

# โครงการอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ”

\*\*\*\*\*

## หลักการและเหตุผล

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

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## เนื้อหาที่ใช้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. เทคนิคการบริหารงานพัสดุภาครัฐ หลักการจัดหาพัสดุ การวางแผน กระบวนการและวิธี บริหารงานพัสดุ การทำสัญญา บริหารสัญญา ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

## คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัด

## ระยะเวลาและสถานที่ใช้ในการอบรม (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
๑๗	๒๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖	โรงแรมวรบุรี อโยธยา ๑ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖
๑๘	๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖	โรงแรมบีพี เชียงใหม่ซิตี อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖

## วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

## วิทยากร

อาจารย์สามารถ แสงรินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีท่านใดที่ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันหมดเขตรับสมัครชำระเพียงท่านละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อมูลโรงแรม - โรงแรม วรบุรี อโยธยา คอนเวนชัน รีสอร์ท ตำบลกะมัง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ : ๐๓๕-๒๔๙-๖๐๐  
- โรงแรมพีที เชียงใหม่จิติ ตำบลพระสิงห์ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๗๐-๗๑๐

## กำหนดการอบรม

### หลักสูตร “นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ”

#### วันแรก

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	หัวข้อ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	หัวข้อ การวางแผน กระบวนการและวิธีบริหารงานพัสดุ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
๑๖.๐๐ น.	จบการอบรม

#### วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	เทคนิคการบริหารงาน หลักการจัดหาพัสดุ การวางแผน กระบวนการ และวิธีบริหารงานพัสดุ การทำสัญญา บริหารสัญญา ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	สรุปผลสัมมนาและตอบข้อปัญหาซักถาม
๑๖.๐๐ น.	จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

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

\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

# โครงการอบรมหลักสูตร

## “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

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

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

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง และงบประมาณ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### เนื้อหาในการฝึกอบรม

กฎระเบียบการเงิน การคลัง และงบประมาณภาครัฐ การจำแนกงบประมาณรายจ่าย ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ **ฉบับใหม่ล่าสุด ๒๕๕๔** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนการเงินการคลัง พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์กรภาครัฐทุกสังกัด

### วันเวลาในการฝึกอบรม (จำนวน ๗ ชั่วโมง)

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
๑๗	๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๖	โรงแรมวรบุรี อโยธยา ฯ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖
๑๘	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖	โรงแรมพีที เชียงใหม่ซิตี้ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖

## วิทยากร

อาจารย์กิตติมา อังกินันท์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

## ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีท่านใดที่ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันหมดเขตรับสมัครชำระเพียงท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง งบประมาณ และการบริหารค่าใช้จ่าย สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

## ข้อมูลโรงแรม

- โรงแรม วรบุรี อโยธยา คอนเวนชั่น รีสอร์ท ตำบลกะมัง อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ : ๐๓๕-๒๔๙-๖๐๐

- โรงแรมบีพี เชียงใหม่ซิตี้ ตำบลพระสิงห์ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๗๐-๗๑๐

## กำหนดการ

**หลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ”**

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบการเงิน การคลัง และงบประมาณภาครัฐ
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับใหม่ ล่าสุด ๒๕๕๕ ฯลฯ
๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.	สรุปผลสัมมนาและตอบข้อปัญหาซักถาม จบการอบรม / รับประทานอาหาร

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

**\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**



## แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการอบรม

โครงการ .....

### กรณารอกข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์/โทรสาร.....  
มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

จึงได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน .....คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๕. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้ประสานงาน  
ตำแหน่ง.....  
เบอร์ติดต่อ .....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท



1. โอนเข้าบัญชี ธ.กสิกรไทย ๒๓๕-๒-๔๐๘๘๕-๑ หรือ ธ.ทหารไทย ๕๑๗-๒-๑๐๓๔๗-๔  
ชื่อบัญชี นางสาวณิชชาภัทร จำเริญสาร



2. ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

\* เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งเนาหลักฐานพร้อมเขียนชื่อ - สกุล ที่อยู่ที่จะออกใบเสร็จรับเงิน แล้วแฟกซ์มาถึงฝ่ายฝึกอบรมเพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จให้ท่านล่วงหน้าต่อไปโทรศัพท์/