



ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๒๗๗๖

กองกลนมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขรับ 10116
วันที่ 14 ส.ค. 2559
เวลา 16.๐๐
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผอ.โรงเรียน/ผอ.โรงพยาบาล/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง และงบประมาณ เข้าใจวิธีการและสามารถเขียนเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเข้าใจเรื่องเอกสาร หลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องต่างๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยมีโครงการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมริเวอร์ ซิตี้ มุกดาหาร ถนนมุกดาหาร ดอนตาล ศรีบุญเรือง อำเภอมือมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนมายังสำนักบริการวิชาการ โทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลมาที่ msu.one2556@gmail.com ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ โทรศัพท์มือถือ ๐๘-๗๗๒๔-๒๑๘๙ และ ๐๘-๓๑๔๘-๘๔๘๘ ในวันและเวลาราชการและสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่ [www.uniquestmsu.msu.ac.th](http://www.uniquestmsu.msu.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

(นายนักสิทธิ์ ศรีกุลชา)  
หัวหน้างานสารบรรณ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

14 S.A. 2559

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทาชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔

โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๒๔-๒๑๘๙

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

## หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

การบริหารการเงิน เป็นงานที่จะต้องให้ความสำคัญเพราะการบริหารการเงินย่อหมายถึง การบริหารงานด้านเงินรายได้ที่จะเข้ามา และเงินที่ต้องจ่ายออกไป ให้มีสภาพสมดุลและคล่องตัว ในการจัดการด้านการเงิน ค่าใช้จ่ายภาครัฐ และการบริหารงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เช่นเงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงโรงพยาบาล การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง จำเป็นต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติที่หน่วยงานรับผิดชอบได้กำหนดไว้ ซึ่งจำเป็นต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุม และหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ที่จะบริหารการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทั้งด้านกฎระเบียบ วิธีการดำเนินงาน หลักการบริหารการเงิน ตลอดจนวิธีปฏิบัติการบริหารค่าใช้จ่าย ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

ในการนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารด้านการเงิน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนการเงิน การคลัง พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์กรภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าส่วนราชการที่ในสายงานหลักรับผิดชอบงานด้าน การบริหารสถานศึกษา หรือสถานพยาบาล หรือส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินกิจการขององค์กรเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด ได้เพิ่มพูนความรู้และนำไปปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและการบริหารค่าใช้จ่าย บทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัด หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบริหารค่าใช้จ่ายส่วนราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพทำให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐของส่วนราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง และงบประมาณ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการและสามารถเขียนเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเข้าใจเรื่อง เอกสาร หลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนการเงินการคลัง พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินบัญชีขององค์กรภาครัฐทุกสังกัด

### วันเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมริเวอร์ ซิตี้ มุกดาหาร ๒๘ ถนนมุกดาหาร ดอนตาล ศรีบุญเรือง อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

### วิทยากร

อาจารย์กิตติมา อังกินันท์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

### วิธีการอบรม

บรรยาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติ รวมทั้งตอบข้อซักถาม

## ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง งบประมาณ และการบริหารค่าใช้จ่าย สามารถนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

## กำหนดการ

### หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

#### วันที่แรก

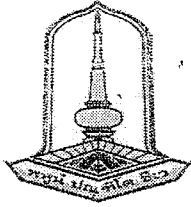
เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง และงบประมาณภาครัฐ การจำแนกงบประมาณรายจ่าย ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	กรณีศึกษาและฝึกปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เอกสารหลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องต่างๆ
๑๖.๐๐	จบการอบรมวันแรก

#### วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	นำเสนอกรณีศึกษาในการฝึกปฏิบัติ ในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	สรุปผลสัมมนาและตอบข้อปัญหาซักถาม จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

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

\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรม  
หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....

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

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

จึงได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวน.....คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ .....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

๑. โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ธ. ทหารไทย ๕๑๗-๒-

๐๒๕๑๙-๘ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาสำเนาหลักฐานพร้อมเขียนชื่อ - สกุล ที่อยู่  
แล้วแฟกซ์มาถึงฝ่ายฝึกอบรมเพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จให้ท่านล่วงหน้าต่อไปโทรศัพท์/

โทรสาร: ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔