



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๓๐๔

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการโรงเรียน  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ” โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งอบรมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ คน/๑ เครื่อง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐(ที่แก้ไขเพิ่มเติม) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) จำนวน ๔ รุ่นดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรราชา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่าน ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๖ ๕๖๘๒ ๔๔๕๓ คุณมนตรี / ๐๙ ๘๘๔๓ ๘๘๗๐ คุณแสงเทียน/๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์/๐๘ ๘๖๕๙ ๘๑๒๐ คุณภูเบศ ID Line : @msu60 (ต้องใส่@ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนและสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://uniquet.msu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๖ ๕๓๔๗ ๙๓๓๘



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการบันทึกข้อมูล ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานตุลาการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ นอกจากนั้น หน่วยงานของรัฐยัง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ e-GP เพื่อรองรับ การปฏิบัติงานในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ทุกวิธี รวมทั้งการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารสัญญาและหลักประกันต่างๆ ตลอดจนการตรวจรับพัสดุ ให้สอดคล้องกับ กฎหมายว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังกล่าวข้างต้น และเชื่อมโยงกับระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระบบ GFMS ระบบธนาคาร และศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จาก ระบบ e-GP เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ผู้เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement = e-Gp) ระยะที่ ๕ ซึ่งได้มีการพัฒนาระบบเพื่อรองรับ ปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีใน ปัจจุบัน เช่น เทคโนโลยี Cloud รองรับการทำงานแบบ Micro service ที่มีความคล่องตัวสูงและข้อมูลมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง สามารถใช้งานผ่านเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆได้ เช่น Tablet หรือ โทรศัพท์มือถือทั้งระบบ ios และ Android เพื่อความคล่องตัวสะดวก รวดเร็วในการใช้งานได้มากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าว ผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในขั้นตอน ต่างๆ ถือเป็นกลุ่มบุคลากรที่สำคัญที่มีส่วนทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐมีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามข้อกำหนดและ หลักการของพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องมีการปรับตัวและเรียนรู้ เกี่ยวกับกระบวนการที่มีการเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีความรู้เท่าทันกับเทคโนโลยีที่มีการปรับเปลี่ยนให้เกิดความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มีการออกหนังสือเวียนแจ้งแนวทางวิธีปฏิบัติใหม่ๆในเรื่องต่างๆอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเรื่องที่ต้องปรับตัวทำ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เป็นอย่างมาก แต่หลายๆคนก็ยังไม่มีความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP จึงทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานกับระบบ e-GP ดังกล่าวประสบ ปัญหาในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตลอดเวลาและอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ” ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาการ ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องแต่ละวิธีที่ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดในการใช้งานกับระบบ e-GP ระยะที่ ๕

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ โดยการฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ได้ฝึกปฏิบัติงานจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ คน/๑ เครื่องโดยมีวิทยากรสอนการใช้งานระบบ e-GP

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสรับฟังกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เคยเกิดเป็นปัญหาขึ้นมาแล้วและสาเหตุที่ทำให้เกิดเป็นปัญหาขึ้นมา พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้รับฟัง ความคิดเห็น และได้ทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

### ๓. ขอบเขต/เนื้อหา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding (รูปแบบใหม่) วิธี e-Market จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การถอยขั้นตอน ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้อง กับระเบียบกฎหมาย

### ๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

ผู้เข้ารับการอบรม ๑๐๐ คน/รุ่น

### ๕. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ๖. กลุ่มเป้าหมาย

คณะผู้บริหาร/ สมาชิกสภา/ ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่/ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

๖.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

๖.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม

๖.๕ นายแพทย์ / พยาบาล / บุคลากรทางการแพทย์

๖.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๖.๗ ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

### ๗. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรราช เจริญ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

### ๘. วิทยากร

อาจารย์ตุจตุว ฉวีวรรณ วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

### ๙. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติจริงด้วยการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ด้วยระบบ ทดสอบ ที่มีรหัสเข้าใช้งาน โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และทีมผู้ช่วยวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง

## ๑๐. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๐.๑ ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการแพทย์ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ และบุคลากรทางการศึกษา ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding (รูปแบบใหม่) วิธี e-Market จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน (SMEs และ MIT) การถอยขั้นตอน ได้อย่างถูกต้องและ สอดคล้อง กับระเบียบกฎหมาย

๑๐.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน

## ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาทั้งหมด

## ๑๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๒.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ โดยสามารถถวายเป็นบุญกุศลได้ทุกรายการ

๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

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

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

## ๑๓. ช่องทางการสมัคร

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.local-training.com](http://www.local-training.com) โทรศัพท์ติดต่อ ๐๖ ๕๖๘๒ ๔๔๕๓ คุณมนตรี / ๐๙ ๘๘๔๓๘๘๗๐ คุณแสงเทียน / ๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์ / ๐๘ ๘๖๕๙ ๘๑๒๐ คุณภูเบศ

๑๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๔.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔  
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น  
มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๑๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

#### เงื่อนไขการโอน

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

๑๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กรุณาสอบถาม  
รายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ไลน์ ID  
Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะคะ)

#### หมายเหตุ

- ❖ หากท่านโอนค่าลงทะเบียนวันที่สองของการอบรมท่านจะได้รับใบเสร็จลงวันที่ในวันนั้นๆ
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้  
ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก  
กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทาง  
มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

.....ผู้xonุมัติโครงการ  
(นางสาวสุพัตรา นอโส)  
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

.....ผู้xonุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

๒๗ มี.ค.๖๘



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการบันทึกข้อมูลในระบบการ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)  
ของหน่วยงานภาครัฐ”  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| วัน/เวลา              | หัวข้อ  | วิทยากร   |
|-----------------------|---|---|
| วันแรกของการอบรม      |   |   |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐      | ลงทะเบียนรับเอกสาร  |   |
| วันที่สองของการอบรม   |   |   |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๕   | วิทยากรหลัก<br>อ.ดุจดาว ฉวีวรรณ<br>วิทยากรกรมบัญชีกลาง<br>และ<br>ผู้ช่วยวิทยากร<br>กรมบัญชีกลาง |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงมือปฏิบัติวิธี<br>เฉพาะเจาะจง (ข)               |   |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) (ต่อ)   |   |
| เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ<br>e-GP                             |   |
| วันที่สามของการอบรม   |   |   |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ ๕                                    |   |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ ๕ (ต่อ)                              |   |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ<br>คัดเลือก (รายไตรมาส) |   |
| เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการ<br>ปฏิบัติงานพัสดุ                      |   |

หมายเหตุ

- ๑) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ๒) เวลา ๑๐.๓๐น. - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๓) เวลา ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ของหน่วยงานภาครัฐ”

โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

มีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖-๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖-๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรธา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

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

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน  
ตำแหน่ง.....  
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ไซส์เสื้อ S=๓๘ , M=๔๐ , L=๔๒ , XL=๔๔ , XXL=๔๖

### ๓. ช่องทางการส่งแบบตอบรับสมัคร

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: [uni.msu2560@gmail.com](mailto:uni.msu2560@gmail.com) โทรสาร ๐ ๔๒๑๑ ๑๗๐๙ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.local-training.com](http://www.local-training.com) โทรศัพท์ติดต่อ ๐๖ ๕๖๘๒ ๔๔๕๓ คุณมนตรี / ๐๙ ๘๘๔๓ ๘๘๗๐ คุณแสงเทียน / ๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์ / ๐๘ ๘๖๕๙ ๘๑๒๐ คุณภูเบศ

### ๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

### ๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

#### เงื่อนไขการโอน

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

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online” หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ ไลน์ ID Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะคะ)

#### หมายเหตุ

- ❖ หากท่านโอนค่าลงทะเบียนวันที่สองของการอบรมท่านจะได้รับใบเสร็จลงวันที่ในวันนั้นๆ
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

