



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 รับเลขที่... 158
 วันที่... 22 ม.ค. 2561
 เวลา... 16.39

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๑๐๘

สำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
 จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/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	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม
๑	๙-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
๒	๙-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑	โรงแรมเอ็ม เจ เดอะมาเจสติก สกลนคร อำเภอมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
๓	๒๐-๒๒ เมษายน ๒๕๖๑	โรงแรมสุณีย์ แกรนด์ อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
๔	๑๑-๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิษณุโลก อำเภอมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญ ท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ท่านสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียน มายัง สำนักบริการวิชาการ โทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลล์มาที่ msu.one2556@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็น ต้นไป ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ โทร ๐๘ - ๗๗๒๔-๒๑๘๙ และ ๐๘ - ๓๑๔๘-๘๔๙๘ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่ www.uniquestmsu.msu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

ผู้เรียน
 ผอ. อบจ. ขอนแก่น
 ผอ. อบจ. ร้อยเอ็ด

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้สอน

ผ. ๓๒๒๒
 ๒๕๖๑

สำนักบริการวิชาการ ๒๕.๑๖

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔ (นางสาวศุภกฤตภรณ์ วัชรกุล)

โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๒๔-๒๑๘๙ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ)

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. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๓/๗ 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 รวมเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และนำหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลางทั้งกรณีของงานจ้างก่อสร้างและกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุ และตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขอบบังคับบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติและจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๔. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ ซึ่งจะประกาศใช้กับทุกหน่วยงานภาครัฐ

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการจัดทำร่าง TOR และหลักการบริหารสัญญา

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

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

ระยะเวลาในการอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอ็ม เจ เดอะมาเจสติก สกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐-๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑-๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแกรนด์ พิษณุโลก อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และนำหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลาง ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๔. มีการเตรียมความพร้อมรองรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ ซึ่งจะประกาศใช้กับทุกหน่วยงานภาครัฐ

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พัก อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าพัฒนาหลักสูตร ค่าบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าวุฒิบัตร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

การให้ใบรับรอง

ผู้ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑. โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทยเลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการ ติดต่อกับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๔๘

- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔

- ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com

- ส่งใบสมัครทางไลน์ Line ID : msu.one

กำหนดการอบรม

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

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

๐๙.๐๐ 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
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ข้อตกลงคุณธรรมและการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- องค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- องค์กรกลางในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- มาตรฐานวิชาชีพ การอบรม และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สาม

๐๙.๐๐ 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

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการประกาศเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง

- ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา กรณีศึกษา

จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เข้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ บ่ายเวลา 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 จำนวนคน 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 :

ลงชื่อผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทย ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมาขึ้นในวันลงทะเบียน
หรือวันสัมมนา ช่วงเวลารับลงทะเบียนตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
 - ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔
 - ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com
 - ส่งทาง ไลน์ไอดี msu.one หรือโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๘๘