



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
 เลขที่ 2513
 วันที่ 06 มิ.ย. 2560
 เวลา 13:42

8

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๙๖๒

สำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
 จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/อธิการบดี/คณบดี/ผอ.โรงเรียน/
 ผอ.โรงพยาบาล/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม หลักสูตร “การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุเพื่อเดินทางไปเข้าสู่
 พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐”

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
 “การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุเพื่อเดินทางไปเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐”
 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อรองรับระบบการ
 จัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมไปถึงแนวทางในการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
 โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรบรรยายข้อมูล และเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อ พ.ร.บ.บังคับใช้
 ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรม
 ขอนแก่นไฮเต็ล อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญ
 ท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ท่านสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียน
 มายังสำนักบริการวิชาการโทรสาร 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

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

วิมล ๕๓๐๒/พมด

ขอแสดงความนับถือ

พมด๗๑๐๖๗๑๖๘๔ /๒๐๖๗๗

บริษัท (วิ) ๕๓๐๓

(Signature)

(Signature)

- ทราบ
 - ดำเนินการตามเสนอ

(Signature)

6 มิ.ย. 60

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

(นางสาวศุภกฤตภรณ์ วัชรกุล) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

(ผศ.วาทีณี ศรีมหา)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 รักษาการแทน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔

www.uniquestmsu.msu.ac.th

* ต้นฉบับ ส่งพัสดุแล้ว

DEPT -
GENERAL INVESTIGATION DIVISION -

RE: (NY 100-111111)
MURKIN - (NY 100-111111)

(NY 100-111111)
(NY 100-111111)

โครงการอบรมหลักสูตร
“การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุ
เพื่อเดินหน้าเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐”

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องด้วยมีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใน ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นกฎหมายและมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โดยที่พระราชบัญญัติดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ รวมทั้งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๓/๗ วรรค ๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีความแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรายละเอียดกล่าวมาข้างต้น การให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการดำเนินงานถูกต้องและชัดเจนมีประสิทธิภาพเมื่อมีผลบังคับใช้

ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การที่ส่วนราชการจะสามารถจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุ เพื่อเดินหน้าเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้อำนาจพระราชบัญญัติฯ และหลักการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ในราชการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการจัดทำร่าง TOR และหลักการบริหารสัญญา
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ

เนื้อหาในการฝึกอบรม

๑. การบริหารจัดการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และ
 - ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ
 - หลักการบริหารสัญญา การเตรียมและวางแผนการจัดหาพัสดุ
 - แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
 - เทคนิคการกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายงานการขอซื้อ
 - กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
 - การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
 - เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
 - การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
 - การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 - แนวคิดการจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ร.บ. วิธีการ และหลักการสำคัญใหม่ การเตรียมความพร้อมเมื่อ พ.ร.บ.ใช้บังคับ
๒. หลักการแนวทาง และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัด

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวทาง และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา
๓. ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับกรณีศึกษา

วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

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

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑. โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธ.ทหารไทย เลขที่ 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

- ส่งใบสมัครทาง ไลน์ไอดี [msu.one](https://www.line.me/tv/msu.one)

กำหนดการอบรม

“การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุ
เพื่อเดินหน้าเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐”

วันแรก

เวลา

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรม

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- แนวคิด การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. วิธีการ และหลักการสำคัญใหม่ การเตรียมความพร้อมเมื่อพ.ร.บ.ใช้บังคับ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ
- ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ
- หลักการบริหารสัญญา การเตรียมและวางแผนการจัดหาพัสดุ
- แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
- เทคนิคการกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายการการขอซื้อ
- กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
- เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
- การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สาม

เวลา

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

กิจกรรม

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- การบริหารสัญญาและหลักประกันสัญญา หลักการและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา
- ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

- ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา กรณีศึกษา

๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.

จบการอบรม / รับประทานอาหาร

บรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

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

** กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**



ใบสมัครเข้าร่วม

“การเตรียมความพร้อม และการบริหารงานพัสดุ
เพื่อเดินทางเข้าสู่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒๕๖๐”

ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอจังหวัดโทรศัพท์/โทรสาร.....

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

ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

ได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรม จำนวนคน 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 :

ลงชื่อผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทย เลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันลงทะเบียนหรือ
วันสัมมนา 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

*** กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** โทรสอบถามเจ้าหน้าที่รับสมัครเรื่องของจำนวนผู้เข้ารับการสัมมนาก่อนการจองตั๋วเครื่องบิน/โรงแรมที่พัก