



ที่ อว 660206.2.2/ว1631

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ  
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น 40002

7 ตุลาคม 2567

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เสริมสร้างความเชี่ยวชาญด้านการบริหารสัญญาผ่าน e-GP: ก้าวสู่นาคตแห่งการจัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการตรวจสอบพัสดุ”

**เรียน** นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล /  
ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** โครงการฝึกอบรม ฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เสริมสร้างความเชี่ยวชาญด้านการบริหารสัญญาผ่าน e-GP: ก้าวสู่นาคตแห่งการจัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการตรวจสอบพัสดุ” โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้ 1 คน/ 1 เครื่อง ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 สำหรับหน่วยงานภาครัฐ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 8 รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 25-27 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมโฆเซ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-3 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 8-10 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมกาสิโน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 15-17 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมหรรษาเจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2567 โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 6-8 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 13-15 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมท้อปแลนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 20-22 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

2/ในการนี้



ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ได้รับทราบและสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม 065-682 4453 คุณมนตรี / 098-843 8870 คุณแสงเทียน / 095-020 4430 คุณสุนันท์ / 088-659 8120 คุณภูเบศ / 065-347 9338 คุณชนกภัทร ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com เบอร์ผู้ประสานงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น นางสาวนิภาพรรณ ชัยเดชทยากุล โทรศัพท์ 094-5151965 โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนและสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.local-training.com](http://www.local-training.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

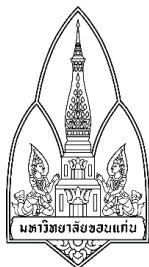
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทรศัพท์ 06 5347 9338





## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“เสริมสร้างความเชี่ยวชาญด้านการบริหารสัญญาผ่าน e-GP: ก้าวสู่นาตคแห่งการจัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ใน  
การตรวจสอบพัสดุ”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

### 1. หลักการและเหตุผล

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารจัดการสัญญามีบทบาทสำคัญในการควบคุมคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของโครงการภาครัฐ การนำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามและควบคุมการดำเนินงานตั้งแต่การเลือกใช้ประเภทสัญญา การแก้ไขสัญญา จนถึงการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งช่วยลดความผิดพลาดและเพิ่มความโปร่งใส การบริหารจัดการสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นหนึ่งในมาตรการสำคัญของรัฐบาลในการเพิ่มประสิทธิภาพและโปร่งใสในการบริหารงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเลือกประเภทสัญญาที่เหมาะสม การแก้ไขสัญญาเมื่อต้องการปรับเปลี่ยนเงื่อนไข การคืนหลักประกันสัญญา และการประเมินการดำเนินงานตามข้อกำหนดต่างๆ อย่างครบถ้วน การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญในการรองรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีของการใช้เทคโนโลยีในการจัดทำรายงาน เช่น การใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือและทะเบียนคุมสินทรัพย์ รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อให้สามารถตรวจสอบและบริหารจัดการพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำหรับการบริหารจัดการพัสดุ จำเป็นต้องมีการวางระบบที่เข้มงวดเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาและป้องกันการสูญเสีย โดยการใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือและทะเบียนคุมสินทรัพย์ รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคา จะช่วยให้การบริหารงานด้านนี้มีความโปร่งใสและเชื่อถือได้ การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพทั้งในแง่ของเวลา ความถูกต้อง และความคล่องตัวในการตรวจสอบ

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เสริมสร้างความเชี่ยวชาญด้านการบริหารสัญญาผ่าน e-GP: ก้าวสู่นาตคแห่งการจัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการตรวจสอบพัสดุ” เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ สามารถหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ รวมถึงการเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญในการประเมินประสิทธิภาพของการจัดการพัสดุ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่การเลือกใช้ประเภทสัญญา การแก้ไขสัญญา ไปจนถึงการคืนหลักประกันสัญญา

2.2 เพื่อเพิ่มความโปร่งใสและความถูกต้องในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ



2.3 เพื่อพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือและทะเบียนคุมสินทรัพย์ รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคา

2.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรองรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.5 เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

2.6 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดการสัญญา ตั้งแต่การเลือกประเภทสัญญา การแก้ไขสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ไปจนถึงการประเมินผลการดำเนินงาน

### **3. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 110 คน**

3.1 ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

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

3.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

3.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์กรมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป

3.7 วิทยากร เจ้าหน้าที่

### **4. ขอบเขตเนื้อหาสาระวิชาการบรรยาย**

การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญในการรองรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีของการใช้เทคโนโลยีในการจัดทำรายงาน เช่น การใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือและทะเบียนคุมสินทรัพย์ รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อให้สามารถตรวจสอบและบริหารจัดการพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำหรับการบริหารจัดการพัสดุ จำเป็นต้องมีการวางระบบที่เข้มงวดเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาและป้องกันการสูญเสีย โดยการใช้โปรแกรม Excel

### **5. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย**

การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะดำเนินการในรูปแบบการบรรยายและการปฏิบัติจริง โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ภายใต้รายละเอียดดังนี้

1. **บรรยายความรู้:** การบรรยายโดยวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ด้านระเบียบและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

2. **การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop):** ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ลงมือปฏิบัติจริง โดยใช้แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ และการตรวจรับพัสดุ

3. **กรณีศึกษา:** วิเคราะห์กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุที่เคยเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้เรียนรู้จากเหตุการณ์จริงและหาวิธีแก้ไขปัญห



4. การอภิปราย: เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบพัสดุในหน่วยงานของตนเอง

5. การตอบคำถาม: เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมซักถามข้อสงสัยในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ และรับคำแนะนำจากวิทยากร

#### **6. ระยะเวลาในการอบรม ดังนี้**

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 25-27 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมโฆะ อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-3 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 8-10 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมการิน อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 15-17 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมหรรษาเจบี อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2567 โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 6-8 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมรอยัลซิตี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 13-15 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อำเภอมืองพิษณุโลก
- รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 20-22 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

#### **7. วิทยากรผู้บรรยาย**

- 7.1 อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี (อาจารย์หนึ่ง) วิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 7.2 นางสาวกสิศรา นาสถิตย์ ผู้ช่วยวิทยากรระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

#### **8. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่าย เข้ารับการฝึกอบรม**

8.1 ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,900.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดให้ 1 เครื่อง/1 ท่าน) ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ โดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

8.2 ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

8.3 ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน



สำหรับค่าที่พักพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

8.4 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการ จัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ๆ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิ ทุกประการ

## **9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

- 9.1 หน่วยงานภาครัฐมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 9.2 ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและความสามารถในการบริหารจัดการพัสดุด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัย
- 9.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปีสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ
- 9.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสินทรัพย์และวัสดุขององค์กร ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 9.5 โครงการนี้จะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงในการบริหารพัสดุ และเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานของภาครัฐ
- 9.6 บุคลากรที่เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจและสามารถใช้ระบบ e-GP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การบริหารสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใสและรวดเร็ว
- 9.7 ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดในการบริหารจัดการพัสดุ โดยเฉพาะการจัดทำเอกสารและการตรวจสอบพัสดุ
- 9.8 เสริมสร้างความพร้อมในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ด้วยการใช้เครื่องมือที่ทันสมัย ช่วยให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างราบรื่น
- 9.9 ช่วยลดเวลาและแรงงานในการจัดการพัสดุและการจัดทำรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้องตามมาตรฐาน
- 9.10 การใช้โปรแกรม Excel ช่วยเสริมทักษะการวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล ทำให้การจัดการพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## **10. การประเมินผลโครงการ**

เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

## **11. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน**

11.1 สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม 5 วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง



ดาวน์โหลดเอกสารโครงการส่งแบบตอบรับด้วยวิธีสแกน QR Code

หรือเว็บไซต์ [www.local-training.com](http://www.local-training.com)

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม



## 11.2 การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

1) ชำระด้วยเงินสด (จ่ายหน้างาน)

2) การโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศูนย์บริการวิชาการ)" บัญชีเลขที่ 551-3-02661-8 และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ - สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย **\*\*ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนโดย “เช็ค”**

**\*\* กรณีโอนผ่านแอปจนถึงวันลงทะเบียนวันแรก เท่านั้น**

**\*\* ไม่รับโอนผ่านแอปหน้างานในวันที่สอง เมื่อโอนแล้วกรุณาแจ้งหลักฐานการโอน ข้อ 2 นำมาหน้างานในวันลงทะเบียน**

## 12. ผู้รับผิดชอบโครงการอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### ผู้ประสานงาน โครงการอบรม

: คุณมนตรี ไชยสาส์น	โทร 09 4243 5017
: คุณแสงเทียน จุมพลมา	โทร 09 8843 8870
: คุณสุนันท์ ศรีประเสริฐ	โทร 09 5020 4430
: คุณภูเบศ วั่งคำหาญ	โทร 08 8659 8120
: คุณชนกภัทร กันทวิ	โทร 06 5347 9338
: คุณนิภาพรรณ ชัยเดชทยากุล (โถย)	โทร 09 4515 1965 (เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

13. ติดต่อสอบถามข้อมูล รายละเอียด เพิ่มเติม เกี่ยวกับหลักสูตร ขอบเขตเนื้อหาสาระ การบรรยาย หรือประเด็นด้านวิชาการต่างๆ ได้ที่

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: [uni.msu2560@gmail.com](mailto:uni.msu2560@gmail.com) โทรสาร 0-4211-1709 โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้



ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.local-training.com](http://www.local-training.com) โทรศัพท์ติดต่อ 09 4243 5017  
คุณมนตรี / 09 8843 8870 คุณแสงเทียน / 09 5020 4430 คุณสุนันท์/08 8659 8120 คุณภูเบศ /06 5347 9338  
คุณชนกภัทร (หรือ @ LINE ตาม QR Code ที่ปรากฏ)

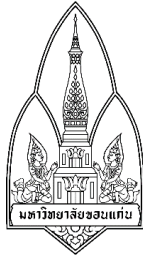


#### 14. ติดต่อสอบถาม /รายละเอียด /การสมัครอบรม วันเวลา สถานที่อบรม และการลงทะเบียนฯ

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: [uni.msu2560@gmail.com](mailto:uni.msu2560@gmail.com) โทรสาร 0-4211-1709 โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.local-training.com](http://www.local-training.com) โทรศัพท์ติดต่อ 09 4243 5017  
คุณมนตรี / 09 8843 8870 คุณแสงเทียน / 09 5020 4430 คุณสุนันท์ / 08 8659 8120 คุณภูเบศ / 06 5347 9338  
คุณชนกภัทร (หรือ @ LINE ตาม QR Code ที่ปรากฏ)







## กำหนดการฝึกอบรม

### โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“เสริมสร้างความเชี่ยวชาญด้านการบริหารสัญญาผ่าน e-GP: ก้าวสู่อนาคตแห่งการจัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ใน  
การตรวจสอบพัสดุ”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

วันแรกของการอบรม

เวลา 13.00 - 16.30น.

ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร คู่มือหรือเอกสารประกอบการบรรยาย

วันที่สองของการอบรม

เวลา 09.00 – 10.30 น.

**หัวข้อ:** "การบริหารสัญญาผ่านระบบ e-GP: แนวคิดและการนำไปปฏิบัติ"

- แนวทางการใช้งานระบบ e-GP ในการบริหารสัญญา
- กระบวนการต่างๆ ในการทำงานผ่าน e-GP

เวลา 10.30 - 10.45 น.

- พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา 10.45 - 12.00 น.

**หัวข้อ:** "การเลือกใช้ประเภทสัญญาที่เหมาะสม: เทคนิคการบริหารจัดการ"

- ข้อกำหนดและข้อควรพิจารณาในการเลือกประเภทสัญญา
- การปรับสัญญาและข้อกำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

เวลา 12.00 - 13.00 น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 - 14.30 น.

- **หัวข้อ:** "การคืนหลักประกันสัญญาและการแก้ไขสัญญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์"

- การปฏิบัติตามขั้นตอนการคืนหลักประกันอย่างถูกต้อง
- การแก้ไขสัญญาในสถานการณ์ต่างๆ

เวลา 14.30 - 14.45 น.

- พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา 14.45 - 16.00 น.

- **Workshop:** การใช้ระบบ e-GP ในการติดตามผลและจัดทำรายงานการบริหารสัญญา



- การฝึกปฏิบัติติดตามการบริหารสัญญาผ่าน e-GP

เวลา 16.00 - 16.30 น.

- สรุปผลการอบรมวันแรก และถาม-ตอบ

วันที่สามของการอบรม

เวลา 09.00 - 10.30 น.

- **หัวข้อ:** "การจัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการตรวจสอบพัสดุ: วิธีใช้โปรแกรม Excel"
  - การใช้ Excel ในการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
  - เทคนิคการจัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์

เวลา 10.30 - 10.45 น.

- พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา 10.45 - 12.00 น.

- **หัวข้อ:** "การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์และการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้ Excel"
  - การจัดทำและจัดการทะเบียนสินทรัพย์
  - การคำนวณค่าเสื่อมราคาอย่างแม่นยำ

เวลา 12.00 - 13.00 น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 - 14.30 น.

- **Workshop:** การจัดการวัสดุคงเหลือและสินทรัพย์ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูล
  - ฝึกปฏิบัติการสร้างรายงานด้วย Excel

เวลา 14.30 - 14.45 น.

- พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา 14.45 - 16.00 น.

- **หัวข้อ:** "การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการพัสดุผ่านการตรวจสอบข้อมูล"
  - การนำข้อมูลที่ตรวจสอบได้มาใช้ในการปรับปรุงการบริหารพัสดุ

เวลา 16.00 - 16.30 น.

- สรุปผลการอบรม ถาม-ตอบ และพิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ

- 1) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- 2) เวลา 10.30น. - 10.45 น. และเวลา 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 3) เวลา 12.00น.-13.00น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

วิทยากร

- 1) อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี (อาจารย์หนึ่ง) วิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 2) นางสาวกุณิสรานา สติธิตย์ ผู้ช่วยวิทยากรระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ





ใบสมัครโครงการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“เสริมสร้างความเชี่ยวชาญด้านการบริหารสัญญาผ่าน e-GP: ก้าวสู่นาคตแห่งการจัดการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ใน  
การตรวจสอบพัสดุ”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สมัครเข้าอบรมรุ่น.....ระหว่างวันที่.....

ณ โรงแรม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

2.1) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อ.....

2.2) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อ.....

2.3) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อ.....

2.4) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อ.....

2.5) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อ.....

2.6) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อ.....

ช่องทางการชำระเงิน เงินสด ณ วันลงทะเบียน

ทำการโอนชำระ ผ่านบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี "เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศูนย์บริการวิชาการ)"

บัญชีเลขที่ 551-3-02661-8

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

ไซส์เสื้อ S=38 , M=40 , L=42 , XL=44 , XXL=46



## กำหนดการวันและเวลาการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 25-27 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมโฆเซ อ่าเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-3 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก อ่าเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 8-10 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมการิน อ่าเภอเมืองอุดรธานี อ่าเภอเมืองอุดรธานี  
จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 15-17 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมทรราชาเจบี อ่าเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2567 โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ่าเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 6-8 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 13-15 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ่าเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 20-22 ธันวาคม 2567 ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ่าเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

## ### การเข้าชำระค่าลงทะเบียนโดยวิธีการ ดังนี้ ###

### 1) การชำระเงินผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

**ชื่อบัญชี "เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศูนย์บริการวิชาการ)" บัญชีเลขที่ 551-3-02661-8**

และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ - สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

### 2) การชำระเงินด้วยวิธีการจ่าย "เงินสด" หน่วยงาน

**กรณีผู้สมัคร** มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม  
ในช่วงเวลา รับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ แล้วทำการโอนชำระ ผ่านบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

**ชื่อบัญชี "เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศูนย์บริการวิชาการ)" บัญชีเลขที่ 551-3-02661-8**  
**ภายในวันที่ ลงทะเบียน**

\*\*ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนโดย “เช็ค”

\*\* กรณีโอนผ่านแอปจนถึงวันลงทะเบียนวันแรก เท่านั้น (วันศุกร์)

\*\* ไม่รับโอนผ่านแอปหน่วยงานในวันที่สอง (วันเสาร์) เมื่อโอนแล้วกรุณาแจ้งหลักฐานการโอน ข้อ 1 นำมา  
หน่วยงานในวันลงทะเบียน

### 3. ผู้รับผิดชอบโครงการอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### 4.ผู้ประสานงาน โครงการอบรม

: คุณมนตรี ไชยสาส์น โทร 09 4243 5017

: คุณแสงเทียน จุมพลมา โทร 09 8843 870

: คุณสุนันท์ ศรีประเสริฐ โทร 09 5020 4430

: คุณภูเบศ วั่งคำหาญ โทร 08 8659 8120

: คุณชนกภัทร กันทวี โทร 06 5347 9338

: คุณนิภาพรรณ ชัยเดชทยากุล (โย) โทร 09 4515 1965 (เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)



**5. ติดต่อสอบถามข้อมูล รายละเอียด เพิ่มเติม เกี่ยวกับหลักสูตร ขอบเขตเนื้อหาสาระ การ  
บรรยาย หรือประเด็น ด้านวิชาการต่างๆ ได้ที่**

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ID Line : @msu60  
(ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โทรสาร 0-4211-1709 โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์  
โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.local-training.com](http://www.local-training.com) โทรศัพท์ติดต่อ  
09 4243 5017 คุณมนตรี / 09 8843 8870 คุณแสงเทียน / 09 5020 4430 คุณสุนันท์/08 8659 8120 คุณภูเบศ  
/ 06 5347 9338 คุณชนกภัทร (หรือ @ LINE ตาม QR Code ที่ปรากฏ)





Hansa JB Hotel address : No.99, Jootee-Anusorn Rd., Hat Yai, Songkhla, Thailand 90110

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

กลุ่มสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2567

ณ โรงแรมहरรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

1. ชื่อ – นามสกุล ( Name-Surname ) .....

หน่วยงาน ( Company ) .....

ที่อยู่( Address).....

โทรศัพท์( Tel. )..... อีเมลล์ ( E-mail ) .....

วันที่เข้าพัก (Check-in).....ออกวันที่(Check-out).....

2. ชื่อ – นามสกุล ( Name-Surname ) .....

หน่วยงาน ( Company ) .....

ที่อยู่( Address ).....

โทรศัพท์( Tel. )..... อีเมลล์ ( E-mail ) .....

วันที่เข้าพัก (Check-in).....ออกวันที่(Check-out) .....

(.....) ห้องพักเดี่ยว ราคา 1,000 บาท จำนวน.....ห้อง

(.....) ห้องพักคู่ ราคา 1,000 บาท จำนวน .....ห้อง

(.....) เตียงเสริม ราคา 500 บาท จำนวน .....ห้อง

การชำระเงิน : โอนเงินเข้าบัญชีโรงแรม 5 วัน ก่อนเข้าพัก ชื่อบัญชี บริษัท หาดใหญ่हरรรษาพลาซ่า จำกัด  
ธนาคารกรุงเทพ สาขาตลาดพงศ์เจริญหาดใหญ่ บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 764-3-003150  
(กรุณาส่ง Pay In Slip มาด้วย E-mail : sales@hansajb.com เพื่อยืนยันการโอนเงิน)

ฝ่ายสำรองห้องพัก : โทรศัพท์ 074-234-301-9 อีเมลล์ : rsvn@hansajb.com, sales@hansajb.com

Reservation dept. : Tel. 074-234-301-9 Email : rsvn@hansajb.com

ติดต่อจองตัวเครื่องบิน (ทั้งแบบราชการและแบบปกติ)

ติดต่อจองตัวเครื่องบิน (ทั้งแบบราชการ\*พร้อมสิทธิพิเศษสำหรับตัวราชการ\* และแบบปกติ)

สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทร 088-595-9400 คุณโหน่ง, 093-693-6264 คุณโป๊ต