

สป.
(มธบ.จก.)

เลขรับ 1939
วันที่ 17.8.2561
เวลา 10:034



ที่ คธ.๐๕๓๐.๓๗/ว ๕๐๖

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเริญ อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและสิ่งบุคลากรเข้าอบรม

เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร "การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการผลิต เทคนิควิธีการการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ และเทคนิคการบันทึกรวมทั้งการแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญโดยตรง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๕ รุ่นดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โรงแรมธาริน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔-๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเทิร์สแอสพิท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐-๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ & รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗-๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเอเชีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑-๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากร ของท่าน ดังนั้นจึงขอกความอนุเคราะห์ที่ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและสิ่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัครสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ติดต่อส่งใบสมัครโทร ๐๖๕-๓๕๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ / ๐๙๕๐๒๐๕๔๓๐ / ๐๙๖-๓๐๕๖๔๗๕ หรือ ID Line : @msu60 (ต้องใส่ ๑ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โทรสาร ๐๖-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔ โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ที่ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.local-training.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



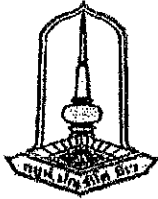
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิฤทธิ์ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๕๗๙๓๓๘ , ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙

โทรสาร ๐๖-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔



โครงการฝึกรอบรม

หลักสูตร "การฝึกรอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เทคนิควิธีการการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การทำงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ และเทคนิคการบันทึก รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)"

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันการทุจริต ให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ซึ่งในปัจจุบันพบว่าในแต่ละหน่วยงานโดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังขาดความรู้ ความรู้ความเข้าใจและเทคนิควิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใน เรื่องของวิธีการ ลำดับขั้นตอนการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเปิดถอนการเป็นผู้ทำงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเรื่องเหล่านี้ ล้วนแต่เป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างการได้มาซึ่งพัสดุและหลังจากได้พัสดุมาแล้ว ต้องมีการบริหารจัดการอย่างไร เมื่อพัสดุเกิดการชำรุดบกพร่อง ก็ต้องมีการบำรุงรักษา และในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานได้ หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วจะต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ขั้นตอนวิธีการต้องดำเนินการอย่างไร บางหน่วยงานไม่มีการจำหน่ายพัสดุเลย ทำให้พัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้มีเป็นจำนวนมาก ไม่มีที่เก็บ ยากต่อการควบคุมและบริหารจัดการ พัสดุสูญหาย อันเป็นเหตุให้ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ และอาจมีโทษถึงขั้นต้องดำเนินการทางวินัยต่อผู้รับผิดชอบได้

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๔ กำหนดให้การทำนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการในระบบ e-GP ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการในระบบ เมื่อเกิดปัญหาแล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่อง การสร้างแผน การสร้างโครงการ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก รวมทั้งปัญหาอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องของการดำเนินการด้านพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เทคนิควิธีการการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การทำงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ และเทคนิคการบันทึกการรวมทั้งการแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการเกี่ยวกับการทำงาน การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนในการดำเนินการในระบบ e-GP ในแต่ละวิธีของการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในกรณีที่เกิดปัญหาได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและได้ทราบเทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ในกรณีศึกษา

๓.กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ประธานสภารองประธานและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / นักวิชาการพัสดุ/ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๗ นักวิชาการคลัง/เจ้าหน้าที่งานการคลัง/เจ้าหน้าที่การคลัง

๓.๘ นักตรวจสอบภายใน

๓.๙ ข้าราชการ หรือพนักงานจ้างหรือบุคลากรที่ปฏิบัติด้านพัสดุการเงินการคลัง ที่ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน ๒๐๐ คน/รุ่น

๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โรงแรมธาริน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔-๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเพิร์สแปซิฟิก อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐-๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ & รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗-๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเอเซีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑-๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี

๖. งบประมาณ

๖.๑ ใช้งบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐.-บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเอกสาร/คู่มือประกอบ การฝึกอบรม ภาระเบิกเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และ ค่าอุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการอบรม

๖.๒ ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดแล้ว

๗. วิธีกรดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

ดำเนินการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย การยกกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงประกอบการบรรยาย และดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์โดยตรง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสซักถาม (ในลักษณะการถาม - ตอบ)

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างงาน การลงโทษให้เป็นผู้จ้างงาน การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนในการดำเนินการในระบบ e-GP ในแต่ละวิธีของการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๘.๕ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในกรณีที่เกิดปัญหาได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๘.๖ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและได้ทราบเทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้

๙. การมีสิทธิรับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้/ติดต่อสอบถาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐๖๕-๓๕๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๒๙๙ / ๐๙๕-๐๒๐๔๔๓๐ หรือ ID Line : @msu60 (ต้องใส่ ๑ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msus2560@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๕ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.local-training.com/>

๑๐.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

ชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ๑) โอนผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา बैंกเชียงใหม่ มหาสารคาม ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๕
- ๒) ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คส่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน
- ๓) กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay - In Slip หรือหลักฐานการ โอนเงินผ่านตู้ ATM โดยระบุชื่อหน่วยงานไปที่ ID Line : @msu60 โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๕

***เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐาน การโอนเงิน หรือ สำเนาใบ Pay - In Slip มาในวันลงทะเบียน

๑๑. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับ ทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของทาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้อัตราค่าที่พักในอัตราพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

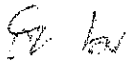
วันที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โรงแรมธาริน จังหวัดเชียงใหม่


วันที่ ๒ วันที่ ๔-๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเพิร์สแปซิฟิก อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๒-๖๓๕๒-๕

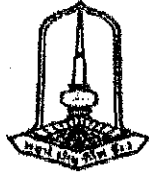
วันที่ ๓ วันที่ ๑๐-๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ & รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๖๘๒๐๙-๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗-๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเอเชียขนาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๓๕๐๐

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑-๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
โทรศัพท์ ๐๔๒-๑๑๑๒๔๑-๒


..... ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวสุพัตรา นอใส)
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม


..... ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะอินยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๒๖/๕/๖๑



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เทคนิควิธีการการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การทำงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ และเทคนิคการบันทึก รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)"

วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP
- ขั้นตอนการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- ขั้นตอนการเพิ่มโครงการในระบบ
- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ (วิธีเฉพาะเจาะจง)
- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ (วิธี e-market)
- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ (วิธี e-Bidding)
- เทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
- การแก้ไขลงทะเบียนเพื่อใช้งาน แต่ไม่มีหน่วยงานที่ต้องการในระบบให้เลือก
- การแก้ไขหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถอนุมัติการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุในรายการของลงทะเบียน
- การแก้ไขกรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ เนื่องจากไม่ได้รับ e-mail หรือ สีมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- การแก้ไขการลงทะเบียนสถานที่ผิด ซึ่งจัดทำโครงการแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการบริหารสัญญา
- เทคนิคและวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ไม่สามารถเพิ่มทำโครงการได้ เกิดข้อความให้ติดต่อ สมจ. หรือเป็นหน้าขาว
- ราคาากลางมาจากไหน และทำไมถึงแนบไฟล์ราคาากลางไม่ได้ และเผยแพร่เมื่อใด
- ถ้าวิธีพิจารณาราคารวม ราคาต่อรายการ และราคาต่อหน่วยต่างกันอย่างไร
- กรณีเบิกจ่ายผ่าน GFMS ไม่รู้รหัสงบประมาณและแหล่งของเงินสามารถสร้างโครงการได้หรือไม่
- มีผู้ยื่นเอกสารเพียงรายเดียวจะต้องดำเนินการอย่างไร (e-Bidding)

- กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปีงบประมาณ จะต้องบันทึกอย่างไร เช่น กรณีเช่ารถยนต์ ๕ ปี
- กรณีสัญญาที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า ในระบบ e-GP จะบันทึกอย่างไร
- การแก้ไขกรณีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ผิด
- การแก้ไขกรณีระบุจำนวนเงินงบประมาณผิดตั้งแต่ขั้นตอนสร้างโครงการ
- การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้าผิด ทำให้จัดทำร่างสัญญาไม่ได้
- บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร ไม่ใช่กิจการร่วมค้า แต่เลือกผิดเป็นกิจการร่วมค้า
- ระบุแหล่งของเงิน (เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ) รหัสเงินประมาณการรหัสแหล่งของเงิน และประเภทการเบิกจ่ายผิด (ผ่าน GFMS หรือไม่ผ่าน GFMS) ผิด
- ระบุราคาที่ตกลงซื้อ/จ้างผิด จากรวม vat กำหนดผิดเป็น ไม่รวม vat
- กำหนดวิธีพิจารณาผิด
 - + ราคารวม กำหนดผิดเป็น ราคาต่อรายการ หรือราคาต่อหน่วย
 - + ราคาต่อรายการ กำหนดผิดเป็น ราคารวม
 - + ราคาต่อหน่วย กำหนดผิดเป็น ราคารวม
- ระบุจำนวนงวดงานและงวดเงินผิด
 - + กรณี ยังไม่มีการเบิกจ่ายเงิน
 - + กรณี มีการเบิกจ่ายเงินไปบางงวดแล้ว
- ในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMS ไม่ผ่าน มีสาเหตุมาจากอะไร
- การบันทึกข้อมูลกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว ต่อมาต้องการเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการ เนื่องจากบันทึกผิด หรือมีการเปลี่ยนแปลงสามารถทำได้หรือไม่
- สัญญาที่มีการขยายสัญญา (ขยายระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน)
- มีการแก้ไขสัญญา เนื่องจากมีการปรับลดเนื้องานลง หรือเพิ่มขึ้น ทำให้สัญญามีจำนวนเงินลดลง หรือเพิ่มขึ้นตามสัญญาลดลง
- กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าจำนวนเงินงบประมาณโครงการ ต่อมาได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติม ในรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินใหม่ จะบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP อย่างไร และจำนวนเงินงบประมาณโครงการจะต้องเปลี่ยนแปลงหรือไม่
- กรณีศึกษา/ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ตอบข้อซักถาม

****วิทยากร อ.ศิริศักดิ์ คล้ายมณี (อ.หนึ่ง) (ผู้เชี่ยวชาญด้าน e-GP)

วันที่สามของการอบรม

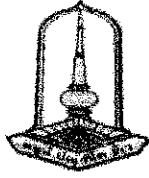
เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักการ/วิธีการ/เทคนิค/การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การตรวจรับพัสดุกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- คำตอบแทนของผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- การแต่งตั้ง /คุณสมบัติ /หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน/คำตอบแทนของผู้ควบคุมงาน
- การแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- ค่าเสียหาย
- หลักการ/วิธีการ/เทคนิค/เกี่ยวกับการทำงาน
- ขั้นตอนและวิธีดำเนินการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน/การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
- หลักการ/วิธีการ/เทคนิค/การบริหารพัสดุ
- การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง
- หลักการบริหารพัสดุ/การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย
- หลักการยืมหรือนำพัสดุไปใช้
- หลักการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- หลัก/วิธีการ/ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
- การดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด
- การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
- การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ/การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- การแลกเปลี่ยนพัสดุ/การโอนพัสดุ/การแปรสภาพหรือทำลาย

- วิธีการและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- กรณีศึกษา/ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ตอบข้อซักถาม

****วิทยากร อ.เพชร โปสราราช ผู้เชี่ยวชาญด้านงานพัสดุ**

- หมายเหตุ :
๑. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.
 ๒. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐
 ๓. กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เทคนิควิธีการการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การทำงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ และเทคนิคการบันทึก รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)”

โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศวุฒิบัตร)

๒. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังต่อไปนี้

- ๑. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ
- ๒. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ
- ๓. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ
- ๔. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ
- ๕. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ

- () รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โรงแรมธาริน จังหวัดเชียงใหม่
- () รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔-๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิก จังหวัดชลบุรี
- () รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐-๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ & รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- () รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗-๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- () รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑-๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ช่องทางการส่งใบสมัคร: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๗๗๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ / ๐๙๕๐๒๐๕๔๓๐ / ๐๙๘-๑๐๕๖๔๗๕ หรือ ID Line : @msub๐ (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msrb๒๖๐@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๕ สามารถสมัครออนไลน์ได้ที่ <http://www.local-training.com>

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

***สิ่งที่ได้รับวันอบรม เสื้อ / กระเป๋า / สมุด / ปากกา / เอกสารประกอบการบรรยาย



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

สง ทต.ข้าช้อ
209/1 ม.2 ถ.ข้าช้อ - อู่ทอง
ต.ข้าช้อ อ.เขาชะเมา
จ.ระยอง 21110

สิ่งตีพิมพ์