



บันทึกข้อความ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ๕ เชียงใหม่
 รับเลขที่ พ.ท.๑๐
 วันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๖
 เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๑-๓ ต่อ ๕๕๕๖
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๒๓๒๖ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ตาม ว๑๕๙ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม ว๑๒๔ และ ว๑๒๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๑ - ๓

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
 รับเลขที่ ๖ พ.ท.๑๐
 วันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๖

ฝ่ายพัสดุ
 เลขรับ ๓๓๓๙
๒๑ เม.ย. ๒๕๖๖
 ลงวันที่

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ตาม ว๑๕๙ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม ว๑๒๔ และ ว๑๒๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๑ - ๓ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดการอบรมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้สนใจขอให้แจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ พร้อมแบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และระบุชื่อของบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการต่อไป

- ส่ง
 ส่วนอำนวยการ
 ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 ส่วนจัดการป่าชุมชน
 ส่วนป้องกันรักษาป่า
 ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 ส่วนโครงการพระราชดำริ

- ส่ง
 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ฝ่ายการเงินและบัญชี
 ฝ่ายพัสดุ
 ฝ่ายแผนงานฯ

ลงชื่อ [Signature] (นายอำนาจ สุธงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๖ เม.ย. ๒๕๖๖

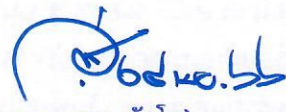
ลงชื่อ ๑ ไฉนภ
๒๐ เม.ย. ๒๕๖๖

เรียน ผอ.สวป.ที่ ๔ (ตทก) สำนัก ผอ.ส่วนอำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบ
- สำนักบริหารกลาง ส่งสำเนาหนังสือ ที่ ทล ๑๖๐๑.๔/ ๖๒๓๒๑ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความ
 อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเชิญส่งบุคลากร
 เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการ
 ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ที่ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 e-GP ระยะเวลา ๕ วัน การปฏิบัติในการจัดทำร่าง
 รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ตาม
 ๑๑๕๘ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม
 ๑๑๒๕ และ ๑๑๒๕ และหนังสือส่งการที่เกี่ยวข้อง
 รุ่นที่ ๑-๓ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์
 ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
- เห็นควรแจ้งเวียนทางเว็บไซด์ สำนักจัดการ
 ทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตทก) ต่อไป
- โปรดพิจารณา



(นางสาวสุภาพ เทศดี)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ



(นายเอกพร กันโต)
 ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ





(นายเอกพร กันโต)
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตทก)



ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 1070
วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖
วันที่
เวลา

กรมป่าไม้
เลขรับ 13065
วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา 14.12 น.

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๓๕๓

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR) ตาม ๖๑๕๙ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม ๖๑๒๔ และ ๖๑๒๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๑ - ๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่มัธยมศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR) ตาม ๖๑๕๙ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม ๖๑๒๔ และ ๖๑๒๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งมีกำหนดการ ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอนาดูน จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวีวิช อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และ อาจารย์มณูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและ

/ผู้ที่เกี่ยวข้อง...

ผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวม มีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, <http://uniquet.msu.ac.th> รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

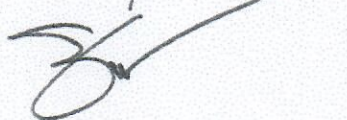
ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)



(นายอำนาจ สุธงธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖

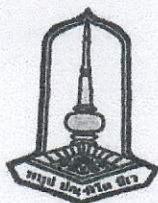
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

อภินันท์ / วันนชัชวาล



(นายอภินันท์ วันนชัชวาล)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (TOR) ตาม ๖๑๕๙ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม ๖๑๒๔ และ ๖๑๒๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลัก ปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตาม นโยบายหลักของรัฐบาล นอกจากนั้น หน่วยงานของรัฐยังต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ (รูปแบบใหม่) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น และให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี Cloud รองรับการทำงาน แบบ Micro Service ให้ ระบบ e-GP และสร้างความคล่องตัวเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว แต่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่มีรายละเอียดหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่

ประกอบกับหนังสือ คำวนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/๖๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR) เพื่อสร้างความชัดเจนในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ สามารถนำแนวทางไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ประกอบกับ แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๒) กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุนประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ๖๑๒๔ และ ๖๑๒๕ แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งแจ้งแนวทางปฏิบัติให้ทุกส่วนราชการของรัฐ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติด้วยนั้น

/แต่ในการ...

แต่ในการในการปฏิบัติงานจริงเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอีกหลายแห่ง อาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือไม่กระจ่างในขั้นตอน เงื่อนไข หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ไม่ทราบในกระบวนการขั้นตอนอย่างละเอียด รวมถึง การร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ เป็นต้น โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ) ที่บรรจุใหม่ๆ รวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ “เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่” หรือผู้เกี่ยวข้องยังขาดทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ทั้งนี้ในขั้นตอนการบริหารสัญญา โครงการก่อสร้างหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง ได้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันแล้ว การขับเคลื่อนสัญญาจ้างก่อสร้าง หรือสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างที่ดี ก็ดำเนินการเป็นไปอย่างล่าช้า การขับเคลื่อนสัญญาไม่ถูกต้องตามหลักการก่อให้เกิดข้อพิพาทกับคู่สัญญา การพิจารณา ขยายสัญญา การพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือการดำเนินการอื่นๆ ภายหลังบอกเลิกสัญญา ผู้เกี่ยวข้องยังขาดทักษะ และประสบการณ์ หรือไม่แม่นยำในแนวทางปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR) ตาม ๖๑๕๔ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม ๖๑๒๔ และ ๖๑๒๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และอาจารย์มณูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจกับหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/๖๑๕๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

/๕. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวิวิช อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

๗. ทีมงานวิทยากร

๗.๑ นายอิทธิพนธ์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน

๗.๒ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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

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

๙. การรับสมัคร ดังนี้

๙.๑ สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website: www.9npu9.com
และ <http://uniquet.msu.ac.th>

๙.๒ สมัครทางไลน์ (ID line): @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

๙.๓ สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com

๙.๔ สมัครทาง โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒

๙.๕ สมัครทาง โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

QR Code: @9npu9



๑๐. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

๑๐.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายใบนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ในวันอบรม

๑๐.๒) การโอนชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)

กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

๑) ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔

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

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

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริง

มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip) พร้อมเซ็นต์กำกับ

"รับรองจ่ายจริง" และเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ

"รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้

ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถาม

เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัย

จะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณาดตา ลาตกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาดิชนะยีนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3 เม.ย. 66

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ตาม ๖๑๕๙ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม ๖๑๒๔ และ ๖๑๒๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

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.

● บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว และ
กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

● ภาพรวมการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

● การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement: e-GP) ระยะที่ ๕

● ระบบลงทะเบียน (Registration System) เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (รูปแบบใหม่) โดยการพิสูจน์ตัวตนบุคคลผ่านช่องทาง

Electronic e-KYC (Electronic Know Your Customer)

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

- การสร้างโครงการในระบบ e-GP ระยะที่ ๕

- การแจ้งแก้ไขปัญหาในระบบ e-GP ผ่านช่องทาง IR Online

● การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดผู้เสนอราคา ตามหนังสือสั่งการ ๖ ๑๒๔

ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

● การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือสั่งการ ๖ ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

- การพิจารณาขยายสัญญา

- การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา

- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

● การจัดซื้อ

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

● แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า (ด้านที่สุด

ที่ กค.(กจว) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลว ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓)

- นิยามกิจการร่วมค้า
 - กรณีงานซื้อหรืองานจ้างทุกวงเงิน หรืองานก่อสร้างที่มีวงเงินประมาณน้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - กรณีงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอ
 - การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
 - งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง
 - งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
 - การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
- การดำเนินการของหน่วยงานรัฐ
วิทยาการโดย...**

วันที่สาม

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มัญญา ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

● แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference: TOR) (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๑/ว๑๕๙ ลว ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

● แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR) กรณีหน่วยงานของรัฐ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ ลว ๘ เมษายน ๒๕๖๓)

- การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้นำหนักคะแนน
- การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

● ร่างขอบเขตของงาน (TOR)

● กรณีศึกษาการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

● การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

● แนวทางปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

● การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

● กระบวนการและแนวทางการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

● หน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

● หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

● หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

● การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

● กรณีศึกษาการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

ถาม - ตอบ กรณีศึกษาปัญหาที่พบบ่อย

๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / ทิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

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

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR)ตาม ๖๑๕๙ พร้อมกับแนวทางการบริหารสัญญา ตาม ๖๑๒๔ และ ๖๑๒๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวิวิช อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

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

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

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

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

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

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

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

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

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือท่านละ ๒ เล่ม (๒) ไฟล์แบบฟอร์มตัวอย่างเพื่อใช้ดำเนินการทุกขั้นตอน (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

๓. กรุณาส่งแบบตอบรับสมัคร ทางไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
สมัครทางเว็บไซต์ : www.9npu9.com
สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com
สมัครโทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็นและค่าเดินทาง)
สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระดังนี้

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
ในวันอบรม

๔.๒) การโอนชำระผ่าน กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

เคาน์เตอร์ธนาคาร
หรือ ผ่านโทรศัพท์
(Mobile Banking)

๑) ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔

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

๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริง
มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip) พร้อมเซ็นต์กำกับ

“รับรองจ่ายจริง” และเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปรีนสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์
กำกับ “รับรองจ่ายจริง” พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
ในวันอบรม

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความ
อนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถาม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทาง
มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตราค่าที่พัก
ในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

๑) โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ จ.สงขลา เบอร์โทร ๐๗๔-๓๕๕๖๕๕ , ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕

๒) โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒

๓) โรงแรมวีวีช ขอนแก่น เบอร์โทร ๐๖๑-๐๒๙๘๑๑๑

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

QR Code: @9npu9

