



ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๒๕๕๑

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/อธิการบดี/คณบดี/
ผอ.โรงเรียน/ผอ.โรงพยาบาล/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมหลักสูตร "พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ รวมไปถึงแนวทางในการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรบรรยายให้ข้อมูล ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมริเวอร์วิวเพลส อำเภอเมืองพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิชณุโลก อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอ เรียนเชิญท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ท่านสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระ ค่าลงทะเบียน มาถึงสำนักบริการวิชาการ โทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลมาที่ msu.one2556@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ โทร ๐๘ - ๗๗๒๔-๒๑๘๙ และ ๐๘ - ๓๑๔๘-๘๔๙๘ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่ www.uniquetmsu.msu.ac.th

เรียน อธิการบดี จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

ขอแสดงความนับถือ
เชษฐาพร วัฒนคุณานนท์

W6
- 3 พ.ย. 2560

ขอแสดงความนับถือ
(Signature)

(ดร.ยุทธพล ทวะชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ / เห็นความชอบให้
ปวีณา สิมพิชัย

(Signature)
- 6 พ.ย. 2560

สำนักบริการวิชาการ
โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔
โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๒๔-๒๑๘๙

กรมทนาย
(Signature)
4/11/60

จัดตามแผน
27/10/20
6 พ.ย. ๒๕๖๐

โครงการอบรมหลักสูตร
“พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องด้วยมีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นกฎหมายและมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ รวมทั้งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๗/๗ วรรค ๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรายละเอียดกล่าวมาข้างต้น การให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการดำเนินงานถูกต้องและชัดเจนมีประสิทธิภาพ เมื่อมีผลบังคับใช้

ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การที่ส่วนราชการจะสามารถจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุและบริหารท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ในด้านการบริหารพัสดุ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และนำหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลางทั้งกรณีของงานจ้างก่อสร้างและกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุ และ ตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ข้อบังคับบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติและจากการถูก ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๔. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุภาครัฐฯ ซึ่งจะประกาศใช้กับทุกหน่วยงานภาครัฐ

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการจัดทำร่าง TOR และหลักการบริหารสัญญา

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

๑. นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
๔. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัดศพด./ลูกจ้าง
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุหรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

ระยะเวลาในการอบรม

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมริเวอร์วิวเพลส จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแเวอร์ แกรนด์ ทัศนาโลก จังหวัดพิษณุโลก

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และนำหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติใน การกำหนดและเปิดเผยราคากลาง ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและข้อกำหนดตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๔. มีการเตรียมความพร้อมรองรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐฯ ซึ่งจะประกาศใช้กับทุกหน่วยงานภาครัฐ

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พัก อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าพัฒนาหลักสูตร ค่าบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าวัสดุบัตร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

และผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ทั้งนี้ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณ ต้นสังกัดของผู้เข้าอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๘

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑. โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๕๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทยเลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๔-๘ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. สั่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันงานอบรม ช่วงเวลารับลงทะเบียน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการ ติดต่อกับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘๗-๒๕๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๙๘
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔
- ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com
- ส่งใบสมัครทางไลน์ Line ID : msu.one

(ลงชื่อ)

(นางสาวนัยนา ไพรวิจารณ์)

หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

(ดร.ยุทธพล ทาชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการอบรม

หลักสูตร “พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

๑๙.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับใหม่ พ.ศ.๒๕๖๐
- ความเป็นมา เหตุผลความจำเป็น และหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ข้อกำหนดวันบังคับใช้ และกรอบการออกกฎหมายลำดับรอง
- บทนิยามศัพท์ ความหมายต่างๆ ตามพระราชบัญญัติฯ
- ขอบเขตการใช้บังคับและข้อยกเว้น ตามมาตรา ๖ และมาตรา ๗
- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- การจัดทำและเปิดเผยแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ข้อตกลงคุณธรรมและการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- องค์กรกลางในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- มาตรฐานวิชาชีพ การอบรม และคำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สาม

๑๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- การบริหารสัญญาและหลักประกันสัญญา หลักการและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสัญญา
- ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- วิธีการจัดซื้อจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับใหม่ วิธีประกาศเชิญชวน/วิธีคัดเลือก/ วิธีเฉพาะเจาะจง
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ
- การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. - การบริหารพัสดุ

- งานจ้างที่ปรึกษา

- การร้องเรียนและการอุทธรณ์

- การอุทธรณ์ของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

- บทกำหนดโทษ

- บทเฉพาะกาล

- สรุปประเด็นข้อแตกต่าง (บางประเด็น)

- แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้

- ข้อกำหนดและวิธีการแต่งตั้ง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการประกาศเปิดเมยราคากลางงานก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ มาตรา ๓๐๗/๗ วรรคหนึ่ง

- ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา กรณีศึกษา

จบการอบรม / รับผิดชอบ

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เข้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ ป้ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

** กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**



แบบใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร
“พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

ได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรม จำนวน.....คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๔๕๕-๐-๑๓๘๘๕๑-๕ หรือ ธนาคารทหารไทย ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙๘-๘
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันลงทะเบียน
หรือวันสัมมนา ช่วงเวลารับลงทะเบียนตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
 - ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔
 - ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com
 - ส่งทาง ไลน์ไอดี msu.one หรือโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๘ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๙๘

