



	เทพา ธรรมนครขอนแก่น
วันที่ = 1 ธ.ค. 2566	เลขรับที่ 19943
เวลา 10:00	

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๖๖๐๗

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด  
จังหวัดมหาสารคาม ๕๕๑๕๖

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เลขที่รับ	2960 JV
วันที่	6/ธ.ค. 2566
เวลา	11.30

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม  
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "อบรมเชิงปฏิบัติการตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP" ระยะที่ ๕ กรณีศึกษา การพิจารณาผลการเสนอราคาผู้ประกอบการ SME และ MIT ตามแนวทาง ว๕๖ ว๗๘ และการกำหนดเงื่อนไขการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแนวทาง ว๑๒๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้าราชการรัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-GP รวมถึงวิธีการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีกำหนดการดังนี้

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี วิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และทีมงานมาเป็นวิทยากรในการบรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน เพื่อฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ระยะที่ ๕ โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding (รูปแบบใหม่) วิธี e-Market เป็นต้น ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com), <http://uniquet.msu.ac.th> รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิริยุทธชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม  
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐  
โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการชั้นบริหารตาม ๒๐๑๕ ของกรมคลังธุรกิจ
- \* ของรมเชิงปฏิบัติการตามแนวทงมรจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาคีรัฐวิสาหกิจกรมอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ
- ที่ 5 กรณีศึกษาการพิจารณาผลการเรียนอัตรา
- ผู้ประกอบกร SME และ MIT ตามแนวทง
- ๖๕๖ ๖๖๘ และการกำหนดเงื่อนไขการจัดทำ
- ร่างของวิธจาง (TOR) / กำหนดรายละเอียด
- คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำเอกสาร
- ประกวดราคาตาม แนวทง ๖๑๒๔ และหนังสือ
- สั่งการที่ " กว.ร.ร. " วันที่ ๖-๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
- คนละ 4,๑๐๐ บาท
- เงินตรวจราชการ ๖๖๖๖

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดพิจารณา

ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ

นางสาวกนกกร วัฒนิตกุล  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เงินตรวจราชการ ๖๖๖๖

(นางดลฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายตรวจแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายบริหารบุคคล  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

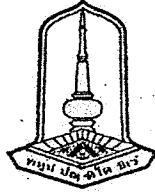
- เพื่อโปรดพิจารณา
- \* เงินควรดำเนินการตามระเบียบ

(นางกฤษณา แสนสะอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ จีฉายพันธ์)  
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
20 ธ.ค. 2566



## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“อบรมเชิงปฏิบัติการตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕  
กรณีศึกษาการพิจารณาผลการเสนอราคาผู้ประกอบการ SME และ MIT ตามแนวทาง ๖๕๖ ๖๗๘  
และการกำหนดเงื่อนไขการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
และการจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแนวทาง ๖๑๒๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้  
ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน  
ซึ่งหน่วยงานของรัฐยังต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement: e-GP) ระยะที่ ๕ (รูปแบบใหม่) ซึ่งการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในครั้ง  
นี้ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบเมนูการใช้งานและการทำงานใหม่ทั้งหมด โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่างๆ  
ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง  
เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น  
และให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี Cloud รองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ ระบบ e-GP และสร้างความคล่องตัว  
เสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว

อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยประสบการณ์และความ  
เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์อยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่

๑. การดำเนินการตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ E-GP ระยะที่ ๕ ได้มีการจัดทำ  
ร่างขอบเขตงานTOR/ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดทำราคากลาง ไม่มีบันทึก  
รายงานผลการจัดทำจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและไม่มีบันทึกขออนุมัติการจัดทำรายงานดังกล่าวจาก  
เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งกระบวนการดังกล่าว ทั้งในส่วนของคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการกำหนดราคากลางยัง  
ไม่ได้มีการจัดทำเอกสารรายการดังกล่าวเพื่อรองรับรายงานจากระบบแต่อย่างใดจึงได้จัดทำกรณีศึกษาเพื่อให้ผู้เข้ารับ  
การอบรมได้ฝึกปฏิบัติและเรียนรู้วิธีการและเทคนิคต่างๆในการจัดทำรายงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

๒. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวคณะกรรมการพิจารณาผลจะต้องทำ  
รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้แก่ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่ยื่นเสนอและข้อเสนอผู้ยื่น  
ข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การ  
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ  
ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา ตามแนวทางหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ๖๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการ  
ส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ๖๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๓. การกำหนดเงื่อนไขในร่างขอบเขตงาน TOR/การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำเอกสารประกวดราคา และเทคนิคการพิจารณาผลตามแนวทางหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐค่วนที่สุด ๖๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกาศเชิญชวนที่ได้มีการประกาศในระบบ E-GP ว่าร่างขอบเขตงาน TOR และเอกสารประกาศเชิญชวน ที่แนบไฟล์เข้าไปในระบบ E-GP สมบูรณ์หรือไม่ การปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP โครงการที่ต้องเลือกประเภทการจ่ายเงินแบบตามความก้าวหน้าของงาน ในกรณีที่สร้างโครงการระยะเวลา ๑ ปี โดยที่แต่ละเดือนมีการจ่ายเงินที่ไม่เท่ากันเพื่ออำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีศึกษาการคิดค่าปรับงานซื้อกรณีส่งมอบงานหลายงวดงานที่มีการดำเนินการหักค่าปรับอย่างไรและการคำนวณค่าปรับการจ้างในกรณีที่ส่วนราชการมีการทำบันทึกแจ้งแก้ไขงานกับผู้รับจ้างเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ตลอดจนหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-GP รวมถึงวิธีการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ กรณีศึกษาการพิจารณาผลการเสนอราคาผู้ประกอบการ SME และ MIT ตามแนวทาง ๖๕๖ ๖๗๘ และการกำหนดเงื่อนไขการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแนวทาง ๖๑๒๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” โดยการบรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน เพื่อฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ระยะที่ ๕ โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding (รูปแบบใหม่) วิธี e-Market จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การทำกรณีศึกษาต่างๆได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ และบุคลากรทางการศึกษา ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ระยะที่ ๕

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ และบุคลากรทางการศึกษา ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศฯ ซึ่งออกท้ายพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือ หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒.๔ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติทำงาน

### ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๔.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม
- ๔.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์กรมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป

### ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

### ๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

การบรรยาย ระเบียบ กฎหมายข้อหารือ ข้อระเบียบกฎหมาย แนวทางปฏิบัติงาน พร้อมฝึกปฏิบัติด้วยการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

### ๗. ทีมงานวิทยากร

๗.๑ อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี (อาจารย์หนึ่ง) วิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๗.๒ นางสาวกฤษรา นาสถิตย์ ผู้ช่วยวิทยากรระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

### ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าสตางค์ กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใส่ชุดที่ศูนย์บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถใช้จ่ายได้ทุกรายการ

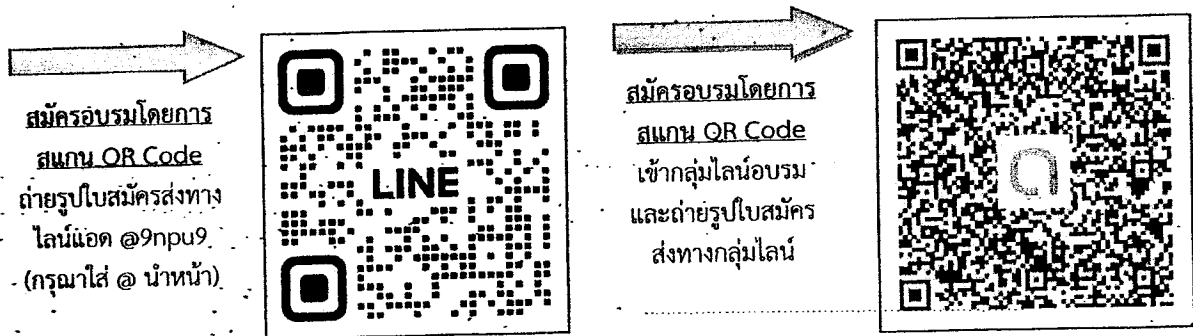
๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

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

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

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๙.๒ ตามรหัสโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

๙.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒

๙.๕ ส่งใบสมัครทางE-mail add.: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

๑๐.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เท่านั้น

๑๐.๒) การโอนชำระ กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking) ๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา: ทำขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

เลขที่: ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นกำกับ “รับรองจ่ายจริง” พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

/กรณีที่...



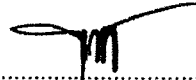
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายชานนท์ คำทวลล้ำจุมจัง)  
นักวิชาการฝึกอบรม



.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

17 ก.ย. ๖๖

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "อบรมเชิงปฏิบัติการตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕-กรณีศึกษาการพิจารณาผลการเสนอราคาผู้ประกอบการ SME  
และ MIT ตามแนวทาง ว๕๖ ว๗๘ และการกำหนดเงื่อนไขการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)/  
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกวดราคา  
ตามแนวทาง ว๑๒๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...

อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี วิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และทีมงานวิทยากร.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

● ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

● ภาพรวมการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

● การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

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

● การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

● การสร้างโครงการในระบบ e-GP ระยะที่ ๕

● ส่วนที่สี่ ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding ผ่านระบบ e - GP (ระยะที่ ๕)

- การปรับปรุง e-GP ระยะที่ ๕

- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding

- การกำหนดระยะเวลาในการเสนอราคา

● ส่วนที่สี่ ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบ  
ประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

- การกำหนดเวลาการเสนอราคา

- การจำหน่ายเอกสารประกวดราคา

- ขอบเขตการบังคับใช้

● ส่วนที่สี่ ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการ  
ปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

- การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

- การเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา

- การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

\*\*การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

● ส่วนที่สี่ ว๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือ  
สนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม



- การตรวจสอบรายได้ในรอบปีปฏิทินเพื่อให้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับ SMEs
- หลักเกณฑ์รายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) กำหนดไว้สำหรับการขึ้นทะเบียน SME-GP
- การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท
- ขอบเขตการบังคับใช้

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ● ฝึกปฏิบัติจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

● ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง

● ฝึกปฏิบัติการทำสัญญา

- แนวทางการจัดทำร่างสัญญา ๑๕ สัญญา

- การกำหนดวงงวดงาน และการกำหนดวงงวดเงิน

- การบันทึกประเภทค่าปรับ/ การกำหนดค่าปรับผิดสัญญา

- การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

● ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา

- การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย

- การคืนหลักประกันสัญญา

- การทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

ถาม - ตอบ กรณีศึกษาปัญหาที่พบบ่อย

วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี วิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และทีมงานวิทยากร

๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

● ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ฝึกปฏิบัติ

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งกรรมการ

- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์

- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

● ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding (รูปแบบใหม่)

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding รูปแบบใหม่

- การจัดทำร่างขอบเขตงาน และคุณสมบัติของสินค้า

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

● ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding (ต่อ)

- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
  - การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา
  - แนวทางและบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
  - การพิจารณาผลสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน ได้แก่ SMEs MIT เป็นต้น
  - จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
  - จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
  - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา
  - การต่อรองราคา
  - แนวทางปฏิบัติกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว
  - การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหากรณีบันทึกขอบเขตผลผลิตในแต่ละขั้นตอน
  - เทคนิคการแก้ไข Template แต่ละขั้นตอน
  - แนะนำวิธีการปรีนเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร แต่ละขั้นตอน
  - วิธีการจัดทาบระบบ e-GP กับบุคคลธรรมดาที่ไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม ๗%
  - การเชื่อมโยงกับระบบ GFMS
  - แนวทางการรับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกาศเชิญชวน (ซอง) จากธนาคาร
  - แนวทางการคืนเงินค่าขายเอกสาร เมื่อเกิดกรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
  - หากมีการยกเลิกการประกาศเชิญชวนครั้งแรก และต้องการประกาศเชิญชวนอีกครั้ง จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร กรณีที่เป็นความผิดของหน่วยงาน
- ถาม - ตอบ กรณีศึกษาปัญหาที่พบบ่อย

๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

- หมายเหตุ
- สำนักบริการวิชาการ ม.มหาสารคามได้จัดเตรียม เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ คัน/ ๑ เครื่อง
  - กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
  - ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
  - ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร "อบรมเชิงปฏิบัติการตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ กรณีศึกษาการพิจารณาผลการเสนอราคาผู้ประกอบการ SME  
และ MIT ตามแนวทาง ว๕๖ ว๗๘ และการกำหนดเงื่อนไขการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)/  
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำเอกสารประกวดราคา  
ตามแนวทาง ว๑๒๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"

- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด 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.....

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

หมายเหตุ ๑. ทางโครงการแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์ (S = ๓๔", M= ๓๖", L= ๓๘", XL= ๔๐", ๒XL= ๔๒" และ ๓XL= ๔๔")



๒. เสื้อตามภาพคือแบบเสื้อพิมพ์ลายตัวอย่างเท่านั้น

เสื้อที่แจกในวันลงทะเบียนและลายเสื้อ อาจเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม

ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับกรอบรม

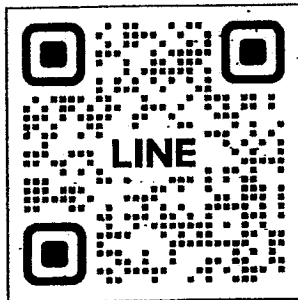
(๑) หนังสือคู่มือ (๒) เสื้อโปโล (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

๓. การสมัครอบรม ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

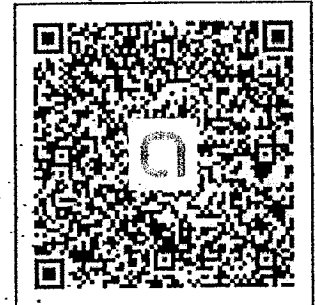
๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง  
ไลน์แอด @9npu9  
(กรุณาใส่ @ นำหน้า)



สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
เข้ากลุ่มไลน์อบรม  
และถ่ายรูปใบสมัคร  
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ความปลอดภัยโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒

๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add.: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เท่านั้น

๔.๒) การโอนชำระผ่าน กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา: ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

เลขที่: ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking) ๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านแคชเชียร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปรีนสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน



- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*
- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
  - ❖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๕๒๒ ๙๒๒๒
  - ❖ โรงแรมเจริญธานี ขอนแก่น เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘

**หมายเหตุ :** ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตัวเครื่องบินและที่พัก. หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)