

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๗๓



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งยกเลิกการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง การตรวจรับพัสดุอย่างมืออาชีพ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง” รุ่นที่ ๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๓๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง การตรวจรับพัสดุอย่างมืออาชีพ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมืองเขียงราย จังหวัดเขียงราย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าเกณฑ์ที่โครงการกำหนด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงขอแจ้งยกเลิกการจัดโครงการฝึกอบรมตามกำหนดการดังกล่าว สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนการอบรมมาแล้วนั้น จะดำเนินการคืนค่าลงทะเบียนให้แก่หน่วยงานท่าน เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๓๕๕๕

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง การตรวจรับพัสดุ อย่างมืออาชีพ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง” เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้กำหนดแนวทางในการบริหารพัสดุไว้หลายขั้นตอน เช่น บทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดราคากลาง การกำหนดขอบเขตงาน เป็นต้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและพัฒนาดตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยไม่ผิดระเบียบและลดปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ โดยได้กำหนดจัดฝึกอบรม ๑๐ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน อำเภอมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ เชียงคาน ริเวอร์ เมท์เทน รีสอร์ท อำเภอมืองเชียงคาน

จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอมืองหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล อำเภอมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมอัครวรรณ อำเภอมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์นันท์วิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง การตรวจรับพัสดุอย่างมืออาชีพ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้บัญญัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานของรัฐยึดถือปฏิบัติ พร้อมทั้งได้วางระเบียบกำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานของรัฐนั้นนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหลายแหล่งที่มาของงบประมาณ และกระบวนการบริหารงบประมาณแต่ละแหล่งงบประมาณก็มีความแตกต่างกันในรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสน หรือเข้าใจคาดเคลื่อนได้ อันส่งผลให้เกิดความบกพร่องและมีความผิดพลาดทั้งทางด้านวินัย ละเมิด หรืออาญาตามมาในที่สุด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นปัญหาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง การตรวจรับพัสดุอย่างมืออาชีพ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง” โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบ กฎหมาย มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน และการวินิจฉัย สาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหา ข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบบ่อย ในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง แนวทางวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการในการปฏิบัติงานนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาและเรียนแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวินิจฉัยข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

๒.๖ เพื่อให้ลดปัญหาข้อผิดพลาด และป้องกันการกระทำผิดอีกทั้งยังลดความเสี่ยงที่จะถูกชี้มูลความผิดได้

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ ประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาท้องถิ่น
- ๔.๔ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๔.๕ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม
- ๔.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ
- ๔.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์กรมหาชน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/ สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ เชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมอัครวรรณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายพร้อม กับสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. วิทยากร

อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษ ปากกา และ ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ รายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

/๘.๒ ค่าใช้จ่าย...

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

๘.๓ 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



๙.๒ ความไหลตโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : 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. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

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

กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี

ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันอบรม

๑๐.๒ 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

/๑๐.๓ โอนชำระ...

๑๐.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

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

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวมัตยา ลาดกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๒๗พ.ย.๖๗

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง การตรวจรับพัสดุอย่างมืออาชีพ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
 - การพิจารณาผล การให้แต้มต่อด้านราคาและต่อรองราคา
 - การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญาและการกำหนดผู้เสนอราคาตามหนังสือสั่งการ ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 - การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามหนังสือสั่งการ ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
 - กรอบหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
 - แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีการปรับปรุงแก้ไขเงินที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างแต่ละแหล่งเงิน
 - การจำแนก วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม ปรับปรุง และก่อสร้าง
 - การสำรวจพื้นที่ และเงื่อนไขพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง
 - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละลักษณะของปัญหา
 - แผนจัดซื้อจัดจ้างและปัญหาข้อบกพร่อง
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ และปัญหาข้อบกพร่อง
 - หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การกำหนดราคากลาง และปัญหาข้อบกพร่อง
 - การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และปัญหาข้อบกพร่อง
 - ประเภทกลุ่มงานก่อสร้าง
 - การกำหนดผลงาน
 - การกำหนดขอบเขตงาน และปัญหาข้อบกพร่อง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- การเผยแพร่ และรับฟังความเห็น TOR
 - ข้อห้ามการกำหนดเงื่อนไขของผู้เสนอราคา
 - เงื่อนไขของยื่นข้อเสนอ
 - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
 - การพิจารณาผลการประกวดราคา
 - การประกาศผู้ชนะประกวดราคา
 - เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ไม่ได้
- *ถาม ตอบประเด็นข้อสงสัย*

วันที่สาม

วิทยากรโดย อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย
พัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- **การจัดทำสัญญา**
 - การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 - การทำสัญญาแบบปรับราคาได้
 - การกำหนดค่า K
 - หลักประกันสัญญา
 - การทำตราสาร การปิดอากรแสตมป์
 - **การบริหารสัญญา**
 - การส่งมอบพื้นที่กรณีงานก่อสร้าง
 - การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา
 - การพิจารณาขยายสัญญา
 - การพิจารณาให้ลด ลดค่าปรับ
 - การบอกเลิกสัญญา
 - การแจ้งสงวนตามสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- การปรับตามสัญญา
 - การควบคุมงานก่อสร้างและวิธีบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
 - การตรวจรับพัสดุ
 - การตรวจรับงานก่อสร้าง
 - การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
 - การเรียกค่าเสียหาย
 - การประกันความชำรุดบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญา
 - การโอนสิทธิเรียกร้อง
 - การจำหน่ายพัสดุ
- *ถามตอบประเด็นข้อสงสัย*

- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ 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



***** แจกแฟรชไดรฟ์ไฟล์งานไฟล์งานตัวช่วยของทุกตำแหน่งที่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ *** ได้แก่**

๑.คุณลักษณะวัสดุ /ครุภัณฑ์ / CCTV

- รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามมาตรฐาน
- รายการครุภัณฑ์ตามมาตรฐานสำนักงบประมาณ
- รายการครุภัณฑ์นอกบัญชีสำนักงบประมาณ
- รายการครุภัณฑ์ CCTV
- รายการวัสดุ
- รายการสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๒.ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๓.ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินโครงการ

- โครงการแข่งขันกีฬา
- โครงการฝึกอบรม
- โครงการปลูกต้นไม้ ปล่อยปลา
- โครงการวันลอยกระทง
- โครงการแห่เทียนพรรษา
- โครงการวันสงกรานต์

๔.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ

- ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๖

๕.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ (จำแนกตามเรื่อง)

- การจ้างลูกจ้างอายุ ๖๐ ปี
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การก่อสร้างที่ต้องรับรองแบบ
- การแก้ไขสัญญา
- หลักประกันสัญญา
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๕.หนังสือชักชวน/ตอบข้อหารือ (จำแนกตามเรื่อง)

- การตรวจรับ
- การทำงาน
- การบริหารสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา
- ค่า K
- ผลงานก่อสร้าง
- หนังสือชักชวนทั่วไปเกี่ยวกับพัสดุ
- การเช่าที่ดิน อุทิศที่ดิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ
- การบริหารพัสดุ
- การเบิกค่าตอบแทน
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การพิจารณาผลการเสนอราคา
- กิจการร่วมค้า
- ขอบเขตของงาน

๖.คู่มือต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.พระราชบัญญัติ

๘.หนังสือชักชวนของกรม

๙.กฎกระทรวง

๑๐.แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

๑๑.เอกสารประกอบการบรรยาย

๑๒.หนังสือชักชวนประกอบการบรรยาย

๑๓.รายงานผลการฝึกอบรม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้าง
เหมาบริการ การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญา การควบคุมงานจ้าง
การตรวจรับพัสดุอย่างมืออาชีพ และแนวทางแก้ปัญหาข้อบกพร่อง”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ เชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรธา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแซนด์ดาเลย์ รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมอัคราณ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

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 ๑. ทางโครงการแจกเสื้อโปโลพิมพ์ลาย

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

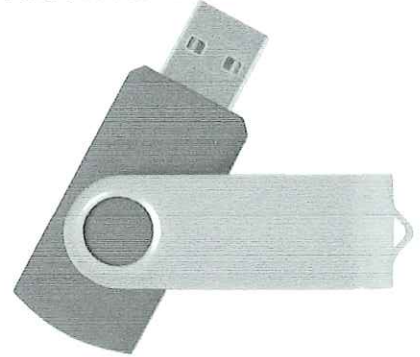
๒. ผู้อบรมสามารถเลือกขนาดและเปลี่ยนไซส์เสื้อได้ที่หน้างาน

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

พิเศษ! สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

๑) ทางโครงการแจกแฟรชไดรฟ์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน

- ไฟล์งานตัวอย่าง บันทึกข้อความ ที่ต้องใช้งาน
- ไฟล์(word)ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน TOR
- ไฟล์(word)ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินโครงการ
- ไฟล์(word)แบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
- หนังสือชักข้ออม/ตอบข้อหารือพัสดุ ฯลฯ



๒) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒.๑) เสื้อพิมพ์ลาย (๒.๒) กระเป๋าเอกสาร (๒.๓) สมุด ปากกา

(๒.๔) ใบประกาศนียบัตร (๒.๕) แฟรชไดรฟ์ไฟล์งานพัสดุทุกขั้นตอน

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

→

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



→

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

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

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 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี

ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รัับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่

ในวันอบรม

๔.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรี้นสลิปการโอนค่าลงทะเบียน 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 เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของกำหนดการอบรมเท่านั้น
- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีที่ อบรม. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

โรงแรม

เบอร์ติดต่อ

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ❖ โรงแรมทรราชเจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา | เบอร์โทร ๐๗ ๔๒๓๔ ๓๐๑๘ |
| ❖ โรงแรมแคนดาเลย์ รีสอร์ทท ชลบุรี | เบอร์โทร ๐๘ ๕๙๐๒ ๗๐๗๐ line Id: pha765 |
| ❖ เชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ทท | เบอร์โทร ๐๔ ๒๘๒๒ ๑๙๑ |
| ❖ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จ.เชียงใหม่ | เบอร์โทร ๐๘ ๑๗๓๔ ๔๗๔๒ (คุณหนูเล็ก) |
| ❖ โรงแรมวังคำ จ.เชียงราย | เบอร์โทร ๐๕ ๓๗๑๑ ๘๐๐ |
| ❖ โรงแรมวังใต้ จ.สุราษฎร์ธานี | เบอร์โทร ๐๗ ๗๒๘๓ ๐๒๐ |
| ❖ โรงแรมโคราช ไฮเทล จ.นครราชสีมา | เบอร์โทร ๐๔ ๔๓๔๑ ๓๔๕ |
| ❖ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จ.พิษณุโลก | เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘ |
| ❖ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กทม. | เบอร์โทร ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ กต ๓ |
| ❖ โรงแรมอัครรรณ จ.หนองคาย | เบอร์โทร ๐๘ ๘๕๕๗ ๘๔๘๒ / ๐๔ ๒๔๖๔ ๕๑๔ |

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

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตัวเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี