



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑-๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/กท๑๘ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง... ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตร การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหา จัดโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวนหลักสูตรละ.....คน

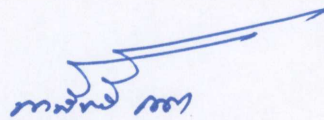
แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่..... เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ก่อนเข้าอบรม ๒๐ วันทำการ โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่...ตามที่ผู้จัดกำหนด... ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ...ตามที่ผู้จัดกำหนด...บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อสำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่..... โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th หรือทางโทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป



(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



กรมปศุสัตว์
เลขรับที่..... ๒๗๐๗๐
วันที่ - 1 ก.ค. 2563
เวลา..... น

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๗๓๐

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

ศาสตราจารย์
อ

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
“การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไข
ปัญหา” ขึ้น ซึ่งมีกำหนดการ ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโสมะ อำเภอมือเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์
อธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุด้านการพิชิต และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็น
ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง มาเป็นวิทยากรใน
การบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความ
เข้าใจในการบริหารงานพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การทำสัญญา การบริหารสัญญา พร้อมกับ
กรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ สำเร็จ
ตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทร ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔ ๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือ
สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.snpu.ac.com ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จาก
ท่านผู้บริหาร และบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

กีรติ

01 ก.ค. 2563

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

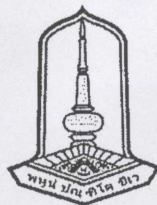
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

โหลดเอกสารโครงการได้ที่ www.snpu.ac.com



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไขปัญหา”

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติทั้งราชการ ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของ การใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผน การดำเนินงานและมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้ง กระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลายๆด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมี รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม นอกจาก กระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การเตรียมการด้านรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน และเอกสารการซื้อหรือจ้าง การร่างสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องว่าสาระสำคัญใดบ้าง ที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การวางแผนจัดซื้อ จัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ และกระบวนการทางพัสดุที่ควรรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงาน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ/...

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ กับผู้ที่ประสบการณ์และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยตรง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็น ปัญหาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหา” ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการ บริหารงานพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการทำสัญญา การบริหารสัญญา พร้อมกับเรียนรู้ถึงกรณีศึกษา ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ เบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. หัวข้อฝึกอบรม

๓.๑ การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หัวข้อวิชา

- ถอดบทเรียนการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับองค์กร และการกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีโดยละเอียด
- การเตรียมการด้านรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน และเอกสารการซื้อ หรือจ้าง
- การร่างสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๒ กรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย งบประมาณ

หัวข้อวิชา

- ปัญหาการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และร่างขอบเขตของงาน
- ปัญหาการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปัญหาการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปัญหาการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ปัญหาการพิจารณา/...

- ปัญหาการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- ปัญหาการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ปัญหาการบอกเลิกเลิกสัญญา

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไป

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโมเฆะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมไดมอนต์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

๗. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

๘. วิทยากร

๘.๑ นายอิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๘.๒ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบ และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ

๑) ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒) ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

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

๑๐. การรับสมัคร ดังนี้

- ๑) สมัครทางเว็บไซต์/ ดาวนโหลดโครงการ Website : www.npu.ac.th
- ๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @npu (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ๓) สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com
- ๔) สมัครทางโทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒

QR Code: @9npu9



๑๑. การชำระเงิน

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

๑) ชำระเงินสด : ชำระในวันลงทะเบียน

๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : บึงขี้มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔

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

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

๓) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมาขึ้นในวันอบรม

๔) สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และระบบ QR Code

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน

ใบนำฝาก Pay-In Slip

มาขึ้นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็น

รายหลักสูตรและโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ขอความ

อนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน



๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

(Signature)

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ

(นางสาวสุพัตรา นอใส)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

(Signature)

.....ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

18 มิ.ย.63

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไขปัญหา”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

● การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

- ถอดบทเรียนการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับองค์กรและการกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีโดยละเอียด

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การเตรียมการด้านรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน และเอกสารการซื้อหรือจ้าง

- การร่างสัญญาหรือข้อตกลง

- ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ

วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

● กรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ปัญหาการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและร่างขอบเขตของงาน

- ปัญหาการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปัญหาการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปัญหาการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ปัญหาการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

ปัญหาการแก้ไข/...

- ปัญหาการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ปัญหาการบอกเลิกสัญญา
- ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ

๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ 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 “การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไขปัญหา”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดาภิเษก 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.....

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

๓. การรับสมัคร

- ๓.๑) สมัครทางเว็บไซต์ Website : www.npu.ac.th
- ๓.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @npu๙ (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ๓.๓) สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com
- ๓.๔) สมัครทาง โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ และ ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

- ๔.๑) ชำระเงินสด : สามารถชำระในวันลงทะเบียน
- ๔.๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
 - ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖
- ๔.๓) เชื่คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม
- ๔.๔) สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และระบบ QR Code



หมายเหตุ

- เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ (ไม่รับหลักฐานการโอนเงินเป็นไฟล์รูปถ่ายโดยการส่งทางไลน์ หรือทางอีเมล)
 - กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
 - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
 - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตราค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
 - ๑) โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ เบอร์โทร ๐๗๕ - ๒๓๐ ๑๓๐
 - ๒) โรงแรมโมยะ จ.ขอนแก่น เบอร์โทร ๐๔๓-๓๒๐ ๓๒๐
 - ๓) โรงแรมเดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๒๗๖ ๔๙๙๙ , ๐๙๑-๙๖๕ ๖๑๖๔ (คุณบ๊ิก)
๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕
 ไลน์ (ID line) : @๙npu๙ (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
 ดาวนโหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.๙npu๙.com

QR Code: @9npu9

