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นกฎหมายและมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ รวมทั้งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๓/๗ วรรค ๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรายละเอียดกล่าวมาข้างต้น การให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการดำเนินงานถูกต้องและชัดเจนมีประสิทธิภาพ เมื่อมีผลบังคับใช้

ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การที่ส่วนราชการจะสามารถจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุ เพื่อเดินหน้าเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้อำนาจพระราชบัญญัติฯ และหลักการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการจัดทำร่าง TOR และหลักการบริหารสัญญา
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ

/ เนื้อหาใน.....

## เนื้อหาในการฝึกอบรม

๑. การบริหารจัดการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และ
  - ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ
  - หลักการบริหารสัญญา การเตรียมและวางแผนการจัดหาพัสดุ
  - แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  - บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
  - เทคนิคการกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายงานการขอซื้อ
  - กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
  - การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
  - เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
  - การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
  - การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
  - ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
  - แนวคิดการจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ร.บ. วิธีการ และหลักการสำคัญใหม่ การเตรียมความพร้อมเมื่อ พ.ร.บ.ใช้บังคับ
๒. หลักการแนวทาง และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา

## คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัด

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอ็ม.เจ.มาเจสติกสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ โรงแรมสตาร์เวลล์ บาหลี ตำบลหนองกระทุ่มอำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ โรงแรมริเวอร์ ซิตี้ มุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวทาง และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา
๓. ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับกรณีศึกษา

## วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม



## การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและวุฒิปับัตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ทั้งนี้ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๘

## วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑. โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๘๙๑-๔ หรือ ธ.ทหารไทย เลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘  
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันงานอบรม  
ช่วงเวลารับลงทะเบียน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

## การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการ ติดต่อกับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๘๘

- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔

- ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com

- ส่งใบสมัครทาง ไลน์ไอดี msu.one

## กำหนดการอบรม

“การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุ  
เพื่อเดินหน้าเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

### วันแรก

เวลา

๐๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรม

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

### วันที่สอง

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- แนวคิด การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. วิธีการ และหลักการสำคัญใหม่ การเตรียมความพร้อมเมื่อพ.ร.บ.ใช้บังคับ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ
- ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ
- หลักการบริหารสัญญา การเตรียมและวางแผนการจัดหพัสดุ
- แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
- เทคนิคการกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายการการขอซื้อ
- กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
- เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
- การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

### วันที่สาม

เวลา

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

กิจกรรม

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- การบริหารสัญญาและหลักประกันสัญญา หลักการและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา
- ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

- ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา กรณีศึกษา

๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.

จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เข้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ ป้ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม\*\*



## ใบสมัครเข้าร่วม

“การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุ  
เพื่อเดินทางเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์/โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

ได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรม จำนวน .....คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail : .....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail : .....

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail : .....

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail : .....

ลงชื่อ .....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทย เลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘  
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันลงทะเบียนหรือ  
วันสัมมนา ช่วงเวลารับลงทะเบียนตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔

- ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com

- ส่งทาง ไลน์ไอดี msu.one หรือโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๘๘

\*\*\* กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\* โทรสอบถามเจ้าหน้าที่รับสมัครเรื่องของจำนวนผู้เข้ารับการสัมมนาก่อนการจองตัวเครื่องบิน/โรงแรมที่พัก