



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๗/ว ๒๒๖

	เทศบาลนครขอนแก่น
เลขที่รับ.....	๕๘/๔
วันที่.....	๒๑ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....	๑๗-๕๕

กองการเจ้าหน้าที่	๙๔๕ รว
เลขที่รับ.....	๒๑ มี.ค. ๒๕๖๗
สำนักบริหารวิชาการ	๒๑
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๒๑
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย	
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐	

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ตามแนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีศึกษาการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และการบริหารจัดการพัสดุดังกล่าวโดยใช้โปรแกรม excel” รุ่นที่ ๑ - ๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ตามแนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีศึกษาการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และการบริหารจัดการพัสดุดังกล่าวโดยใช้โปรแกรม excel” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-GP รวมถึงวิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีกำหนดการดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง

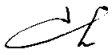
จังหวัดชลบุรี

โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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 ได้อย่างถูกต้องและ สอดคล้อง กับระเบียบกฎหมาย โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอเชิญ อ.ดร. นพ.ดร.
- อ.ดร. ซึ่ง ปรึกษาการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ตามแนวทางพระราชบัญญัติ
- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- พ.ศ. 2560 กรณีศึกษาการเชื่อมโยงการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2562
- และการบริหารจัดการพัสดุดังคลังโดยใช้โปรแกรม
- Excel" วันที่ 1-5 ค่าตอบแทนเป็นท่านละ 4,900 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์



(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทัศน

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- แจ้งเปิดกรณ

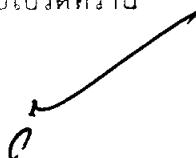


(นายโกวิท หริภาพโค่น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการแทน
ผู้ว่าราชการนครขอนแก่น

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ



(นายวิชาญ วุฒิสาร)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

22 มี.ค. 2567

ทราบ



(นายธีระศักดิ์ จิตายุพันธ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

28 มี.ค. 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาดิชนะยีนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ตามแนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีศึกษาการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และการบริหารจัดการพัสดุงคลังโดยใช้โปรแกรม excel”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งหน่วยงานของรัฐยังต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ระยะที่ ๕ (รูปแบบใหม่) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การปรับปรุงวิธีปฏิบัติในครั้งนี้ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบเมนูการใช้งานและการทำงานใหม่ เช่น การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในระบบมีการเพิ่มขึ้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลางเข้าสู่ระบบสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เป็นต้น โดยการบันทึกข้อมูลต่างๆ มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น และให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี Cloud รองรับการทำงาน แบบ Micro Service ให้ ระบบ e-GP และสร้างความคล่องตัว เสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว

อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติในส่วนของการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง และการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ก่อนร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ จะผ่านการพิจารณา มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่

๑.กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง และการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๖๗ ก่อนร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ จะผ่านการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน เช่น การจัดทำ TOR การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีเผยแพร่ การปรับปรุงวงเงินในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการในส่วนของ TOR การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐว่่นที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๔๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

๒.การดำเนินการตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ E-GP ระยะที่ ๕ ได้มีการจัดทำร่างขอบเขตงานTOR/ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดทำราคากลาง ไม่มีบันทึกรายงานผลการจัดทำจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและไม่มีบันทึกขออนุมัติการจัดทำรายงานดังกล่าว

/เจ้าหน้าที่...

จากเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งกระบวนการดังกล่าว ทั้งในส่วนของการคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ยังไม่ได้มีการจัดทำเอกสารรายการดังกล่าวเพื่อรองรับรายงานจากระบบแต่อย่างใดจึงได้จัดทำกรณีศึกษาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและเรียนรู้วิธีการและเทคนิคต่างๆในการจัดทำรายงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

๓.การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวคณะกรรมการพิจารณาผลจะต้องทำ รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้แก่ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นขอเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา ตามแนวทางหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ๖๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม และหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ๖๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติ ยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๔.การกำหนดเงื่อนไขในร่างขอบเขตงาน TOR/การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำเอกสารประกวดราคา และเทคนิคการพิจารณาผลตามแนวทางหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ๖๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัด การปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกาศเชิญชวนที่ได้มีการประกาศในระบบ E-GP ว่าร่างขอบเขตงาน TOR และเอกสารประกาศเชิญชวน ที่แนบไฟล์เข้าไปในระบบ E-GP สมบูรณ์หรือไม่ การปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลใน ระบบ E-GP โครงการที่ต้องเลือกประเภทการจ่ายเงินแบบตามความก้าวหน้าของงาน ในกรณีที่สร้างโครงการ ระยะเวลา ๑ ปี โดยที่แต่ละเดือนมีการจ่ายเงินที่ไม่เท่ากันเพื่ออำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำโครงการ จัดซื้อจัดจ้าง กรณีศึกษาการคิดค่าปรับงานซื้อกรณีส่งมอบงานหลายงวดงานว่ามีการดำเนินการหักค่าปรับอย่างไรและ การคำนวณค่าปรับการจ้างในกรณีที่ส่วนราชการมีการทำบันทึกแจ้งแก่ทีมงานกับผู้รับจ้างเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมี ความรู้ความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว

๖. บริหารจัดการการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel เพื่อให้เกิดความ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี แบบ Real Time

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ตลอดจนหน่วยงานภายใต้ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-GP รวมถึงวิธีการปฏิบัติจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ e-GP ตามแนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีศึกษาการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และการบริหารจัดการ พัสตุดคลังโดยใช้โปรแกรม excel” ซึ่งเป็นการบรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ค ๑ เครื่อง/๑ ท่าน เพื่อฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ระยะที่ ๕ โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding (รูปแบบใหม่) วิธี e-Market จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริม สนับสนุน (SMEs และ MIT) การทำกรณีศึกษาต่างๆได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย โดยสามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

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 ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ บริหารจัดการการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

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

๒.๕ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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 องค์การมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา

วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

การบรรยาย ระเบียบ กฎหมายอาหารหรือ ข้อระเบียบกฎหมาย แนวทางปฏิบัติงาน พร้อมฝึกปฏิบัติด้วยการ
บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๗. ทีมงานวิทยากร

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

๗.๒ นางสาวกุลิสรา นาสติย์ ผู้ช่วยวิทยากรระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้
๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร
ค่ากระเป๋าสาร กรดขาว ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และ
ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุสนับสนุนต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถัว
จ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา
สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒
ตุลาคม ๒๕๕๕

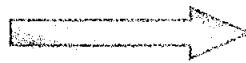
๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนด
ไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ”
โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และ
ดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

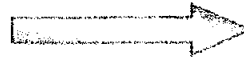
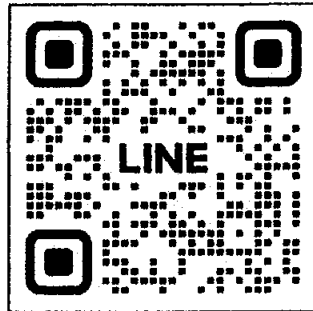
๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

/สมัครอบรม...



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๙.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๙.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๙.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนโดย “เช็ค”

๑๐.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๑๐.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

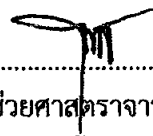
- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณตยา ลาตกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม



.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๘ ก.พ. ๖๗

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ตามแนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีศึกษาการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการบริหารจัดการพัสดुकงคลังโดยใช้โปรแกรม excel”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...

อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี วิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และทีมงานวิทยากร

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

● ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

● ภาพรวมการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

● การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์.....

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

● การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

● การสร้างโครงการในระบบ e-GP ระยะที่ ๕

● ส่วนที่ ๖ ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding ผ่านระบบ e - GP (ระยะที่ ๕)

- การปรับปรุง e-GP ระยะที่ ๕

- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding

- การกำหนดระยะเวลาในการเสนอราคา

● ส่วนที่ ๖ ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

- การกำหนดเวลาการเสนอราคา

- การจำหน่ายเอกสารประกวดราคา

- ขอบเขตการบังคับใช้

● ส่วนที่ ๖ ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

- การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

- การเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา

- การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

****การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)**

● ส่วนที่ ๖ ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

- การตรวจสอบรายได้ในรอบปีปฏิทินเพื่อให้ได้มาไม่เกินร้อยละ 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
 - การกำหนดวงงาน และการกำหนดวงเงิน
 - การบันทึกประเภทค่าปรับ/ การกำหนดค่าปรับผิดสัญญา
 - การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
 - ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา
 - การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย
 - การคืนหลักประกันสัญญา
 - การทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
 - การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
- ถาม - ตอบ กรณีศึกษาปัญหาที่พบบ่อย

วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี วิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และทีมงานวิทยากร

- ๐๙.๐๐ - 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
- ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหากรณีบันทึกระบบผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน
- เทคนิคการแก้ไข Template แต่ละขั้นตอน
- แนะนำวิธีการปรีนเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร แต่ละขั้นตอน
- วิธีการจัดหาบนระบบ 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 คน/ ๑ เครื่อง
 - กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 - ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
 - ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ตามแนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีศึกษาการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การเร่งรัดการใช้
จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการบริหารจัดการพัสดुकงคลังโดยใช้โปรแกรม excel”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

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

เสื้อที่แจกในวันลงทะเบียนสีและลายเสื้อ อาจเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม

ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือ (๒) เสื้อโปโล

(๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร



๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

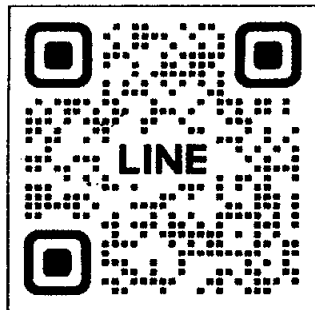


สมัครอบรมโดยการ

สแกน QR Code

ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง

ไลน์แอด @9npu9



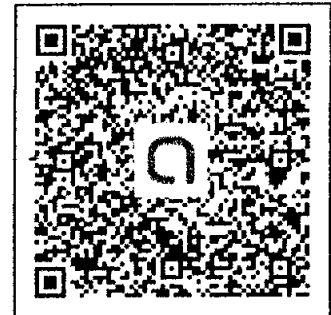
สมัครอบรมโดยการ

สแกน QR Code

เข้ากลุ่มไลน์อบรม

และถ่ายรูปใบสมัคร

ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนโดย “เช็ค”

๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอน กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบ ค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**
- ❖ กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อ หลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- ❖ กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ❖ การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษ ตามที่โรงแรมกำหนด
 - โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔๒-๑๑๑ ๒๔๑
 - โรงแรมรอยัลซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒
 - โรงแรมลายทอง อุบลราชธานี เบอร์โทร ๐๔๕-๒๔๑ ๔๐๑
 - โรงแรมเฟิร์ส แบงค็อก จ.ชลบุรี เบอร์โทร ๐๓๘ ๔๒๖ ๓๕๒-๔, ๐๘๖-๓๗๔ ๘๕๗๐ (คุณอ้น)
 - โรงแรมโคราช ไฮટેล เบอร์โทร ๐๔๔ ๓๔๑ ๓๔๕

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือขอสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกก่อน จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๕๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

“อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

ตามแนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 กรณีศึกษาการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567 และการบริหารจัดการพัสดุ

ดงดลด้วยโปรแกรม excel”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมลายทอง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรม รอยัล ซิตี (ปีนเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิก จังหวัดชลบุรี

สอนโดย : อาจารย์ศิริศักดิ์ คล้ายมณี (อาจารย์หนึ่ง) วิทยากรผู้ปฏิบัติงานด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในภาคปฏิบัติจริง พร้อมทีมงานผู้ช่วย คอยแนะนำสอนตลอดการอบรม

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• ภาพรวมการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP• การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ระยะที่ ๕• การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง• การสร้างโครงการในระบบ e-GP ระยะที่ ๕• ส่วนที่ ๖ ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e - bidding ผ่านระบบ e - GP (ระยะที่ ๕)<ul style="list-style-type: none">- การปรับปรุง e-GP ระยะที่ ๕- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding- การกำหนดระยะเวลาในการเสนอราคา• วันที่ ๖ ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)• ส่วนที่ ๖ ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา | <ul style="list-style-type: none">- การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ- การเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา- การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ• ส่วนที่ ๖ ๑๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม• ฝึกปฏิบัติจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<ul style="list-style-type: none">- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง- การนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel- การเปิดเผยข้อมูล / ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง- การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง• ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง<ul style="list-style-type: none">- ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง- กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท- กรณีเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท- กรณีที่ยกเว้นไม่ต้องบันทึกในระบบ e-Gp ฯลฯ |
|---|---|

ฟรี! ของที่ระลึก: ปาเอกสารและสื่อบริการ หนังสือคู่มือพัสดุ

ติดต่อสอบถาม สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

Website : www.9npu9.com E-mail : training.npu@gmail.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๓๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

