

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๔๓๐

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงทอง

.....
.....
.....

☐ เพื่อให้โครงการ ☐ ให้ใบแต่งตั้งพิจารณา

☐ เห็นควร.....

(.....)

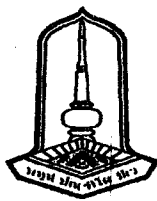
☐ ทราบ ☐ ดำเนินการ
☐ ไม่ปฏิบัติ ☐ แจ้งเวียน

พ.จ.อ.

(ผู้บังคับการ พ.จ.อ.อ.)

นายกเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศบาลรับผิดชอบเรื่องทางคำ



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“เจาะประเด็นการใช้จ่ายเงิน การเขียนโครงการเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ การวิเคราะห์โครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงรายจ่ายโครงการ เอกสารประกอบฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก (รวมถึงสถานศึกษา รพ.สต. และหน่วยงานย่อยอื่น) การใช้จ่ายงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับใหม่) การใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การใช้จ่ายบำรุงคงเหลือ ระเบียบบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง จ้างเหมาบริการ(ว ๙๖๓๖) ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรม (ว๑๑๘๐๗ แนวทางฉบับใหม่) การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา (ว๑๑๘๖๑ แนวทางฉบับใหม่) และการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ พร้อมตัวอย่าง”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามที่มีผลบังคับใช้แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขับเคลื่อนไปได้ โดยมุ่งหวังให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับบริการสาธารณะที่ดี มีคุณภาพ มีความเป็นธรรม โปร่งใส และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นตนเอง จึงทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจในหลายๆ ด้าน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณต่างๆ ทั้งการบริหารงานประจำ และภารกิจถ่ายโอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เช่น ด้านการเบิกจ่าย ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหารงานประจำ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งหรือหนังสือเวียนของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ เป็นต้น ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ มาบังคับใช้ จึงพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดความเข้าใจ ขาดหลักในการวิเคราะห์ทำให้เกิดข้อบกพร่องในกระบวนการด้านต่าง ๆ ดังกล่าว ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ทำให้เกิดการดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา ต่อผู้กระทำผิดทั้งเจตนา และมีได้เจตนาโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการประจำ หรือแม้กระทั่งข้าราชการการเมือง ทำให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการเรียนรู้เทคนิคการจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ของหน่วยงาน ผู้เบิก (รวมถึงสถานศึกษา รพ.สต. และหน่วยงานย่อยอื่นๆ) การตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างฉบับ พ.ศ.๒๕๖๖ และด้านการงบประมาณ ตลอดทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นกระบวนการ และเทคนิคต่างๆ พื้นฐานของแต่ละองค์กรต่างๆ ที่ต้องดำเนินการรอบรอบ มีทักษะ ประสบการณ์ ในการสอบทานหรือตรวจสอบ เพื่อลดข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สตง.ด้านการวิเคราะห์) เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ต่อไป

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะประเด็น การใช้จ่ายเงิน การเขียนโครงการเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ การวิเคราะห์ โครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงรายจ่ายโครงการ เอกสารประกอบฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก (รวมถึงสถานศึกษา รพ.สต. และหน่วยงานย่อยอื่น) การใช้จ่ายงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับใหม่) การใช้เงินสะสม การใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การใช้เงินบำรุงคงเหลือ ระเบียบบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง จ้างเหมาบริการ (ว๙๖๓๖) ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรม (ว๑๑๘๐๗ แนวทาง ฉบับใหม่) การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา (ว๑๑๘๖๑ แนวทางฉบับใหม่) และการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ พร้อมตัวอย่าง” โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายให้ ความรู้การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรทุกสายงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เกิดความรู้ความเข้าใจในเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษาในเชิงลึกด้านต่าง ๆ ดังกล่าว ข้างต้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมูลค่า ของงานและลดข้อบกพร่อง ผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาศักยภาพ เทคนิคการวิเคราะห์ตีความกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และเทคนิคต่างๆ ที่ได้รับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความเสี่ยง จากความผิดพลาด ลดการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๔.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วนทุกสำนักกอง
- ๔.๔ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทุกสำนักกอง
- ๔.๕ นักวิชาการตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/ เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๖ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภท
- ๔.๗ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง /พนักงานจ้าง/ลูกจ้างที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควร ให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ เพื่อนำความรู้ไปใช้ในปฏิบัติงานต่อไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/ สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอลาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

/รุ่นที่ ๔...

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโฮง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ เชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยาย และตอบข้อซักถาม โดยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้งยังเป็นผู้กร่างระเบียบเบิกจ่าย และหลักเกณฑ์ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลา ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการ และหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

๗. วิทยากร

ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาศักยภาพ เทคนิคการวิเคราะห์ตีความกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ที่ได้รับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ลดการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋เอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่า招待ที่ศูนย์ปณณณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

/๙.๒ ผู้เข้ารับ...

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

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

๑๐. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๑๐.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๑๐.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๑๐.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๙ ๘๙๒๔ ๑๙๓๕, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘, ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕

๑๐.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๑๐.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๑๑. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑ โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คพนักงาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๑๑.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

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

/๑๑.๓ โอนชำระ...

๑๑.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณาดยา ลาดกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10 เม.ย. ๖8

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร

“เจาะประเด็นการใช้จ่ายเงิน การเขียนโครงการเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ การวิเคราะห์โครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงรายจ่ายโครงการ เอกสารประกอบฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก (รวมถึงสถานศึกษา รพ.สต. และหน่วยงานย่อยอื่น) การใช้จ่ายงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับใหม่) การใช้เงินสะสม การใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การใช้เงินบำรุงคงเหลือ ระเบียบบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง จ้างเหมาบริการ (ว๔๖๓๖) ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรม (ว๑๑๘๐๗ แนวทางฉบับใหม่) การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา (ว๑๑๘๖๑ แนวทางฉบับใหม่) และการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๔ พร้อมตัวอย่าง”

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น

วันที่สอง บรรยายโดย... อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

- ๐๘.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.
- เจาะประเด็นการเขียนโครงการเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์โครงการต่างๆ วัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงรายจ่ายโครงการ เช่น การจัดงานวันสำคัญของชาติ วันตามมติ ครม.เช่น วันท้องถิ่นไทย วันต้นไม้ของชาติ วันสำคัญทางศาสนา เช่น พิธีลอยกระทงวันลอยกระทง
 - การเขียนโครงการจัดงานต่าง ๆ เช่น วันสงกรานต์ การจัดงานวันเด็ก งานลอยกระทง การแข่งขันกีฬา
 - การจัดงานประเพณี เช่น ประเพณีชาติ ประเพณีท้องถิ่น
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น เช่น ส่งเสริมการตลาด การท่องเที่ยวเชิงเกษตรและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
 - จัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่ ต้องมีประชาชนเข้าร่วมด้วยหรือไม่ ถ้าไม่มีประชาชนเข้าร่วมจะเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่
 - การจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมสาธารณะดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้อง
 - กรณีตัวอย่าง เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดร่วมกับจังหวัด/อำเภอ เบิกจ่ายได้หรือไม่
 - กรณีจำเป็นต้องนำประชาชนหรือบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเบิกจ่ายได้ หรือไม่ อย่างไร
 - การจัดกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น เช่น การแข่งขันกีฬาสีบอลลีบอลชายหาดนานาชาติ
 - ส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา เช่น การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล เช่น วิ่งการกุศล แข่งขันจักรยานการกุศล เบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่
 - แข่งขันกีฬาระหว่างมิตรกับประเทศเพื่อนบ้าน เบิกจ่ายได้หรือไม่ รายการใดได้บ้าง
 - แข่งขันกีฬาร่วมกับสมาคม หน่วยงานเอกชนได้หรือไม่ อย่างไร
 - การจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา และหลักฐานการจ่ายอย่างไร
 - วิธีปฏิบัติในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา (ว ๑๑๘๖๑ ลว. ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓) ฉบับใหม่

- การวิเคราะห์และเทคนิคการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- หน่วยงานใดเป็นผู้จัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกาประเภทต่าง ๆ เช่น การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคฯ
- วิธีการจัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบฎีกา พร้อมหลักฐานการจ่าย
- การกันเงินงบประมาณ เช่น กันเงินแบบมีหนี้ผูกพัน กันเงินแบบไม่มีหนี้ผูกพัน กันเงินแบบสิทธิประโยชน์ กันเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์
- วิธีการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
- การใช้จ่ายเงินสะสม เช่น รดandtชนชยะ รดandtส่วนกลาง สร้างสำนักงาน ปรับปรุงซ่อมแซมงานก่อสร้าง ค่าชดเชยค่า K ได้หรือไม่ พิสูจน์ยอดเงินสะสมอย่างไร
- ด้านงบประมาณ กรณีงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ หลักการจัดทำงบประมาณ โอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ตอบคำถาม (โดยยกตัวอย่างข้อสังเกตจากกรณีศึกษาการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนัยสำคัญ และแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และตอบข้อซักถาม)

วันที่สาม บรรยายโดย... อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น(ตามกรอบของ กกต.) ค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม การจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะ และส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา
 - ค่าตอบแทน อบ.พร.ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายของ อบ.พร. พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะกรณีภัยพิบัติเท่านั้นหรือไม่ ปฏิบัติงานในด้านชุมชน ด้าน ๗ วันอันตราย ในวันจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขันกีฬาได้หรือไม่
 - จ้างเหมาบริการ (ว ๙๖๓๖ ลว.๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗) ฉบับใหม่ ต่างกับจ้างแรงงานอย่างไร สามารถเดินทางไปราชการได้หรือไม่ เข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่
 - หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน เช่น บรรจุครั้งแรก/เข้ารับราชการใหม่ โอนย้าย เบิกได้หรือไม่
 - ค่าเช่าบ้านจะต้องเบิกทุกเดือนใช่หรือไม่ ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายอะไรบ้าง
 - สิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเดินทางไปราชการมีกี่ประเภท การไปสมัครสอบเดินทางไปสอบ การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน เบิกได้หรือไม่ จากหน่วยงานใดต้องมีเอกสารประกอบฎีกาอะไรบ้าง
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ การอบรมมีกี่ประเภทค่าใช้จ่ายมีกี่ประเภทเบิกจ่ายอย่างไร
 - วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม (ว ๑๑๘๐๗ ลว. ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) ฉบับใหม่
 - การจัดหาพัสดุ ตาม ว ๑๑๙ ลว.๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ต้องดำเนินการอย่างไร
 - ๑) ตารางที่ ๑ ทำอย่างไร ยึดได้หรือไม่
 - ๒) ตารางที่ ๒ ทำอย่างไร ยึดได้หรือไม่
 - ๓) ทดรองจ่ายทำได้หรือไม่ อย่างไร
 - ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน ตามระเบียบเบิกจ่ายอย่างไร
 - ๕) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ได้หรือไม่
- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาสอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดทำฎีกา และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือของ รพ.สต.
- ตอบคำถาม (โดยยกตัวอย่างข้อสังเกตจากกรณีศึกษาการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนัยสำคัญ และแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และตอบข้อซักถาม)
- สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“จะขอประเด็นการใช้จ่ายเงิน การเขียนโครงการเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ การวิเคราะห์โครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงรายจ่ายโครงการ เอกสารประกอบฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก (รวมถึงสถานศึกษา รพ.สต. และหน่วยงานย่อยอื่น) การใช้จ่ายงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับใหม่) การใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือ ระเบียบบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง จ้างเหมาบริการ(ว ๙๖๓๖) ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรม (ว ๑๑๘๐๗ แนวทางฉบับใหม่) การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา (ว ๑๑๘๖๑ แนวทางฉบับใหม่) และการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ พร้อมตัวอย่าง”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแซนดาเลย์ รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโฮม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ เชียงคาน ริเวอร์ เมท์เทน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย

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

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

- ๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
 ตำแหน่ง.....
 เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ ๑. ทางโครงการแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์

(S = ๓๔", M = ๓๖", L = ๓๘", XL = ๔๐", ๒XL = ๔๒" และ ๓XL = ๔๔")

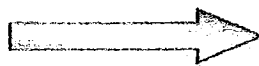
สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่

(๑) คู่มือ การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (๒) คู่มือ ประกอบการฝึกอบรมฯ (๓) ไฟล์ตัวอย่าง ไฟล์งาน (Word) รวมแนวทางปฏิบัติครบทุกขั้นตอน (การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง) (๔) กระเป๋าเอกสาร (๕) เสื้อโปโล (๖) สมุด ปากกา (๗) ใบประกาศนียบัตร

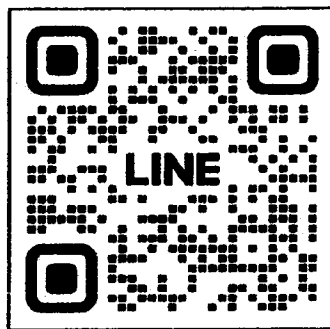
พิเศษ! สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหาร ได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๖)

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

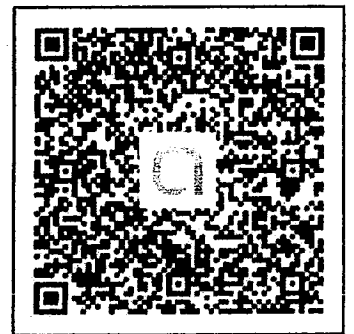
๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๓ ๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม"ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๔.๒ โอนชำระด้วยวิธี "สแกน QR Code" ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง "วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น"
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ

พร้อมเซ็นต์ "รับรองจ่ายจริง" นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

/๔.๓ โอนชำระ...

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

- หมายเหตุ**
- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สอง
ของกำหนดการอบรมเท่านั้น
 - กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้
ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
 - กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อ
หลักสูตรของผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
 - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคา
พิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑.โรงแรมทรรษาเจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา | เบอร์โทร ๐๗ ๔๒๓๔ ๓๐๑๙ |
| ๒.โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่ | เบอร์โทร ๐๕ ๓๒๒๕ ๕๐๐ |
| ๓.โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น | เบอร์โทร ๐๔ ๓๒๒๐ ๔๐๐ |
| ๔.โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี | เบอร์โทร ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘, ๐๔ ๕๓๕๒๐๐ |
| ๕.โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จ.พิษณุโลก | เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘ |
| ๖.โรงแรมแคนดาส พัทยา จ.ชลบุรี | เบอร์โทร ๐๘ ๕๕๐๒ ๗๐๗๐ (คุณภา) |
| ๗.โรงแรมวังใต้ จ.สุราษฎร์ธานี | เบอร์โทร ๐๗ ๗๒๘๓ ๐๒๐ |
| ๘.โรงแรมฟอร์จูน วิลโลว จ.นครพนม | เบอร์โทร ๐๔ ๒๕๑๓ ๕๖๔๗-๐ |
| ๙.เชียงคาน ริเวอร์ มาท์เทน รีสอร์ท จ.เลย | เบอร์โทร ๐๔ ๒๘๒๒ ๑๙๑ |

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตัวเครื่องบินและที่พัก
หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

