

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว๒๖๖๕



สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมหลักสูตร “พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ รวมไปถึงแนวทางในการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรบรรยายให้ข้อมูล ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมตักสิลา อำเภอมือเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ท่านสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียน มายังสำนักบริการวิชาการ โทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลล์มาที่ msu.one2556@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ โทร ๐๘ - ๗๗๒๔-๒๑๘๙ และ ๐๘ - ๓๑๔๘-๘๔๙๘ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่ [www.uniquestmsu.msu.ac.th](http://www.uniquestmsu.msu.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔

โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๒๔-๒๑๘๙

**โครงการอบรมหลักสูตร**  
**“พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

สืบเนื่องด้วยมีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นกฎหมายและมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ รวมทั้งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๓/๗ วรรค ๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรายละเอียดกล่าวมาข้างต้น การให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการดำเนินงานถูกต้องและชัดเจนมีประสิทธิภาพ เมื่อมีผลบังคับใช้

ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การที่ส่วนราชการจะสามารถจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติราชการมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุและบริหารท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ในด้านการบริหารพัสดุ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และนำหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลางทั้งกรณีของงานจ้างก่อสร้างและกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบงานเกี่ยวข้องกับพัสดุ และตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ข้อบังคับบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติและจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๔. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ ซึ่งจะประกาศใช้กับทุกหน่วยงานภาครัฐ

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการจัดทำร่าง TOR และหลักการบริหารสัญญา

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

๑. นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
๔. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัดศพด./ลูกจ้าง
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุหรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

### ระยะเวลาในการอบรม

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมตักสิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

### วิทยากร

อาจารย์บุญทิพย์ ชูโซนาท ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ นักวิชาการคลังเชี่ยวชาญ ระดับ ๙) กระทรวงการคลัง

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และนำหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลาง ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและจากการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๔. มีการเตรียมความพร้อมรองรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ ซึ่งจะประกาศใช้กับทุกหน่วยงานภาครัฐ

### ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พัก อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าพัฒนาหลักสูตร ค่าบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าวุฒิบัตร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

และผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ทั้งนี้ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๘

### การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑. โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทยเลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันงานอบรม ช่วงเวลารับลงทะเบียน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

### การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการ ติดต่อกับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

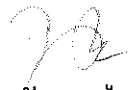
- สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๙๘

- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔

- ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com


- ส่งใบสมัครทางไลน์ Line ID : msu.one

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์)  
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

  
(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ผู้อนุมัติโครงการ

## กำหนดการอบรม

### หลักสูตร “พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

#### วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

#### วันที่สอง

๐๙.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.

#### บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับใหม่ พ.ศ.๒๕๖๐
- ความเป็นมา เหตุผลความจำเป็น และหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ข้อกำหนดวันบังคับใช้ และกรอบการออกกฎหมายลำดับรอง
- บทนิยามศัพท์ ความหมายต่างๆ ตามพระราชบัญญัติฯ
- ขอบเขตการใช้บังคับและข้อยกเว้น ตามมาตรา ๖ และมาตรา ๗
- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- การจัดทำและเปิดเผยแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ข้อตกลงคุณธรรมและการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- องค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- องค์กรกลางในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- มาตรฐานวิชาชีพ การอบรม และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

#### วันที่สาม

๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

#### บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- การบริหารสัญญาและหลักประกันสัญญา หลักการและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสัญญา
- ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับใหม่ วิธีประกาศเชิญชวน/วิธีคัดเลือก/ วิธีเฉพาะเจาะจง
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ
- การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. - การบริหารพัสดุ

- งานจ้างที่ปรึกษา

- การร้องเรียนและการอุทธรณ์

- การอุทธรณ์ของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

- บทกำหนดโทษ

- บทเฉพาะกาล

- สรุปประเด็นข้อแตกต่าง (บางประเด็น)

- แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้

- ข้อกำหนดและวิธีการแต่งตั้ง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการประกาศเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๗/๗ วรรคหนึ่ง

- ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา กรณีศึกษา

จบการอบรม / ระบุฉบับที่

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เข้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ ป้ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

**\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม\*\***



แบบใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร  
“พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ .....จังหวัด .....โทรศัพท์/โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

ได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรม จำนวน .....คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail : .....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail : .....

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail : .....

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail : .....

ลงชื่อ .....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทย ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘  
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมาขึ้นในวันลงทะเบียน  
หรือวันสัมมนา ช่วงเวลารับลงทะเบียนตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
  - ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔
  - ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com
  - ส่งทาง ไลน์ไอดี msu.one หรือโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๙๘