



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น
 เลขที่รับ... ๖๕๐๑๖
 ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 เลขที่... ๔๑๔๕
 วัน เดือน ปี 20 กค 2563
 เวลา 15.37 น.

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๗๓๐

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
 จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไข ปัญหา" ขึ้น ซึ่งมีกำหนดการ ๓ รุ่น ดังนี้

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

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

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

ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์

อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การทำสัญญา การบริหารสัญญา พร้อมกับกรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทร ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔ ๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.snpu.ac.com ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านผู้บริหาร และบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นควรมอบกลุ่มงาน HR บัณฑิตผ่านทางเว็บ

1.เค.กรวิกลุ่มงานบริหารทั่วไป/นบ

นายคำผ่าน เมืองฟิล

นักทรัพยากรบุคคล

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

โหลดเอกสารโครงการได้ที่ www.snpu.ac.com

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(นางจิตเกษม เบ็ญจพันธ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓

(นางสาวสิริพรรณ พร้อมไวพล)

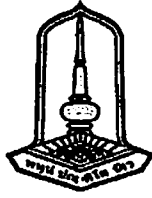
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ทราบ
มอบ

ดำเนินการ
แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

(นายสมชายโชติ ปิยวัชรตลา)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น
 24 ก.ค. 2563



โครงการฝึกอบรม

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

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผน การดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลายๆด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม นอกจากนี้กระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การเตรียมการด้านรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน และเอกสารการซื้อหรือจ้าง การร่างสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง 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 และอาจารย์มัญญู 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 หรือร่างขอบเขตขอบของงาน และเอกสารการซื้อ หรือจ้าง
- การร่างสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๒ กรณีศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย งบประมาณ

หัวข้อวิชา

- ปัญหาการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และร่างขอบเขตขอบของงาน
- ปัญหาการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปัญหาการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปัญหาการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ปัญหาการพิจารณา/...

- ปัญหาการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- ปัญหาการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ปัญหาการบอกเลิกสัญญา

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

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

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

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

๗. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

๘. วิทยากร

๘๑ นายอริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๘๒ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียม มหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือปัดราคาตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ

๑) ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖๔/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/ ดาวน์โหลดโครงการ Website : www.npu.ac.th
- ๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @npu๙ (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 : บิ๊กซีมหาสารคาม 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 นำมายื่นในวันอบรม
- ๔) สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วย

เครื่องรูดบัตรชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และระบบ QR Code

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน

ใบนำฝาก Pay-In Slip

มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตรและโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้ง นี้ ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน



๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ

(นางสาวสุพัตรา นอใส)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

.....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

๑๘.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มณูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๙.๐๐ - 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

อาจารย์มณูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๙.๐๐ - 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 โรงแรมไอชะ อำเภอมือง จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมไดมอนด์ 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 ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

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

๓. การรับสมัคร

- ๓.๑) สมัครทางเว็บไซต์ Website : www.npu.ac.com
- ๓.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @npu.ac (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
- ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม เลขที่ : ๕๕๔-๐-๑๓๘๕๑-๔
 - ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ทำขอนยาง (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) โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ เบอร์โทร ๐๗๕ - ๒๓๐ ๑๓๐
 - ๒) โรงแรมโมเยะ 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

