



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4410-1 ภายใน 1217

ที่ อว 0605.33/ว 236

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรม สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน คณบดีทุกคณะ-วิทยาลัย / ผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน-ศูนย์ / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการ
โรงเรียนสาธิต (ฝ่ายประถม-มัธยม) และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการทุกคณะ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มสมรรถนะและองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือ ว78” เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้รับความรู้ความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ซึ่งกำหนดจัดอบรมในวันที่ 4 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ SC3-202 อาคารปฏิบัติการกลางทาง วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว ไปยังบุคลากรในหน่วยงานของท่าน พร้อมนี้ได้แนบแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการพร้อมรายละเอียดตามกำหนดการแนบท้าย ทั้งนี้ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับ ได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ เว็บไซต์ uniquiest.msu.ac.th สแกน QR Code โทรสาร 043-754-411 หมายเลขภายใน 1216 และ 1217 ภายในวันที่ 1 มีนาคม 2565 (หน่วยงานละไม่เกิน 3 ท่าน) โดยการอบรมเป็นไปตามมาตรการควบคุมและป้องกันโรคโควิด -19 อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิษุฑูร ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม

หลักสูตร"การเพิ่มสมรรถนะและองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางปฏิบัติตาม หนังสือ ว78"

วันที่ 4 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ SC3-202 อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ชื่อคณะ/หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม จำนวน.....ราย ดังนี้

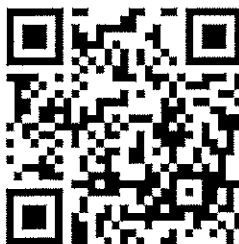
2.1) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ข้อมูลฉีดวัคซีน [] ยังไม่ได้รับวัคซีน [] รับการฉีดวัคซีนเข็มที่ 1 ชนิด.....
[] รับวัคซีนเข็มที่ 2 ชนิด.....เข็มที่3) ชนิด.....

2.2) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ข้อมูลฉีดวัคซีน [] ยังไม่ได้รับวัคซีน [] รับการฉีดวัคซีนเข็มที่ 1 ชนิด.....
[] รับวัคซีนเข็มที่ 2 ชนิด.....เข็มที่3) ชนิด.....

2.3) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ข้อมูลฉีดวัคซีน [] ยังไม่ได้รับวัคซีน [] รับการฉีดวัคซีนเข็มที่ 1 ชนิด.....
[] รับวัคซีนเข็มที่ 2 ชนิด.....เข็มที่3) ชนิด.....

3. การรับสมัคร (คณะ/หน่วยงานละ ไม่เกิน 3 ท่าน)

1. ติดต่อสอบถามได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ 095-1979851 เบอร์ภายใน 1216 และ 1217
2. ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข 043-754-411
3. ดาวน์โหลดโครงการและสมัครออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ uniquet.msu.ac.th
หรือ สแกน QR Code



ส่งแบบตอบรับได้จนถึงวันที่ 1 มีนาคม 2565



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร“การเพิ่มสมรรถนะและองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ และแนวทางปฏิบัติตาม หนังสือ ว78”

วันที่ 4 มีนาคม 2565

07.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

09.00 - 09.30น. พิธีเปิดการฝึกอบรมประธานในพิธีเปิดโดย

รองศาสตราจารย์ ประยุกต์ ศรีวิไล

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กล่าวรายงาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

09.30 – 16.00 น. วิทยากรโดย...

อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ

- แนวทางปฏิบัติตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78

ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

● การจัดซื้อ

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

● การจัดจ้างก่อสร้าง

- การจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง

- การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

● การจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

● การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

● กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

● การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

- บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว และ กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ พัสตุ
- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธี e-market วิธี e-bidding) โดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและเปิดเผยราคากลาง การกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการบันทึกข้อมูล
- การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ-
- การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ
- การทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- กรณีศึกษา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

16.00 – 16.30 น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล /ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน