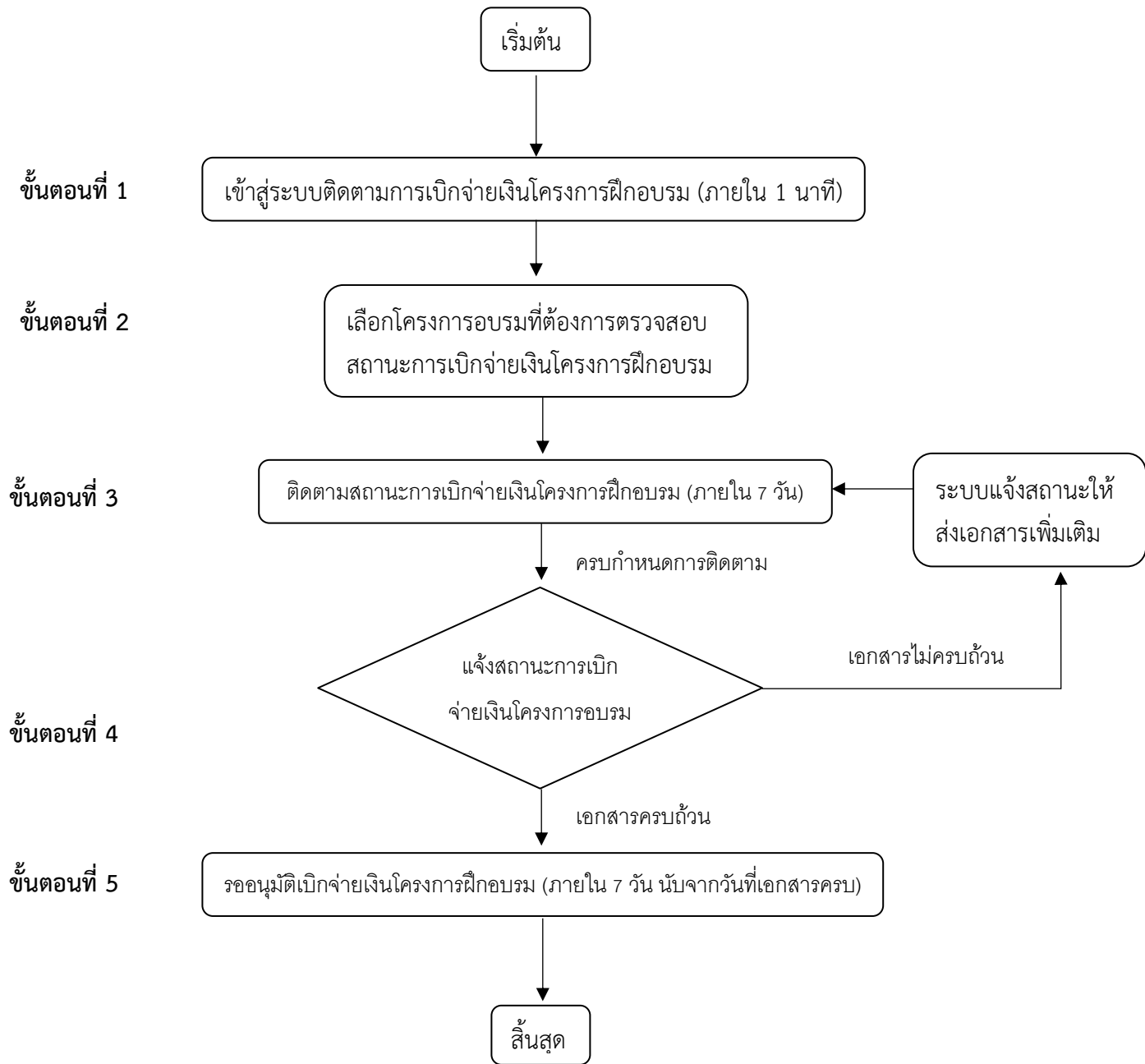


# 1. แนวทางการให้บริการ “ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม”



คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1	เข้าสู่ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม (ภายใน 1 นาที)	1 นาที	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่กรยื่นเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม/ติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม	-	-
ขั้นตอนที่ 2	เลือกโครงการอบรมที่ต้องการตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม	-	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมเลือกโครงการอบรมที่ต้องการตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงิน	-	
ขั้นตอนที่ 3	ติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม (ภายใน 7 วัน)	7 วัน	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมได้โดยตรวจสอบที่ตำแหน่งเอกสาร และผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารนั้นๆ	ฝ่ายบัญชีการเงิน และพัสดุ	-
ขั้นตอนที่ 4	แจ้งสถานะการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม	-	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมสามารถตรวจจะได้รับการแจ้งเมื่อเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติเรียบร้อย หรือ เอกสารไม่ครบ	ฝ่ายบัญชีการเงิน และพัสดุ	แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม
ขั้นตอนที่ 5	รออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม (ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เอกสารครบ)	7 วัน (นับจากวันที่เอกสารครบ)	ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม รออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม	ฝ่ายบัญชีการเงิน และพัสดุ	

## ช่องทางการติดต่อ

1. ติดต่อส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมด้วยตนเองได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคารบริการกลาง ชั้น 1 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 เบอร์โทร 0 4375 4410 เบอร์ภายใน 1219 (ฝ่ายบัญชี)

2. ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ <https://uniquet.msu.ac.th/ติดตามการเบิกจ่าย/>

3. ติดต่อสอบถามขั้นตอนการดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ Facebook เพจ “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” หรือ Line “@UMSU”

ผู้รับผิดชอบ : ค่าธรรมเนียม : “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

# ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

## วิธีใช้งาน

- 1 ใช้ Username/Password ของท่านในการเข้าสู่ระบบ
- 2 แจ้งขอเปลี่ยน Password ได้ที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
- 3 กดปุ่ม “คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่ระบบ” เพื่อไปยังระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่ระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

จดจำฉัน

เข้าสู่ระบบ

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

## คู่มือใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

- 1) ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่การยื่นเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม/ติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม

งานที่ #2057

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ “การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ 2568” 2-4 ส.ค. 67 โรงแรมลี การ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จ.สงขลา

สถานะ: เปิด

ความสำคัญ: 0

สรุมนั้น: โครงการที่1

คอสมัน: รอกเอกสารส่งกลับ(สราวุธ,การตลาด)

ตำแหน่ง: 1

กำหนดให้: sarawut - [จับรับผิดชอบ](#)

ผู้สร้าง: supattra

วันครบกำหนด: 27/08/2024 08:41

เริ่ม: 13/08/2024 08:41

สร้าง: 05/08/2024 11:33

แก้ไข: 13/08/2024 08:41

ย้าย: 13/08/2024 08:41

- 2) ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมเลือกโครงการอบรมที่ต้องการตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงิน

KB 08\_UQ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดือน สิงหาคม 2567

โครงการที่ (1)

โครงการฝึกอบรม(สพัตรา) (2)	นำส่งรายได้อธิบดี(สุวิมล คิตขอม) (2)	เอกสารขอเบิกเงิน(วันทนา) (2)	กำหนดสัญญาและรับจ้าง(วันทนา) (2)	สัญญา-TOR(สราวุธ,สุวิมลคิตขอม) (2)	รอกเอกสารส่งกลับ(สราวุธ,การตลาด) (35)	เตรียมทำเอกสารเบิกจ่าย(วันทนา) (2)	สำเร็จ (2)
					#2057 sarawut โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ “การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ 2568” 2-4 ส.ค. 67 โรงแรมลี การ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จ.สงขลา		

- 3) ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมได้โดยตรวจสอบที่ตำแหน่งเอกสาร และผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารนั้นๆ

KB 08\_UQ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดือน สิงหาคม 2567

สถานะ: เปิด

งานที่ #2057

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ "การเตรียมความพร้อมปีบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ 2568" 2-4 ส.ค. 67 โรงแรมลี การ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จ.สงขลา

สถานะ: เปิด  
ความสำคัญ: 0

สรุมนั้น: โครงการที่1  
คอลัมน์: รวบรวมคำสั่ง(สราฐ,การตลาด)  
ตำแหน่ง: 1

กำหนดให้: sarawut - [แจ้งรับผิดชอบ](#)  
ผู้สร้าง: supattra

วันครบกำหนด: 27/08/2024 08:41  
เริ่ม: 13/08/2024 08:41  
สร้าง: 05/08/2024 11:33  
แก้ไข: 13/08/2024 08:41  
ย้าย: 13/08/2024 08:41

การกระทำ

- แก้ไขงาน
- แก้ไขการรวมรูป
- เพิ่มงานย่อย
- เพิ่มการเชื่อมโยงภายใน
- เพิ่มการเชื่อมโยงภายนอก
- เพิ่มความคิดเห็น
- แนบเอกสาร
- เพิ่ม screenshot
- ทำซ้ำ
- ทำซ้ำในโปรเจกต์อื่น
- ย้ายไปโปรเจกต์อื่น

คำอธิบาย

งานย่อย

เชื่อมโยงภายใน

งานนี้ ถูกทำซ้ำโดย (1)	กำหนดให้	การติดตามเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>#2058 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ "การเตรียมความพร้อมปีบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ 2568" 2-4 ส.ค. 67 โรงแรมลี การ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จ.สงขลา (KK อาจารย์ปรกฤต ปิงคลองดำ - โครงการฝึกอบรม(สุพัตรา))</li> </ul>	supattra	

เชื่อมโยงภายนอก

แนบ

ความคิดเห็น

5) ผู้ขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบได้รับการแจ้งเมื่อเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือ เอกสารไม่ครบ

สถานะ: ปิด

งานที่ #1508

หลักสูตร "เสริมความรู้การเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ฝึกปฏิบัติและเทคนิคการใช้เว็บไซต์ เพื่องานรับงบประมาณตรง / แบบฟอร์ม Excel Templates /ระบบ BBL และการจัดทำคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบบ SOLA" 5-7 ม.ค.67 โรงแรมฟอร์จูนโคราช

สถานะ: ปิด  
ความสำคัญ: 0

สรุมนั้น: โครงการที่1  
คอลัมน์: สำเร็จ  
ตำแหน่ง: 1

กำหนดให้: wantana - [แจ้งรับผิดชอบ](#)  
ผู้สร้าง: supattra

วันครบกำหนด: 13/02/2024 15:06  
เริ่ม: 30/01/2024 15:06  
สร้าง: 09/01/2024 15:23  
แก้ไข: 16/02/2024 09:58  
เสร็จสิ้น: 16/02/2024 09:58  
ย้าย: 16/02/2024 09:58

การกระทำ

- แก้ไขงาน
- แก้ไขการรวมรูป
- เพิ่มงานย่อย
- เพิ่มการเชื่อมโยงภายใน
- เพิ่มการเชื่อมโยงภายนอก
- เพิ่มความคิดเห็น
- แนบเอกสาร
- เพิ่ม screenshot
- ทำซ้ำ
- ทำซ้ำในโปรเจกต์อื่น
- ย้ายไปโปรเจกต์อื่น

คำอธิบาย

งานย่อย

เชื่อมโยงภายใน

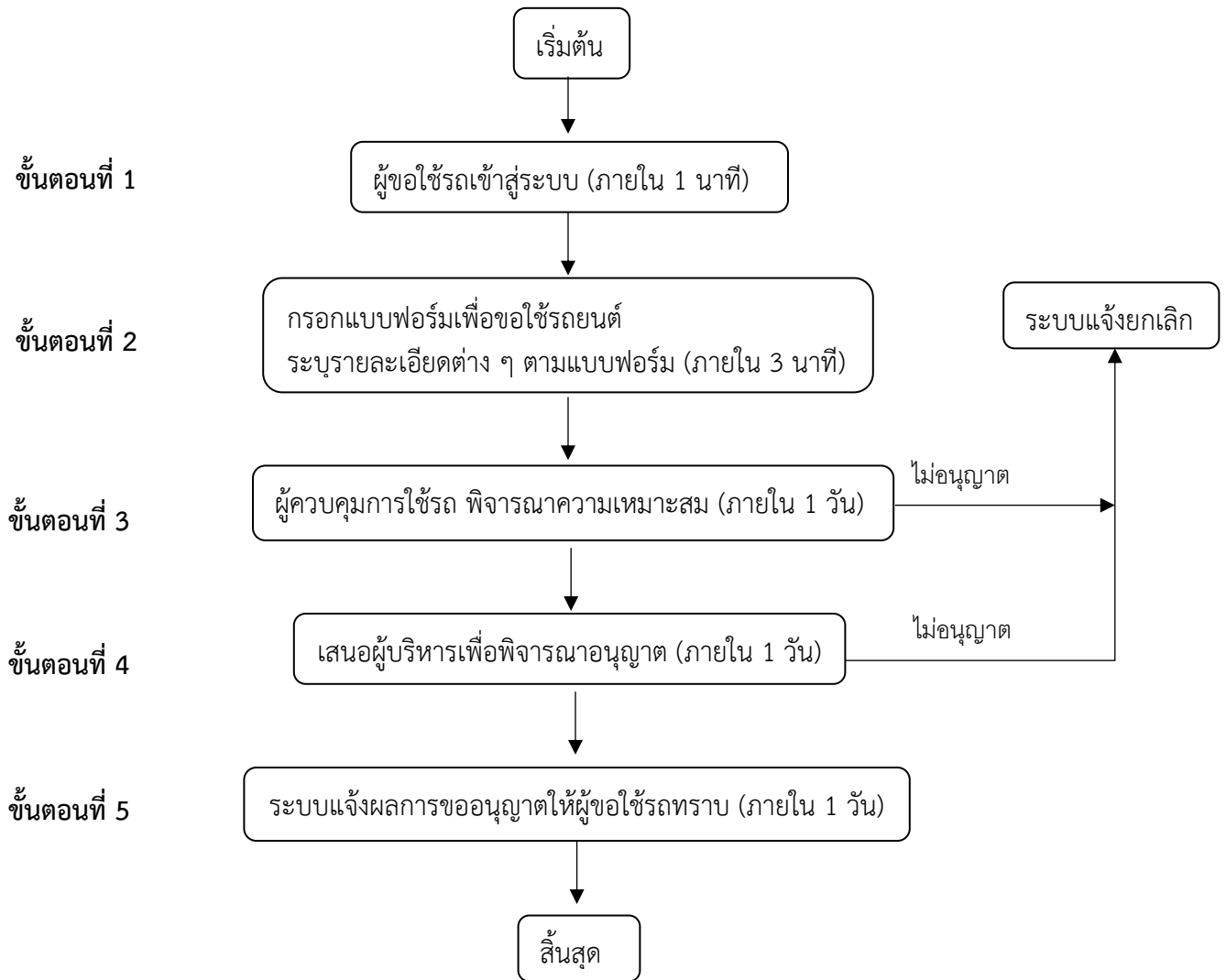
งานนี้ ถูกทำซ้ำโดย (1)	กำหนดให้	การติดตามเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>#1509 หลักสูตร "เสริมความรู้การเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ฝึกปฏิบัติและเทคนิคการใช้เว็บไซต์ เพื่องานรับงบประมาณตรง / แบบฟอร์ม Excel Templates /ระบบ BBL และการจัดทำคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบบ SOLA" 5-7 ม.ค.67 โรงแรมฟอร์จูนโคราช (KS อ.เกรียงสิทธิ์ เพื่อพงษ์พิง)   9npu9 - โครงการฝึกอบรม(สุพัตรา)</li> </ul>	supattra	

เชื่อมโยงภายนอก

แนบ

ความคิดเห็น

## 2. แนวทางการให้บริการ “การขอใช้รถยนต์ สำนักงานบริการวิชาการ”



คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1	ผู้ขอใช้รถเข้าสู่ระบบ (ภายใน 1 นาที)	1 นาที	ผู้ขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ จะต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ	-	-
ขั้นตอนที่ 2	กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้รถยนต์ ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม (ภายใน 3 นาที)	3 นาที	ผู้ขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ	-	แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ
ขั้นตอนที่ 3	ผู้ควบคุมการใช้รถ พิจารณาความเหมาะสม (ภายใน 1 วัน)	1 วัน	ผู้ควบคุมการใช้รถ พิจารณาความเหมาะสม	ฝ่ายสำนักงาน	-
ขั้นตอนที่ 4	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต (ภายใน 1 วัน)	1 วัน	ผู้บริหารพิจารณาคำขอใช้รถตามความเหมาะสม	ผู้บริหาร	-
ขั้นตอนที่ 5	ระบบแจ้งผลการขออนุญาตให้ผู้ขอใช้รถทราบ (ภายใน 1 วัน)	1 วัน	แจ้งผลการขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ โดยผ่านการแจ้งเตือนสถานะบนระบบขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ	ฝ่ายสำนักงาน	

## ช่องทางการติดต่อ

1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ สำนักบริการวิชาการด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์  
<https://uniquet.msu.ac.th/msu-car/>
2. ติดต่อกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ สำนักบริการวิชาการด้วยตนเองได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคารบริการกลาง ชั้น 1 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 เบอร์โทร 0 4375 4410 เบอร์ภายใน 1214 (ฝ่ายสำนักงาน)
3. ติดต่อฝ่ายสำนักงาน 0 4375 4410 เบอร์ภายใน 1214 (ฝ่ายสำนักงาน)

ค่าธรรมเนียม : “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี



1) ผู้ขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการจะต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ

ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์

เข้าสู่ระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (ระบบเข้าใช้อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย)

ชื่อผู้ใช้งาน/ศสปีเงินเดือน(MIS)

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

\* Username/Password ให้ใช้จากระบบเข้าใช้อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย  
หากเข้าใช้งานระบบไม่ได้ โทรสอบถาม 1254

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2) ผู้ขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ

ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์

12 เมนู

12 การขอใช้รถ

12 ข้อมูลรถและคนขับ

12 รายการงานที่ใช้งาน น้ำมัน และผลการประเมิน

ผู้ใช้งาน อนุภต ธารวีย์

ออกจากระบบ

แบบฟอร์มการขอใช้รถ

1. ประเภทรถยนต์/ยานพาหนะ

เลือก + เพิ่ม

รถที่เลือก

รวมทั้งหมด : 0 คัน

ผู้โดยสาร

2. หน่วยงานที่ขอใช้

3. วัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้

4. สถานที่ไป

5. จำนวนผู้โดยสาร

6. สถานที่นัดหมายผู้โดยสาร

### 3) ผู้ควบคุมการใช้รถ พิจารณาความเหมาะสม

MSU - CAR | <https://survey.msu.ac.th/msucar/?table=การขอใช้รถยนต์ของคณะ>

ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์ | เมนู

ผู้ใช้งาน: นิธินาด สวัสดิ์สิทธิ์ | สถานะ: ออกจากรถ

#### การขอใช้รถยนต์ของคุณ

Show 10 entries

ลำดับ	เดินทาง	กลับ	รถที่ให้บริการ	เรื่องชื่อไปราชการ	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ผู้ใช้รถ	สถานะ	หมายเหตุ	ปิ่นเอกสาร
981	1 ม.ค. 2513 07:00น.	1 ม.ค. 2513 07:00น.				นาย นิธินาด สวัสดิ์สิทธิ์			
961	17 ส.ค. 2565 11:13น.	17 ส.ค. 2565 11:16น.	ส่งหนังสือราชการ		คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นิธินาด สวัสดิ์สิทธิ์	อนุมัติ	-	-
950	17 ส.ค. 2565 11:36น.	17 ส.ค. 2565 00:10น.	ส่งหนังสือราชการ		คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นิธินาด สวัสดิ์สิทธิ์	อนุมัติ	-	-

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

### 4) ผู้บริหารพิจารณาคำขอใช้รถตามความเหมาะสม

MSU - CAR | <https://survey.msu.ac.th/msucar/?table=การขอใช้รถยนต์ของคณะ>

ระบบบริหารจัดการขอใช้และประเมินการใช้บริการรถยนต์ | เมนู

ผู้ใช้งาน: นิธินาด สวัสดิ์สิทธิ์ | สถานะ: ออกจากรถ

#### การขอใช้รถยนต์ของคุณ

Show 10 entries

ลำดับ	เดินทาง	กลับ	รถที่ให้บริการ	เรื่องชื่อไปราชการ	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ผู้ใช้รถ	สถานะ	หมายเหตุ	ปิ่นเอกสาร
981	1 ม.ค. 2513 07:00น.	1 ม.ค. 2513 07:00น.				นาย นิธินาด สวัสดิ์สิทธิ์			
961	17 ส.ค. 2565 11:13น.	17 ส.ค. 2565 11:16น.	ส่งหนังสือราชการ		คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นิธินาด สวัสดิ์สิทธิ์	อนุมัติ	-	-
950	17 ส.ค. 2565 11:36น.	17 ส.ค. 2565 00:10น.	ส่งหนังสือราชการ		คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาย นิธินาด สวัสดิ์สิทธิ์	อนุมัติ	-	-

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

จัดการสถานะ - Google Chrome | [https://survey.msu.ac.th/msucar/file/edit\\_re2.php?rq\\_id=956](https://survey.msu.ac.th/msucar/file/edit_re2.php?rq_id=956)

#### อนุญาตการใช้งานรถยนต์

อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ

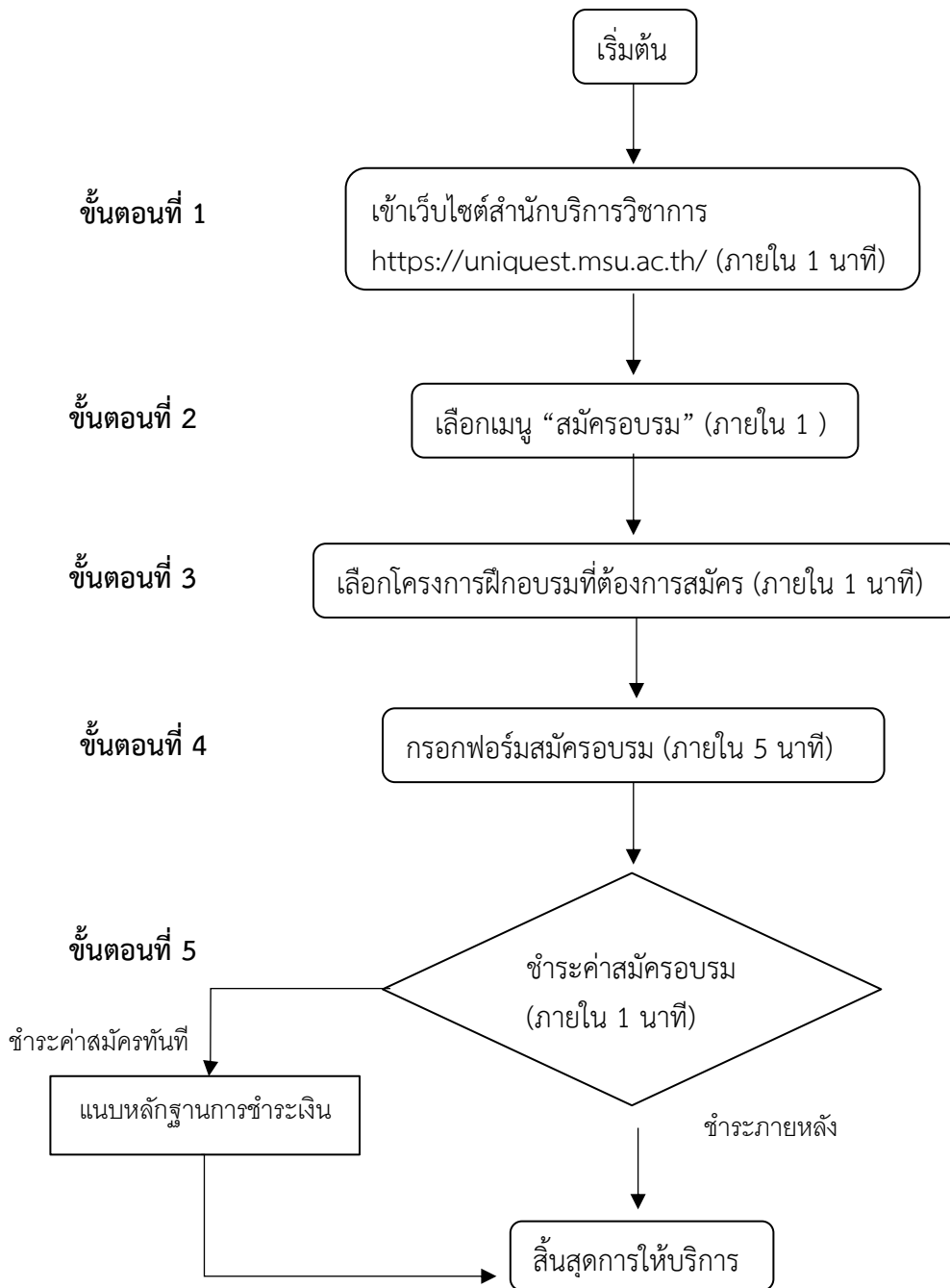
หมายเหตุ

ไม่มี

บันทึก ปิดหน้าต่าง

### 5) แจ้งผลการขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ โดยผ่านการแจ้งเตือนสถานะบนระบบขอใช้รถยนต์สำนักบริการวิชาการ

### 3. แนวทางการให้บริการ “ระบบสมัครอบรมออนไลน์”



## คำอธิบายขั้นตอนการสมัครอบรมออนไลน์

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1	เข้าเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ <a href="https://uniquet.msu.ac.th/">https://uniquet.msu.ac.th/</a> (ภายใน 1 นาที)	1 นาที	เข้าเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ <a href="https://uniquet.msu.ac.th/">https://uniquet.msu.ac.th/</a>	-
ขั้นตอนที่ 2	เลือกเมนู “สมัครอบรม” (ภายใน 1 )	1 นาที	ผู้สมัครอบรมเลือกเมนู “สมัคร อบรม” เพื่อเข้าสู่หน้าเลือก โครงการฝึกอบรม	-
ขั้นตอนที่ 3	เลือกโครงการฝึกอบรมที่ต้องการสมัคร (ภายใน 1 นาที)	1 นาที	ผู้สมัครอบรมเลือกโครงการอบรมที่ ต้องการสมัครอบรมโดยคลิกที่ปุ่ม “สมัครอบรม”	-
ขั้นตอนที่ 4	กรอกฟอร์มสมัครอบรม (ภายใน 5 นาที)	5 นาที	ผู้สมัครอบรมกรอกข้อมูลลงบน แบบฟอร์มสมัครอบรม และ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	แบบฟอร์ม/ใบ สมัครอบรม
ขั้นตอนที่ 5	ชำระค่าสมัครอบรม (ภายใน 1 นาที)	1 นาที	ผู้สมัครอบรมชำระค่าสมัครอบรม โดยสามารถเลือกได้ว่าจะชำระค่า สมัครทันที หรือ ภายหลัง	-

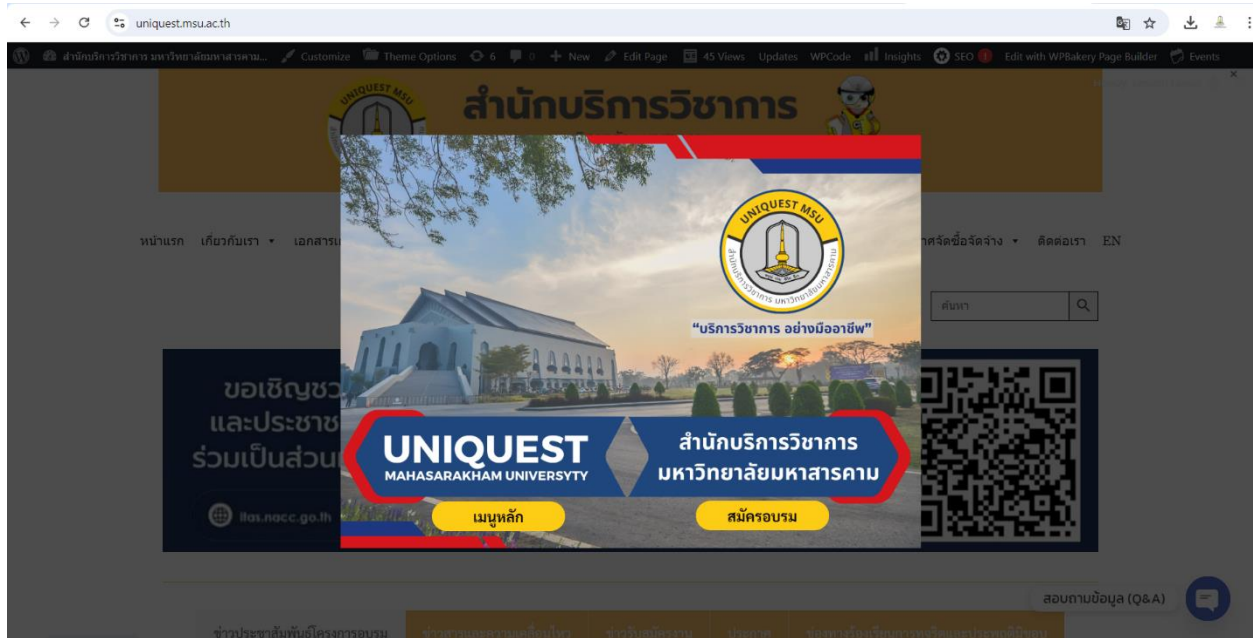
### ช่องทางการติดต่อ

1. กรอกแบบฟอร์มสมัครอบรมด้วยตนเองผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ [uniquet.msu.ac.th/](https://uniquet.msu.ac.th/) ลงทะเบียน  
อบรม-มมส/ หรือ ส่งใบสมัครอบรมได้ที่ Line “@UMSU”
2. ติดต่อสอบถามขั้นตอนการสมัครอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ Facebook เพจ “สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” หรือ Line “@UMSU”

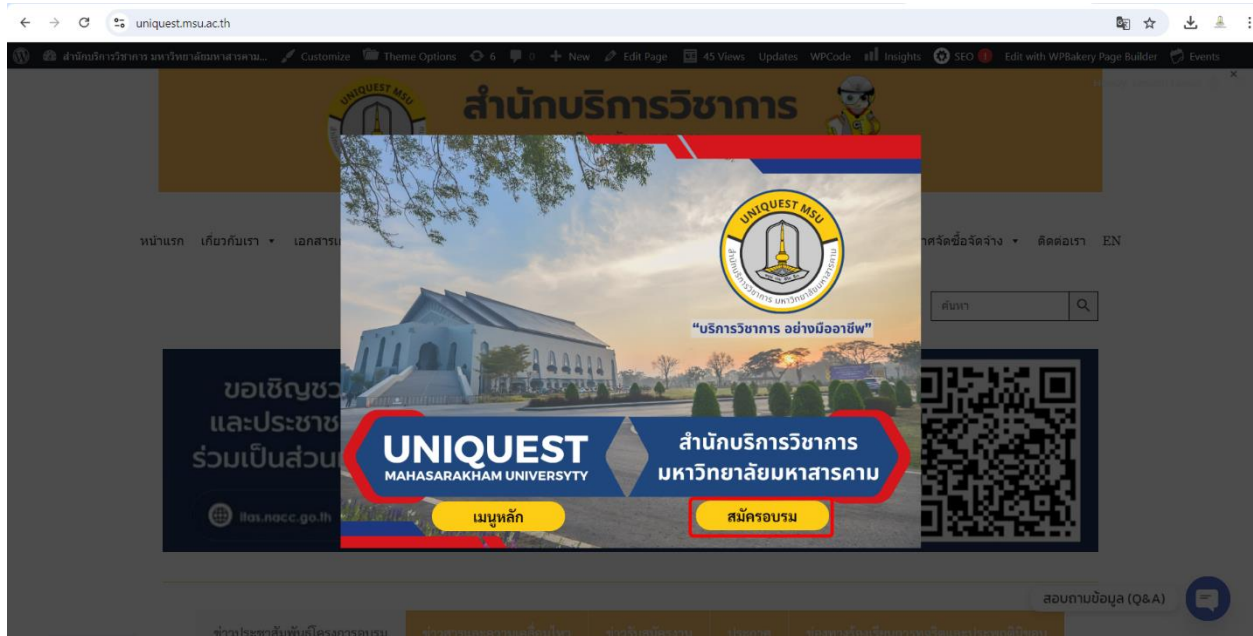
ค่าธรรมเนียม : ค่าสมัครอบรมโครงการฝึกอบรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

1) เข้าเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ <https://uniquet.msu.ac.th/>



2) ผู้สมัครอบรมเลือกเมนู “สมัครอบรม” เพื่อเข้าสู่หน้าเลือกโครงการฝึกอบรม



3) ผู้สมัครอบรมเลือกโครงการอบรมที่ต้องการสมัครอบรมโดยคลิกที่ปุ่ม“สมัครอบรม”

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการกองทุนที่ประกันคุณภาพขององค์กรของส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการกำกับรักษาคุณภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน การดูแลผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง LTC การดำเนินงานอาสาสมัครรับรางวัล และการจัดทำแผนการเงิน การจัดทำแผนสุขภาพ กทท. 1-10”

**สมัครอบรม**

**ดาวน์โหลดเอกสาร**

ระบบอบรมออนไลน์

ชื่อหน่วยงาน \*

ชื่อ \*

นามสกุล \*

ตำแหน่ง \*

เบอร์โทรศัพท์ \*

อีเมล \*

รหัสผ่าน \*

กรุณาระบุชื่อ

ชื่อหน่วยงาน \*

ชื่อผู้สมัคร \*

4) ผู้สมัครอบรมกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์มสมัครอบรม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ระบบอบรมออนไลน์

รายละเอียด

ชื่อหน่วยงาน	สำนักบริหารราชการ
จังหวัด	มหาสารคาม
อำเภอ	กันทรวิชัย
ตำบล	นามเรียง
รหัสไปรษณีย์	
รายละเอียด	
เลขที่เสียภาษี	
โทรสาร	

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
สำนักบริหารราชการ	หัตถลอรระบบ	ระบบหัตถลอร	นักหัตถลอรระบบ	0985856641

ยืนยันการชำระ

ยกเลิก

5) ผู้สมัครอบรมชำระค่าสมัครอบรม โดยสามารถเลือกได้ว่า จะชำระค่าสมัครทันที หรือ ภายหลัง

ระบบการชำระเงิน

จ่ายแบบโอน

จ่ายแบบ KTB

ยืนยันการสมัคร

ยกเลิก