ฝ่ายพัสดุ
เลขรับ ๕๕๖
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
รับเลขที่ ๓๖๘๙
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่ ๒๐๑๖
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๑๔๗ **วันที่** ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง" รุ่นที่ ๓ – ๕

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๐๕๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง" รุ่นที่ ๓ – ๕ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือทางระบบหนังสือเวียน http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ พร้อมแนบแบบตอบรับและระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัดหากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

☑ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าฯ
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
☐ ส่วนการอนุญาต

ลงชื่อ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

ส่ง
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี
☑ ฝ่ายพัสดุ
☐ ฝ่ายแผนงานฯ

ลงชื่อ
๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

"No Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

28 ก.พ. 67

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๔ (ตาก) (ผ่าน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ)

- เพื่อโปรดทราบ

- สำนักบริหารกลาง มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๑๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๐๕๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง" รุ่นที่ ๓ - ๕ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือทางระบบหนังสือเวียน http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ พร้อมแนบแบบตอบรับและระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ฝ่ายพัสดุ ส่วนอำนวยการ พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนทางเว็บไซต์ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) ต่อไป

- โปรดพิจารณา

๒๓ ก.พ. ๖๗

(นางสาวสุภาพ เทศดี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

๒๓ ก.พ. ๖๗

(นางสาวเดือนใจ ประพุ่มมา)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ดำเนินการ

๒๔ ก.พ. ๖๗

(นางสาวสมรัก เจ็นดี)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ 152
วันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ A32
วันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา 10.48 น.

กรมบัญชีกลาง
รับที่ 1406
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา 11.28 น.

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๐๕๗

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง" รุ่นที่ ๓ - ๕

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่มัธยมศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม **หลักสูตร "การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง"** โดยมีกำหนดการเพิ่มรุ่นที่ ๓ - ๕ ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไอยราแกรนด์ พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โดยได้รับเกียรติจาก **อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี** ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และ **อาจารย์มนูญ ปานอุทัย** เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, http://uniquest.msu.ac.th รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐
โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุลุหิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗

ด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายสุริยะ สถาพร)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง"

.....

๑. หลักการและเหตุผล

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาในบางกรณี หน่วยงานของรัฐอาจประสบปัญหาจนนำไปสู่กรณีพิพาท เช่น การพิจารณาผลการคัดเลือกบางโครงการซึ่งมีทั้งผู้ประกอบการที่ได้รับประโยชน์ (ได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญา) หรือผู้ประกอบการที่เสียประโยชน์ (ไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญา) หรือ การที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญาทำให้หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย หรือ หน่วยงานของรัฐอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักการของกฎหมาย เป็นเหตุให้มีการใช้ดุลพินิจที่มิชอบขัดกับหลักการของกฎหมายส่งผลให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นต้น จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมไปถึงบุคคลอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง ต้องเรียนรู้แนวทางการพิจารณาในรูปแบบกรณีศึกษาจากคดีปกครอง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา

ประกอบกับกระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว **การบริหารพัสดุ การควบคุม การจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ก็มีความจำเป็นและสำคัญไม่น้อยไปกว่าการจัดหาพัสดุ** ที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐจะต้องเรียนรู้ การบริหารพัสดุ คือ การบันทึก การจ่าย ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ นอกจากนี้ ยังทำให้ทราบได้ว่า พัสดุใด ครุภัณฑ์ประเภทใด รายการใด หากยังต้องใช้ในราชการต้องสูญเสียการบำรุงรักษาหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล ไม่มีความคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นแล้วจะดำเนินจำหน่ายด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ รวมถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำในการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุดำรงตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ) ที่บรรจุใหม่ๆ รวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ "เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่" หรือผู้เกี่ยวข้องยังขาดทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

/สำนักบริการ...

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้โครงการฝึกอบรม **หลักสูตร "การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง"** ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก **อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี** ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน และ**อาจารย์มนูญ ปานอุทัย** เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมมีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับฝึกอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เทคนิคในการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไอยราแกรนด์ พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

/๗. วิทยากร...

๗. วิทยากร

๗.๑ อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
๗.๒ อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตร ค่าตอบแทน ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

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

๘.๒ 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

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีกำรสแกน QR Code ดังนี้

๙.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com
๙.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘
๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒
๙.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.npu@gmail.com

/๑๐. การชำระเงิน...

๑๐. การชำระเงินค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)
สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

๑๐.๑) การชำระด้วยเช็ค **ให้สั่งจ่ายเช็คในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม"** และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรมเท่านั้น (ขอความร่วมมือไม่ต้องนำฝากเช็ค)

๑๐.๒) การโอนชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking) กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
เลขที่ : ๔๓๙ – ๐๑๕๔๖๓ - ๖

๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

- <u>กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร</u>: **ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) <u>ฉบับจริง</u>** มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม **หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip)** พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" และเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- <u>กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)</u>: **ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ** พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม **กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี****

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณาตยา ลาดกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๑ ม.ค. ๖๗

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร
หลักสูตร "การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง"

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

วิทยากรโดย...

อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ● **แนวทางปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)**

- การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- งานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุอย่างง่าย
- งานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เช่น การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานสำนักงาน / งานบริการ
- งานจ้างก่อสร้าง
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และการกำหนดเงื่อนไขการซื้อหรือจ้าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ● **แนวทางการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ**

- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง
- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- หน้าที่ผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง
- การพิจารณางดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา

วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาและพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ● **กรณีศึกษาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง**

- การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ/หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ / เงื่อนไขการซื้อหรือจ้าง
- การเจรจาต่อรองราคา/การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง /การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

● **กรณีศึกษาว่าด้วยการทำสัญญา และการบริหารสัญญา**

- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การคำนวณค่าปรับ
- การตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ● **กรณีศึกษาว่าด้วยการบริหารพัสดุ**

- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุ /ครุภัณฑ์ /สิ่งก่อสร้าง)
- กรณีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลอด แปรสภาพหรือทำลาย การโอน การจำหน่ายเป็นสูญ
- กรณีศึกษาและแนวทางการตั้งรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

๑๗.๐๐ – ๑๗.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา/ ประเมินผล/ มอบวุฒิบัตร/ พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
"การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุงานซื้อ งานจ้างทำของ การจ้างบริการ งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาจากหนังสือเวียน ข้อตอบหารือ และแนวทางวินิจฉัยของศาลปกครอง สำหรับผู้มีอำนาจ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง"

☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไอยราแกรนด์ พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

.....

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.....

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

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลพิมพ์ลาย (S = ๓๔", M= ๓๖", L= ๓๘", XL= ๔๐" , ๒XL= ๔๒ และ ๓XL= ๔๔")
- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

<u>สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม</u>

(๑) หนังสือคู่มือท่านละ ๒ เล่ม

(๒) ไฟล์แบบฟอร์มตัวอย่างเพื่อใช้ดำเนินการทุกขั้นตอน

(๓) กระเป๋าเอกสาร **(๔)** สมุด ปากกา **(๕)** ใบประกาศนียบัตร

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีกำรสแกน QR Code ดังนี้

<u>สมัครอบรมโดยการ</u>
<u>สแกน QR Code</u>
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9
(กรุณาใส่ @ นำหน้า)

<u>สมัครอบรมโดยการ</u>
<u>สแกน QR Code</u>
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์

๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒

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

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค **ให้สั่งจ่ายเช็คในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม"** และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรมเท่านั้น (ขอความร่วมมือไม่ต้องนำฝากเช็ค)

๔.๒) การโอนชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking) กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
เลขที่ : ๔๓๙ – ๐๑๕๔๖๓ - ๖

๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

- **<u>กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร</u>: ขอความร่วมมือนำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) <u>ฉบับจริง</u>** มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม **หรือสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip)** พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" และเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- **<u>กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)</u>: ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ** พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม **กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี****

- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตราค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
  - ❖ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔๒-๑๑๑-๒๔๑
  - ❖ โรงแรมไอยราแกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี เบอร์โทร ๐๙๔-๕๙๓๕๘๘๑ (คุณมิกกี้), ๐๘๑-๔๒๙-๑๘๘๕ (คุณพเยาว์)
  - ❖ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี เบอร์โทร ๐๗๗-๒๗๗-๒๙๙

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ **ก่อน** การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. **ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕**
ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com