



ที่ ศธ 0530.33/ ว 011

( ) ก. สำนักบริการวิชาการ ( ) ก.  
( ) ข. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ( ) ข.  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

10 มกราคม 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผอ.เขต พท./ผอ.วิทยาลัย/ผอ.โรงเรียน/นพ.สสจ./ผอ.รพ./ผอ.ศูนย์/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการอบรม จำนวน 2 หลักสูตร  
2. แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา จำนวน 2 หลักสูตร เพื่อเป็นการให้บริการวิชาการและกระจายความรู้สู่สังคม สำหรับบุคลากรองค์กรภาครัฐ ดังนี้

1. หลักสูตร “นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ” ค่าลงทะเบียนท่านละ 2,900 บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดังตารางกำหนดการต่อไปนี้

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
รุ่นที่ 8	25-26/กุมภาพันธ์/2555	โรงแรมสตาร์ระยอง อำเภอมือง จังหวัดระยอง	21/กุมภาพันธ์/2555
รุ่นที่ 9	10-11/มีนาคม/2555	โรงแรมสยามธานี อำเภอมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	6/มีนาคม/2555
รุ่นที่ 10	17-18/มีนาคม/2555	โรงแรมกิจตรง อำเภอมือง จังหวัดอุบลราชธานี	13/มีนาคม/2555
รุ่นที่ 11	21-22/เมษายน/2555	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอมือง จังหวัดเชียงใหม่	18/เมษายน/2555

2. หลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ” ค่าลงทะเบียนท่านละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังตารางกำหนดการต่อไปนี้

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
รุ่นที่ 4	26/กุมภาพันธ์/2555	โรงแรมสตาร์ระยอง อำเภอมือง จังหวัดระยอง	21/กุมภาพันธ์/2555
รุ่นที่ 5	11/มีนาคม/2555	โรงแรมสยามธานี อำเภอมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	6/มีนาคม/2555
รุ่นที่ 6	18/มีนาคม/2555	โรงแรมกิจตรง อำเภอมือง จังหวัดอุบลราชธานี	13/มีนาคม/2555
รุ่นที่ 7	22/เมษายน/2555	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอมือง จังหวัดเชียงใหม่	18/เมษายน/2555

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสามารถชำระค่าลงทะเบียน โดย ธนาณัติออนไลน์

/ ส่งจ่าย....

สั่งจ่าย นางสาวอรชума กองเงิน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปณ.กันทรวิชัย อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 และเมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียน มายังสำนักบริการวิชาการโทรสาร 043-970-525 หรือส่งอีเมลล์ มาที่ msu.2010@hotmail.com ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป **กรณีชำระค่าลงทะเบียนในวันอบรม** **หลักสูตร “นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ” ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,200 บาท และ หลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ” ค่าลงทะเบียนท่านละ 1,800 บาท** ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักบริการวิชาการ คุณณิชาภัทร โทรศัพท์มือถือ 08-6332-4821 และ 08-7724-2189 ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่ [www.uniquest.msu.ac.th](http://www.uniquest.msu.ac.th) โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน และค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการจัดส่งผู้เข้าอบรม

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : 043-970525

[www.uniquest.msu.ac.th](http://www.uniquest.msu.ac.th)

[msu.2010@hotmail.com](mailto:msu.2010@hotmail.com)

## โครงการอบรมหลักสูตร

### “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ”

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

การบริหารการเงิน เป็นงานที่จะต้องให้ความสำคัญเพราะการบริหารการเงินย่อหมายถึง การบริหารงานด้านเงินรายได้ที่จะเข้ามา และเงินที่ต้องจ่ายออกไป ให้มีสภาพสมดุลและคล่องตัว ดังนั้นการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง จึงต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีรวมถึงหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติที่หน่วยงานรับผิดชอบได้กำหนดไว้ ซึ่งจำเป็นต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุม และหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ที่จะบริหารการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทั้งด้านกฎระเบียบ วิธีการดำเนินงาน หลักการบริหารการเงิน ตลอดจนงานการบริหารค่าใช้จ่ายและการตัดสินใจที่ดีต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารด้านการเงิน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ การคลัง พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์กรภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าส่วนราชการที่ในสายงานหลักรับผิดชอบงานด้าน การบริหารสถานศึกษา หรือสถานพยาบาล หรือส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด ได้เพิ่มพูนความรู้และนำไปปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและการบริหารค่าใช้จ่าย บทบาทหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง และงบประมาณ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

#### เนื้อหาในการฝึกอบรม

กฎระเบียบการเงิน การคลัง และงบประมาณภาครัฐ การจำแนกงบประมาณรายจ่าย ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ.2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่า สอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. 2551 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการการคลัง พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์กรภาครัฐทุกสังกัด (ยกเว้นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

## วันเวลาในการฝึกอบรม (จำนวน 7 ชั่วโมง)

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
รุ่นที่ 4	26/กุมภาพันธ์/2555	โรงแรมสตาร์ระยอง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง	21/กุมภาพันธ์/2555
รุ่นที่ 5	11/มีนาคม/2555	โรงแรมสยามธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	6/มีนาคม/2555
รุ่นที่ 6	18/มีนาคม/2555	โรงแรมกิจตรง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี	13/มีนาคม/2555
รุ่นที่ 7	22/เมษายน/2555	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	18/เมษายน/2555

### วิทยากร

อาจารย์กิตติมา อังกินันท์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

### วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

### ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเกียรติบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 กรณีชำระค่าลงทะเบียนวันอบรมค่าลงทะเบียนท่านละ 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง งบประมาณ และการบริหารค่าใช้จ่าย สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

### กำหนดการ

#### **หลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ”**

เวลา	กิจกรรม
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	ความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบการเงิน การคลัง และงบประมาณภาครัฐ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 ฯลฯ
16.00-17.00 น.	สรุปผลสัมมนาและตอบข้อปัญหาซักถาม จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

**หมายเหตุ** พักรับประทานอาหารว่าง เข้าเวลา 10.30-10.45 บ่ายเวลา 14.30-14.45 น.

**\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**

# โครงการอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ”

\*\*\*\*\*

## หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุให้ได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆ ภาครัฐ ตลอดจนการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ย่อมแสดงถึงการดำเนินการบริหารงานพัสดุได้คุ้มค่า มีความประหยัดและทันสมัย ซึ่งการบริหารงานพัสดุให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้น ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน อาทิเช่น ด้าน กฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบ ตลอดจนการเรียนรู้ปัญหาและแนวทางแก้ไข ซึ่งในแต่ละส่วนล้วนมีความสอดคล้องกันและสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานได้อย่างสมบูรณ์ ด้วยตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ” สำหรับบุคลากรในองค์กรภาครัฐเพื่อจะได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## เนื้อหาที่ใช้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. เทคนิคการบริหารงานพัสดุภาครัฐ หลักการจัดหาพัสดุ การวางแผน กระบวนการและวิธีบริหารงานพัสดุ การทำสัญญา บริหารสัญญา ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

## คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัด

**ระยะเวลาและสถานที่ใช้ในการอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)**

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
รุ่นที่ 8	25-26/กุมภาพันธ์/2555	โรงแรมสตาร์ระยอง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง	21/กุมภาพันธ์/2555
รุ่นที่ 9	10-11/มีนาคม/2555	โรงแรมสยามธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	6/มีนาคม/2555
รุ่นที่ 10	17-18/มีนาคม/2555	โรงแรมกิจตรง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี	13/มีนาคม/2555
รุ่นที่ 11	21-22/เมษายน/2555	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	18/เมษายน/2555

**วิธีการอบรม**

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

**วิทยากร**

อาจารย์สามารถ แสงรินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับระเบียบระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ค่าใช้จ่ายในการอบรม**

ค่าลงทะเบียนท่านละ 2,900 บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเกียรติบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 กรณีชำระค่าลงทะเบียนวันอบรมค่าลงทะเบียนท่านละ 3,200 บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**ข้อมูลโรงแรม** โรงแรมสตาร์ระยอง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง โทร 038-614-901-7

**ข้อมูลโรงแรม** โรงแรมสยามธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร 077-273-081-5

**ข้อมูลโรงแรม** โรงแรมกิจตรง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โทร 045-283-793

**ข้อมูลโรงแรม** โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โทร 053-211-026-31

## กำหนดการอบรม

### หลักสูตร “นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ”

#### วันแรก

เวลา	กิจกรรม
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	หัวข้อ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	หัวข้อ การวางแผน กระบวนการและวิธีบริหารงานพัสดุ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
16.00 น.	จบการอบรม

#### วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
09.00-12.00 น.	เทคนิคการบริหารงาน หลักการจัดหาพัสดุ การวางแผน กระบวนการ และวิธีบริหารงานพัสดุ การทำสัญญา บริหารสัญญา ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	สรุปผลสัมมนาและตอบข้อปัญหาซักถาม
16.00 น.	จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เข้าเวลา 10.30-10.45  
บ่ายเวลา 14.30-14.45 น.

\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



## แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ

หลักสูตร.....  
อบรมรุ่นที่ ...../วันที่..... จังหวัด.....

### กรุณารอกข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....

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

จึงได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน.....คน ดังนี้

1. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
2. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
3. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
4. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
5. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ .....

### ชำระค่าลงทะเบียน

☛ ธานีออนไลน์ เลขที่ .....ส่งจ่าย

นางสาวอรชума กองเงิน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ปณ.กันทรวิชัย อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

☛ เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาสำเนาหลักฐานพร้อมเขียน  
ชื่อ - สกุล ที่อยู่ที่จะออกใบเสร็จรับเงิน แล้วแฟกซ์มาถึงฝ่ายฝึกอบรมเพื่อที่จะได้  
ออกใบเสร็จให้ท่านล่วงหน้าต่อไปโทรศัพท์/โทรสาร: 043 - 970525