

02 ส.ค. 2569

กองการศึกษา
กองตรวจสอบ
งานพัสดุ สป.

ที่ 0ว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๒๘๙



สำนักปลัดเทศบาล

เลขที่รับ

409

02 ส.ค. 2569

น.น.ร.

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงคำ
เลขที่รับ 958
วันที่ 02 ส.ค. 2569
เวลา 14.18 น.

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอลิขิตบุคลการเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๙ (ระเบียบฉบับใหม่) การบริหารงาน หลักเกณฑ์การช่วยเหลือประชาชน การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเปรียบเทียบวิธีการ จัดหาพัสดุตาม ว ๑๑๙ การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) งานจ้างเหมาบริการ (ว ๘๗๗) การใช้จ่ายเงินสะสม แนวการยืมเงินและการทรองจ่าย สัมพันธ์กับระเบียบเบิกจ่าย และจ้างเหมา บริการของท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อเพิ่มทักษะให้ผู้บริหารท้องถิ่นและ บุคลากรทุกสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดความรู้ความเข้าใจในเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน และ การให้คำปรึกษาในเชิงลึกด้านต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดจัดฝึกอบรม ๑๐ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อำเภอมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทรรษา เจบี อำเภอนาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ อำเภอลำพูน จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการให้ ถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมูลค่าของงานและลดข้อบกพร่อง ผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการ ฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๙ ๘๘๒๔ ๑๙๓๕, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘, ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕ หรือดาวน์โหลดโครงการและ ใบสมัครได้ที่ www.annpu.com ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

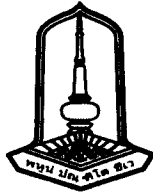
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จिरยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ (ระเบียบฉบับใหม่) การบริหารงาน หลักเกณฑ์การช่วยเหลือประชาชน การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเปรียบเทียบวิธีการ จัดหาพัสดุตาม ว ๑๑๙ การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) งานจ้างเหมาบริการ (ว๘๗๗) การใช้จ่ายเงินสะสม แนวการยืมเงินและการทดรองจ่าย สัมพันธ์กับระเบียบเบิกจ่าย และจ้างเหมา บริการของท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้งบประมาณอันเป็นหนึ่งในองค์ประกอบ ในการบริหารจัดการองค์กร โดยในการใช้หรือการเบิกจ่ายงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยการและหนังสือสั่งการ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินสะสม เป็นต้น

ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดความเข้าใจ ขาดหลักในการวิเคราะห์ทำให้เกิดข้อบกพร่องใน กระบวนการด้านต่าง ๆ ดังกล่าว ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ทำให้เกิดการดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา ต่อผู้กระทำผิดทั้งเจตนา และมีได้เจตนาโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการประจำ หรือแม้กระทั่งข้าราชการ การเมือง ทำให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้อง ดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ว ๘๐๔, ว ๒๕๗, ว ๑๑๙ และ แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางฉบับล่าสุด อย่างไรก็ตามพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยังมีความเข้าใจ คลาดเคลื่อนในหลายประเด็น ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจกระทบต่อความโปร่งใส ประสิทธิภาพ และความถูกต้อง ของการดำเนินงานตามระเบียบราชการ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุดังถูกต้องและทันสมัยตามกฎหมายและแนวทาง ปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้ผู้บริหาร ท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ และตำแหน่ง มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานหรือจัดบริการสาธารณะและปฏิบัติ ราชการทั้งการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติ ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ (ระเบียบฉบับใหม่) การบริหารงาน หลักเกณฑ์การ ช่วยเหลือประชาชน การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม ว ๑๑๙ การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) งานจ้างเหมาบริการ (ว๘๗๗) การใช้ จ่ายเงินสะสม แนวการยืมเงินและการทดรองจ่าย สัมพันธ์กับระเบียบเบิกจ่าย และจ้างเหมาบริการของท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

/โดยได้รับ...

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมายมาบรรยายให้ความรู้ การเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่ง มีความรู้ความ เข้าใจในเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษาในเชิงลึกด้านต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมูลค่า ของงานและลดข้อบกพร่องผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นกับ องค์กรต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการใช้จ่ายเริ่มแต่การตั้งงบประมาณจ่าย เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจการพิจารณาแบบเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ เงินสะสม ที่เสนออนุมัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างถูกต้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ที่ได้รับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความ เสี่ยง จากความผิดพลาด ลดการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/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 วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี /
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

/รุ่นที่ ๘...

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยาย และตอบข้อซักถาม โดยผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญด้านการเงิน 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

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการล่าสุด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการใช้จ่ายเริ่มตั้งแต่การตั้งงบประมาณจ่าย เงินสะสมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจการพิจารณาแบบเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินสะสม ที่เสนออนุมัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างถูกต้อง

๘.๕ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ที่ได้รับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความเสี่ยง จากความผิดพลาด ลดการหักทวงจากหน่วยงานตรวจสอบ และช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่า招待ที่ศูนย์บริการต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

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

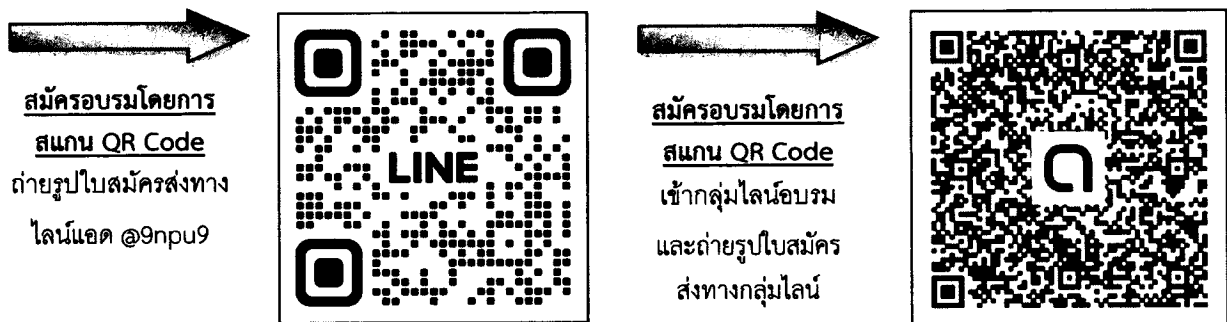
/๙.๒ ผู้เข้ารับ...

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 ดาวนโหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์: 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. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

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

กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี

ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น

มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันอบรม

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”

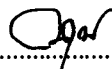
หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ Line ID: UMSU

หมายเหตุ

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

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้xonมติโครงการ
(นางสาวณตยา ลาดกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้xonมติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4 กุมภาพันธ์ 2569

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๙ (ระเบียบฉบับใหม่) การบริหารงานหลักเกณฑ์การช่วยเหลือประชาชน การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม ว ๑๑๙ การจัดซื้อครุภัณฑ์เงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) งานจ้างเหมาบริการ (ว๘๗๗) การใช้จ่ายเงินสะสม แนวการยืมเงินและการทอรองจ่าย สัมพันธ์กับระเบียบเบิกจ่าย และจ้างเหมาบริการของท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น

วันที่สอง บรรยายโดย... อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๘.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. ▶ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๙ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติกรณียืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว๗๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙

▶ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม

▶ การลดขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์เงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๘๐๔ (ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

▶ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียืมเงินสำหรับ การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ (ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

▶ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณียืมเงินสำหรับ การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐

▶ ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ (ลง ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘)

▶ แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับใหม่)

- การรับเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การเก็บรักษาเงินของ อปท.และหน่วยงานย่อย

- ใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ของ อปท.อย่างไร

- การเบิกเงิน การกันเงินไว้เหลื่อมปี เช่น แบบมีหนี้ผูกพัน แบบไม่มีหนี้ผูกพัน

- การตรวจ/อนุมัติฎีกา วิธีการตรวจตามระเบียบโดยใคร

- การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

- การเบิกจ่ายเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม
- เงินสะสม การใช้จ่ายเงินสะสม การจ่ายขาดเงินสะสมต่างกันอย่างไร เขียนเสนอเข้าสภาเขียนอย่างไร
- หลักเกณฑ์การอนุมัติของสภาท้องถิ่นให้ใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบ (ฉบับใหม่) พ.ศ. ๒๕๖๖
- **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
- **คำตอบแทน อปพร.**ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายของ อป.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 การไปสมัครสอบ เดินทางไปสอบ การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน เบิกได้หรือไม่ จากหน่วยงานใดต้องมีเอกสารประกอบฎีกาอะไรบ้าง
- **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่** การอบรมมีกี่ประเภท ค่าใช้จ่ายมีกี่ประเภทเบิกจ่ายอย่างไร
- **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 ยืมได้หรือไม่
 - ๒) ตารางที่ ๒ ทำอย่างไร ยืมได้หรือไม่
 - ๓) ทดรองจ่ายทำได้หรือไม่ อย่างไร
 - ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม
 - ๕) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ได้หรือไม่
- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาสอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย การจัดทำฎีกา และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา
- กรณีศึกษาและสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. อปท. กับ ว ๑๑๙ และ การยืมเงินหรือท่ตรงจ่ายในการดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฉบับใหม่
- **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

“แนวทางปฏิบัติระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๙ (ระเบียบฉบับใหม่) การบริหารงานหลักเกณฑ์การช่วยเหลือประชาชน การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม ว ๑๑๙ การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) งานจ้างเหมาบริการ (ว๘๗๗) การใช้จ่ายเงินสะสม แนวการยืมเงินและการทศรองจ่าย สัมพันธ์กับระเบียบเบิกจ่าย และจ้างเหมาบริการของท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- ☒ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เทศบาลตำบลบ้านดู่.....เลขที่.....409.....หมู่ที่.....๑
ตำบล.....บ้านดู่.....อำเภอ.....เสนา.....จังหวัด.....ปทุมธานี
รหัสไปรษณีย์.....51130.....โทรศัพท์.....053-646569.....โทรสาร.....-

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....๑.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....นาย นันทิต์.....ตำแหน่ง.....ประธานสภา.....
เบอร์มือถือ.....0823837788.....Size ไปโล.....XXL.....อบรมรุ่นที่.....1

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล..........ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล..........ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล..........ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล..........ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....นาย.....ตำแหน่ง.....ผู้ประสานงาน
.....นาย.....
เบอร์ติดต่อ.....087778943

หมายเหตุ ๑. ทางโครงการแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์ (S = ๓๔", M= ๓๖", L= ๓๘", XL= ๔๐" , ๒XL= ๔๒" และ ๓XL= ๔๔")

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน **สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม** (๑) หนังสือคู่มือ (๒) เสื้อโปโล (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

พิเศษ! สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหาร ได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.npu9.com

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

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

๔. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

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

กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คพนักงาน 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 โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ Line ID: @UMSU

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**
- ❖ กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- ❖ กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ❖ การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
 - โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา เบอร์โทร ๐๗ ๔๒๓๔ ๓๐๑๙
 - โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่ เบอร์โทร ๐๕ ๓๒๒๕ ๕๐๐
 - โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น เบอร์โทร ๐๔ ๓๒๒๐ ๔๐๐
 - โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔ ๒๑๑๑ ๒๔๑
 - โรงแรมรอยัลซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒ ๔๓๕๘ ๘๘๘
 - โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จ.พิษณุโลก เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘
 - โรงแรมโคราชไฮเต็ล จ.นครราชสีมา เบอร์โทร ๐๔ ๔๓๔๑ ๓๔๕
 - โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม เบอร์โทร ๐๔ ๒๕๒๒ ๓๓๓
 - โรงแรมลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี เบอร์โทร ๐๘ ๗๕๒๙ ๖๔๔๔ ไลน์ @longbeachchaam
 - โรงแรมแซนดালে พัทยา เบอร์โทร ๐๘ ๕๙๐๒ ๗๐๗๐ (คุณภา)
 - โรงแรมโคราชไฮเต็ล จ.นครราชสีมา เบอร์โทร ๐๔ ๔๓๔๑ ๓๔๕

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๙ ๘๙๒๔ ๑๙๓๕,
๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตัวเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี