

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๒๑๗๘

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคขั้นตอนการจัดทำ Checklist เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย และการตรวจสอบประเด็นสำคัญของการบริหารงาน การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น และการอุดหนุนงบประมาณ ที่สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เชื่อมโยงกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๘๐๔ , ว ๑๑๙ และข้อ ๗๙ วรรคสอง จ้างทำของ ว ๘๗๗ ตามข้อสังเกต สตง. (Focus Area Audit) ครบจบที่เดียว” EP๑ ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๗ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่าน ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ติดต่อ ๐๖ ๒๖๕๑ ๐๔๘๒ คุณแสงเทียน / ๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์ /๐๘ ๘๖๕๙ ๘๑๒๐ คุณภูเบศ /๐๖ ๑๘๗๕ ๔๓๘๖ คุณอรญา ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนและสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ http://uniquest.msu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๖ ๕๓๔๗ ๙๓๓๘

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคขั้นตอนการจัดทำ Checklist เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย และการตรวจสอบประเด็นสำคัญของการบริหารงาน การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น และการอุดหนุนงบประมาณ ที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เชื่อมโยงกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๘๐๔ ,ว ๑๑๙ และข้อ ๗๙ วรรคสอง จ้างทำของ ว ๘๗๗ ตามข้อสังเกต สตง. (Focus Area Audit) ครบจบที่เดียว” EP๑

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

****

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบุคลากรและงบประมาณเป็นของตนเอง โดยกฎหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของตนเองและรายได้ที่รัฐจัดสรรและเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ซึ่งในการบริหารใช้จ่ายงบประมาณจะต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ กระทรวงมหาดไทยได้จัดให้มีการตรวจสอบการเงินการคลัง การงบประมาณ การบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงหน่วยงานย่อยในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สถานศึกษา โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกปี รวมถึงการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เช่น การจัดดำเนินงานจัดงานประเพณี การบริการสาธารณะ การส่งเสริมการกีฬา การแข่งขันกีฬา การส่งตัวนักกีฬา การช่วยเหลือประชาชน อุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้หรือไม่ (โรงเรียน) การจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติหน้าที่ (หนังสือสั่งการฉบับใหม่) การใช้รถยนต์ราชการทั้งในรถส่วนกลางที่ใช้ในการบริหารงานหรือใช้ในการบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน รถประจำตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นหรือรถรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรณีหน่วยตรวจสอบได้ตรวจพบมีเงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต เช่น กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ คือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย และนี้คือจุดสำคัญที่เป็นประเด็นให้หน่วยตรวจสอบพบข้อทักท้วงที่มีนัยสำคัญ เป็นที่มาของการคืนเงิน ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง และที่ร้ายแรงกว่านั้นคือการประมาทเลินเล่อ ทำให้ราชการเกิดความเสียหายเข้าข่ายลักษณะตามมาตรา ๑๕๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **“เทคนิคขั้นตอนการจัดทำ Checklist เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย และการตรวจสอบประเด็นสำคัญของการบริหารงาน การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น และการอุดหนุนงบประมาณ ที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เชื่อมโยงกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๘๐๔ , ว๑๑๙ และข้อ ๗๙ วรรคสอง จ้างทำของ ว ๘๗๗ ตามข้อสังเกต สตง. (Focus Area Audit) ครบจบที่เดียว” EP๑** ขึ้นมาเพื่อเพิ่มความรู้ เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาว่าในแต่ละเรื่องที่มีการเบิกจ่ายต้องประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาก่อนจ่ายของกองคลัง ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารที่ต้องลงนามอนุมัติฎีกาเพื่อจ่ายเงิน ให้เกิดความถูกต้อง ปลอดภัยจากหน่วยตรวจสอบ

/๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีการตรวจพบข้อบกพร่องหรือกรณีเกิดการทุจริตในองค์กร กรณีศึกษา ว่าต้องแก้ไข ดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ทางราชการเสียหายน้อยที่สุดและไม่เกิดความเสียเลย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบเบิกจ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา การใช้จ่ายการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมูลค่าความน่าเชื่อถือให้กับองค์ร

๓. ขอบเขต/เนื้อหา

การฝึกอบรมมุ่งเน้นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยถ่ายทอดเทคนิคการจัดทำ Checklist เอกสารประกอบฎีกาในแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย พร้อมวิเคราะห์ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น การอุดหนุนงบประมาณ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามภารกิจต่าง ๆ รวมถึงการเชื่อมโยงการดำเนินงานกับกฎหมายและระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามหนังสือ ว ๘๐๔ ว๑๑๙ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และการจ้างทำของตามหนังสือ ว๘๗๗ ตลอดจนการศึกษาข้อสังเกตและประเด็นที่หน่วยตรวจสอบ โดยเฉพาะสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Focus Area Audit) มักใช้ในการตรวจสอบ พร้อมแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกทักท้วง การเรียกคืนเงิน ความรับผิดทางละเมิด และความรับผิดทางวินัยหรือทางอาญา อันจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจฎีกา และผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

ผู้เข้ารับการอบรม ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๖. กลุ่มเป้าหมาย

๖.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ

๖.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายนิติการ/นิติกร

/๖.๕ นักวิเคราะห์...

๖.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๖.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน

๖.๗ ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานคลัง/นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๖.๘ ผู้อำนวยการกองช่าง/นักบริหารงานทั่วไป/นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/วิศวกรโยธา/สถาปนิก/นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๖.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๖.๑๐ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

๗. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมริเวอร์ไซต์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๘. วิทยากร

บรรยายโดย ดร.อาจารย์อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่าย กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรยายโดย สิบเอกณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์ (ณัฐ สิงห์ท้องถิ่น) วิทยากรผู้ปฏิบัติงานจริงของท้องถิ่น

๙. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การฝึกอบรมโดยวิธี บรรยายโดย ดร.อาจารย์อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่าย กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น และ สิบเอกณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์ (ณัฐ สิงห์ท้องถิ่น) วิทยากรผู้ปฏิบัติงานจริงของท้องถิ่น

๑๐. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติกรณีที่มีการตรวจพบข้อบกพร่องหรือกรณีเกิดการทุจริตในองค์กร กรณีศึกษา ว่าต้องแก้ไข ดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ทางราชการเสียหายน้อยที่สุด และไม่เกิดความเสียเลย

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบเบิกจ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา การช่วยเหลือประชาชน การใช้จ่ายการบริหารงาน การเบิกสวัสดิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑๐.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม...

๑๐.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมูลค่าความน่าเชื่อถือให้กับองค์ร

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ไม่รับเงินสด)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ ข้อ ๒๙ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดการศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนโดยค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ **๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รับเงินสด)** เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ อาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่าง ๔ มื้อ

สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๓. ช่องทางการสมัคร

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.local-training.com โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙ ๘๘๔๓ ๘๘๗๐ คุณแสงเทียน / ๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์ / ๐๘ ๘๖๕๙ ๘๑๒๐ คุณภูเบศ / ๐๖ ๑๘๗๕ ๔๓๘๖ คุณอรญา

๑๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๔.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี **ไม่รับเช็คหน้างาน** และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) **รับฉบับจริงเท่านั้น** มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๑๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอพพลิเคชั่น Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- **สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนอบรมเท่านั้น”**
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปริ้นสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
  - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
  - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ

พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

/๑๔.๓ โอนชำระผ่าน...

๑๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online” หากต้องการชำระค่าลงเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ไอดีไลน์ ID Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะคะ)

- หากท่านโอนค่าลงทะเบียนวันที่สองของการอบรมท่านจะได้รับใบเสร็จลงวันที่ในวันนั้นๆ
- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์**แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ** จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก **กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี****

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวสุพัตรา นอใส)
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
20 สิงหาคม 2569



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ
หลักสูตร “อัปสกิลกับเทคนิคขั้นตอนการจัดทำ Checklist เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
และการตรวจสอบประเด็นสำคัญของการบริหารงาน การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ
การเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น และการอุดหนุนงบประมาณ ที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เชื่อมโยงกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๘๐๔ , ว ๑๑๙
และข้อ ๗๙ วรรคสอง จ้างทำของ ว ๘๗๗ ตามข้อสังเกต สตง. (Focus Area Audit) ครบจบที่เดียว” EP๑

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....

<u>วันแรกของการอบรม</u>

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **รายงานตัว ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม**

<u>วันที่สองของการอบรม</u>

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนและรับเอกสารการฝึกอบรม (เพิ่มเติม)

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยายโดย ดร.อาจารย์อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่าย กรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น

บรรยายหัวข้อเรื่อง

๑. ซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ และขั้นตอนการเบิกจ่ายขององค์กปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงานกิจกรรมสาธารณะและแข่งขันกีฬา ฯ โครงการรัฐพิธี และการตรวจสอบรายละเอียดประเด็นข้องสังเกตของ สตง.ของโครงการ ต่าง ๆ

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่ากระเป๋า ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุม การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการเลือกตั้ง เป็นต้น

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการ ขออนุติดำเนินการตามโครงการการจัดงาน การแข่งขันกีฬา กิจกรรมสาธารณะ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ เช่นค่าแต่งกายนักแสดง ค่าตอบแทนการแสดง ค่ามหรสพ เป็นต้น

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการการช่วยเหลือประชาชนด้านต่าง ๆ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ เช่น ค่าข้างกล่อง ค่าน้ำดื่ม ค่าถุงยังชีพ เป็นต้น

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าน้ำดื่ม บริการประชาชน ค่าพวงมาลา ค่าใช้จ่ายการประชุม ค่าจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอยประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เป็นต้น

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสวัสดิการต่าง ๆ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น

๒. ขั้นตอนการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตาม Checklist การตรวจสอบฎีกา (มีแบบฟอร์มประกอบทุกประเภทของงาน)

- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายในโครงการฝึกอบรม
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายในโครงการจัดงาน การแข่งขันกีฬา
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายค่ารับรอง เลี้ยงรับรองการประชุม และต้อนรับคณะบุคคล
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายตามว ๑๑๙ ตาราง ๑ และตาราง ๒
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดงาน และเงินช่วยเหลือประชาชนกรณีจ่ายเป็นเงิน ตามระเบียบการช่วยเหลือประชาชน
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมตามโครงการจัดงานการแข่งขันกีฬา
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมสำหรับจ่ายค่ารับรอง เลี้ยงรับรองการประชุม และต้อนรับคณะบุคคล
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามว ๑๑๙ ตาราง ๑ และตาราง ๒
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในรายการต่าง ๆ ของงานเลือกตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- **Checklist** การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารับรอง เลี้ยงรับรองคณะบุคคล หรือการประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดงาน ค่าตอบแทนวิทยากร กรณีมิได้ยืมเงินทดรองราชการ

<u>วันที่สามของการอบรม</u> บรรยายโดย ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์ (ณัฐ สิงห์ท้องถิ่น) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **บรรยายหัวข้อเรื่อง** ซักซ้อมความเข้าใจ และเทคนิควิเคราะห์เกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย ตามกระบวนการพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ **(Checklist หัวข้อขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง)**

๑. **Checklist** การจัดทำกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตาม ว๑๕๙ ว๒๔๑ ว๑๒๔ ว๗๘

๒. **Checklist** การกำหนดราคากลางตามมาตรา ๔ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. **Checklist** การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙

๔. **Checklist** การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

๕. **Checklist** การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ ตาม ว ๘๐๔

๖. **Checklist** การจัดทำเอกสารประกอบการจ้างเหมาบริการ ตาม ว ๖๔๔ ว ๙๖๓๖

๗. **Checklist** การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะจัดเก็บ

๘. **Checklist** การจัดทำเอกสารประกาศผู้ชนะรายไตรมาส

๙. **Checklist** การจัดทำเอกสารประกอบรายงานการประชุมการพิจารณาผล

๑๐. **Checklist** การจัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ

๑๑. **Checklist** การจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๑๖

ตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

ปิดการอบรมเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

****

หมายเหตุ ๑. การแต่งกายชุดสุภาพ

๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.

๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แจกฟรีไฟล์ตัวอย่างการปฏิบัติงานมากว่า ๕๐๐ ไฟล์ ที่สามารถใช้งานได้จริง

<u>เอกสารประกอบการอบรม</u>

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกค่าใช้จ่าย

๒. เอกสารประกอบการบรรยาย

๓. **<u>แจกฟรีมากว่า ๕๐๐</u> <u>ไฟล์</u>** งานตัวอย่างขั้นตอนการเบิกจ่ายตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อเสนอแนะของ สตง. ดังนี้

๑.ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการการช่วยเหลือประชาชนด้านต่าง ๆ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ เช่น ค่าข้างกล่อง ค่าน้ำดื่ม ค่าถุงยังชีพ เป็นต้น

๒.ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าน้ำดื่มบริการประชาชน ค่าพวงมาลา ค่าใช้จ่ายการประชุม ค่าจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอยประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

๓.ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เป็นต้น

๔.ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

๕.ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสวัสดิการต่าง ๆ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น

๖.ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๗.ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๘.ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๙.ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดราคากลาง

๑๐.ตัวอย่างบันทึกรายงายขอจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑.ตัวอย่างใบเสนอราคา

๑๒.ตัวอย่างบันทึกต่อรองราคา (ว่าจำเป็นหรือไม่)

๑๓.ตัวอย่างบันทึกรายพิจารณาและอนุมัติ

๑๔.ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕.ตัวอย่างสัญญาเต็มรูป และลดรูป

๑๖.ตัวอย่างบันทึกส่งมอบพื้นที่ (กรณีถ้ามี)

๑๗.ตัวอย่างบันทึกรายงานของช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (สำหรับงานก่อสร้าง)

๑๘.ตัวอย่างบันทึกแจ้งจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบงานจ้าง ใบส่งของ

๑๙.ตัวอย่างบันทึกตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐.ตัวอย่างแบบรายงานการใช้เหล็กไทย วัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ตามภาคผนวก ๑ , ๒ , ๓ ตาม ว๗๘

๒๑.ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑ และตาราง ๒ และข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒๒.ตัวอย่างบันทึกการรายงานเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ และข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒๓.ตัวอย่างบันทึกการรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะจัดเก็บ

๒๔.ตัวอย่างบันทึกการรายงานพิจารณาและอนุมัติขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ลิตร และไม่มีภาชนะจัดเก็บ ตาม ว ๑๗๙

๒๕.ตัวอย่างการประกาศผู้ชนะรายไตรมาสตาม ว ๖๒ และอ้างถึง ว ๓๒๒

๒๖.ตัวอย่างบันทึกการจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเชื่อมโยงตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๘ และ ว ๖๔๔

๒๗.ตัวอย่างบันทึกการรายงานเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๘๐๔

๒๘.ตัวอย่างบันทึกการเบิกค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๙.ตัวอย่างบันทึกการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการเลือกตั้ง

ฯลฯ

แจกฟรีไฟล์ตัวอย่างการปฏิบัติงานมากว่า ๕๐๐ ไฟล์ ที่สามารถใช้งานได้จริง



แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคขั้นตอนการจัดทำ Checklist เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย และการตรวจสอบประเด็นสำคัญของการบริหารงาน การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น และการอุดหนุนงบประมาณ ที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เชื่อมโยงกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๘๐๔ , ว ๑๑๙ และข้อ ๗๙ วรรคสอง จ้างทำของ ว ๘๗๗ ตามข้อสังเกต สตง. (Focus Area Audit) ครบจบที่เดียว” EP๑

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ID Line.....e-mail.....

มีความประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรมในรุ่นดังต่อไปนี้

❒ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ตุลาคม .๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
❒ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
❒ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมริเวอร์ไซต์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
❒ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
❒ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
❒ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
❒ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

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

๒.๑) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... **Size เสื้อ**.....

๒.๒) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... **Size เสื้อ**.....

๒.๓) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... **Size เสื้อ**.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ไซส์เสื้อ S=๓๘ , M=๔๐ , L=๔๒ , XL=๔๔ , ๒XL=๔๖ , ๓XL=๔๘ , ๔XL=๕๐ , ๕XL=๕๒
(ไซส์อื่นๆ กรุณาระบุรอบอก ในช่อง Size เสื้อ ในแบบตอบรับ)

<u>ไม่รับชำระเงินสดวันลงทะเบียน / โอนค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรมเท่านั้น</u>
<u>ไม่สามารถโอนวันที่ ๒ ได้เพราะจะมีผลต่อการออกใบเสร็จรับเงิน</u>

๓. ช่องทางการส่งแบบตอบรับสมัคร

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โทรสาร ๐-๔๓๖๖-๙๓๖๗ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.local-training.com โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙ ๘๘๔๓ ๘๘๗๐ คุณแสงเทียน / ๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์ / ๐๘ ๘๖๕๙ ๘๑๒๐ คุณภูเบศ / ๐๖ ๑๘๗๕ ๔๓๘๖ คุณอรญา

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี **ไม่รับเช็คหน้างาน** และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) **รับฉบับจริงเท่านั้น** มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอพพลิเคชั่น Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- **สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”**
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปริ้นสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
  - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
  - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ

พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online” หากต้องการชำระค่าลงเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ ไอดีไลน์ ID Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะคะ)

หมายเหตุ

- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

สอบถาม/สมัครอบรม