



ที่ ศธ.๐๕๐๓.๓๓/ว ๒๗/๙๑

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าอบรม

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” โดยวิทยากรผู้มีความรู้เชี่ยวชาญทางด้านกรบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยเน้นการฝึกปฏิบัติในการปฏิบัติจริง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) มีโน้ตบุคให้ทุกท่านที่ลงทะเบียน ดังนี้

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิก (ทาวอินทาว) พัทยากลาง จ. ชลบุรี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๖-๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตา อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากร ของท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัคร สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ / ๐๙๕-๐๒๐๔๔๓๐ / ๐๙๘-๑๐๕๖๔๗๕ / ๐๘๖-๒๓๕๒๖๗๓ หรือ ID Line : @msub๐ (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msuh๒๕๖๐@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔ โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนและสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.local-training.com>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙

โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. **ชื่อหลักสูตร** “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๒. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. **หลักการและเหตุผล**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -Bidding) ซึ่งแตกต่างจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเดิมที่เคยถือปฏิบัติ รวมถึงการลงบันทึกข้อมูลกระบวนการและขั้นตอนของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๓) ซึ่งกรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างครบวงจร ส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ ซึ่งการพัฒนา ระบบ e-GP ระยะที่ ๓ มีการเพิ่มเติมระบบจัดซื้อจัดจ้างขึ้นใหม่ ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบ e-Market หรือวิธีจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ e-Bidding หรือการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับกรณีที่มีการจัดหาพัสดุของส่วนราชการในวงเงินเกิน ๑ แสนบาท ซึ่งผู้ค้ากับภาครัฐต้องเข้าไปเสนอราคาโดยผ่านระบบ e-GP โดยครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ทั้ง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ GFMIS Web Online สำหรับการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณตามสัญญา และการบริหารสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงขั้นตอนตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ทุกขั้นตอนเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีการเชื่อมโยงกับระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารพาณิชย์ ระบบ GFMIS และศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของผู้ค้ากับภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐได้

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เห็นว่าการดำเนินงานตามการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันจึงต้องเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีหลักเกณฑ์ และเป็นระบบรวมทั้งสามารถนำเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานต่อไป



๔. วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบันทึกระบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ที่เคยได้รับการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ (e-GP) ได้ฝึกทบทวนการใช้งานระบบสร้างความเข้าใจและพัฒนาทักษะการใช้งานเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)

๒ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ (e-GP) ซึ่งไม่เคยได้เข้ารับการอบรมสามารถทราบแนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องในการบันทึกข้อมูลระบบ (e-GP) ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติขั้นต้นและตระหนักถึงบทกำหนดโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบถามปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะเวลาที่ ๓ ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสะท้อนปัญหา อุปสรรค การทำงานระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบ (e-GP)

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๑ นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น

๒ ปลัดตงครปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดตงครปกรครองส่วนท้องถิ่น/ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้จัดการสถานธนาบาล

๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการคลัง/หัวหน้าสถานศึกษา

๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย

๕ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน /นักวิชาการศึกษา / ครู / พนักงานบัญชี

๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพัสดุหน้าที่พัสดุ อปท. / เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา

๗ ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้บริหารอนุญาตให้เข้าร่วมอบรม

๖. ประโยชน์ที่จะได้รับคาดว่าจะได้รับ

๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจปฏิบัติงานในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติขั้นต้นและตระหนักถึงบทกำหนดโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพป้องกัน มิให้เกิดการถูกทักท้วงเรียกเงินคืนหรือมิให้เกิดคดีอาญาใดๆจากการปฏิบัติงาน



๗. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน/รุ่น

๘. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก (ทาวอินทาว) พัทยากลาง จ. ชลบุรี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๖-๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตา อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

๖. งบประมาณ

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมเป็นเงินท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็น **ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค ๑ คน / ๑ เครื่อง** ค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน (**เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง / ๑ ท่าน**) จากวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง ที่มีความรู้ความชำนาญในการการปฏิบัติงานระบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๘. หัวข้อและประเด็นการอบรม

หลักสูตรนี้เป็นกรอบอบรมระยะสั้นภาคบรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๓ วัน โดยมีเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้ คือ

- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- วัตถุประสงค์ e-GP / ภาพรวมของระบบ e-GP / ประโยชน์ที่ได้รับของระบบ e-GP
- หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างใหม่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- การเปิดเผยและการเผยแพร่ / บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP/ ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / การเผยแพร่แผน
- การเพิ่มโครงการ / การซื้อหรือจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป / ระบบ e-Market / ระบบ e-Bidding
- การบันทึกข้อมูลวิธีคัดเลือกในระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลการรับราคาในระบบ e-GP / การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลงานจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลวิธีออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในระบบ e-GP
- รับฟังความคิดเห็น ประเด็นซักถาม
- ตอบข้อซักถาม



๙. การรับสมัคร

๙.๑ ส่งใบสมัครได้/ติดต่อสอบถาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ หรือ ID Line : @msubo (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msubo@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.uniquestmsu.msu.ac.th/>

๙.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

ชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๙๐๐ บาท (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

๑) โอนผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา บิ๊กซีมหาสารคาม ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑๔

๒) ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน

๓) กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก pay - In , Slip หรือหลักฐานการ โอนเงินผ่านตู้ ATM โดยระบุชื่อหน่วยงานไป ID Line : @msubo โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔

***เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐาน การโอนเงิน หรือสำเนาใบ pay - In , Slip มาในวันลงทะเบียน

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรม นำหนังสือส่งตัวเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมสำเนาใบนำฝากเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย มายื่นในวันรายงานตัว (เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

๑๐. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑๑. การสำรองห้องพัก ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับ ทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของทาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้อัตราค่าที่พักในอัตราพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด ติดต่อคุณพรรษา โทร ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิก (ทาวอินทาว) พัทยากลาง จ. ชลบุรี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๖-๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตา อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี



ผู้อำนวยการ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน/รับเอกสาร
- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ร่วมกันวิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้างใหม่สำหรับ อปท.

วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

- หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างใหม่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- วัตถุประสงค์ e-GP / ภาพรวมของระบบ e-GP / ประโยชน์ที่ได้รับของระบบ e-GP
- การเปิดเผยและการเผยแพร่ / บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP/ ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- การรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- การเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- การอนุมัติการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำแผนฯ ประกาศขึ้นเว็บไซต์
- รายงานการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกในระบบ e-GP

- การบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งกรรมการ / บันทึกเลขที่วันที่เอกสาร / จัดทำร่างเอกสาร / หนังสือเชิญชวน / บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก / บันทึกเลขที่วันที่ / รายชื่อผู้เสนอราคา / การเสนอราคาและผลการพิจารณา / หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและรับมอบงาน / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / บันทึกเลขที่วันที่ / อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อนำประกาศขึ้นเว็บไซต์

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP

- หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ / ข้อมูลโครงการ / รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง / กำหนดความต้องการ
- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน / บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
- จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา / การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ / การพิจารณาการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / จัดทำผู้ชนะการเสนอราคา / หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับมอบงาน / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / บันทึกเลขที่วันที่



หัวหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ / ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / ตัวอย่างร่าง
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

-เพิ่มโครงการ / รายงานขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการ / ร่างเอกสาร
ประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน / อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้น
เว็บไซต์ / เรียกดูรายชื่อผู้รับเอกสาร/ซื้อเอกสาร / เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร
เสนอราคา / การเสนอราคาและผลการพิจารณา / จัดทำและประกาศ ผู้ชนะ
การเสนอราคา / หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / คณะกรรมการตรวจและรับมอบ
งาน / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / บันทึกเลขที่วันที่ / อนุมัติ
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

-เพิ่มโครงการ / จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ กำหนดความต้องการ/ ร่างเอกสาร
e-market / ดำเนินการนำประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ / จัดทำหนังสืออนุมัติ
สั่งซื้อสิ่งจ้าง / บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง /
แต่งตั้งคณะกรรมการ / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา / บันทึกเลขที่
วันที่ / ดำเนินการนำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาและบริหารสัญญา

- จัดทำร่างสัญญา
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- สาระสำคัญของสัญญา
- บริหารสัญญา / ส่งมอบงาน / ตรวจรับงาน / จัดทำเอกสารเบิกจ่าย /
บันทึกเลขที่และวันที่
- รับฟังความคิดเห็น ประเด็นชี้กถาม
- ตอบข้อชี้กถาม

หมายเหตุ ๑) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.. พักรับประทานอาหารกลางวัน





ใบสมัครเข้าร่วมกำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร

“โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์..... โทร. โทรสาร.....ผู้ประสานงาน E-mail :ID-Line:เบอร์มือถือ.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศวุฒิบัตร)

๒. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังต่อไปนี้

- ๑. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๒. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๓. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๔. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๕. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๖. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ โรงแรมเฟิร์ส แบงค็อก (ทาวอินทาว) พัทยากลาง จ. ชลบุรี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๖-๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตา อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ช่องทางการส่งใบสมัคร: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ / ๐๙๕-๐๒๐๔๔๓๐ / ๐๙๘-๑๐๕๖๔๗๕ / ๐๘๖-๒๓๕๒๖๗๓ หรือ ID Line : @msub๐ (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msuh๒๕๖๐@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔ เว็บไซต์ www.local-training.com
หมายเหตุ : คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง / ๑ ท่าน ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนมาก่อน

สำหรับติดใบ PAY IN (ใบโอนเงิน)

เพื่อยืนยันการชำระเงินและใช้เป็นหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงิน

