

ดอกลับ

ส่งต่อ

Refresh

แก้ไขข้อมูล

Move

รายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : สรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม หลักสูตร ภาวะเบี่ยงเบนการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.แววตา ตี๋มา)

วันที่ส่ง : 4/9/2557 14:46:59

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวแววตา ตี๋มา

เรื่อง : สรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม หลักสูตร ภาวะเบี่ยงเบนการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัญฉิรา ชมชื่น)

วันที่สร้าง : 2/9/2557 15:36:52

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศส.0523.4.1.2/461 ลงวันที่ 1 ส.ค. 57 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า น.ส.แววตา ตี๋มา สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ เข้าร่วมอบรมหลักสูตร ภาวะเบี่ยงเบนการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน ในวันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2557 ณ โรงแรมบีพีเชียงใหม่ซีดี อ.เมือง จ.เชียงใหม่ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้ มาเพื่อประกอบการรายงานการใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามเงื่อนไขในกรณีที่ 4 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ



รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา กักดี

3/9/2557 16:58:27

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางบุษบา กาทอล

3/9/2557 15:57:05

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อ โปรดทราบและพิจารณา

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบสำหรับนำ

แนบรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ/งานนโยบายฯ(ประกันคุณภาพ)/งานบริหารและธุรการ (นงค์เยาว์) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ นำรายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้

หมายเหตุ

บุคคลดังกล่าวได้ขออนุญาตโดยใช้เวลาเงื่อนไขในกรณีที่ 4



น.ส.นงค์เยาว์ อินทนนท์

3/9/2557 10:37:45

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ตามที่หนังสือที่ ศธ. 0523.4.1.2/ 461 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ตีบบมา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน” ระหว่างวันที่ 30-31 สิงหาคม 2557 ณ โรงแรมบีพี เชียงใหม่ซิตี้ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ วิทยาการประกอบด้วย อาจารย์กิตติมา อังกินันท์ และอาจารย์สามารถ แสงรินทร์ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 กรณีที่ 4 นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขอส่งสำเนาฉบับคัด และข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการมีรายละเอียด ดังนี้

กฎระเบียบการเงิน การคลัง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่มีงบประมาณในการใช้จ่ายทั้งที่มาจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในการเบิกจ่ายเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบ โดยการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินต้องดำเนินการโดยยึดกฎระเบียบของกระทรวงการคลังเป็นหลัก สำหรับงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสามารถสร้างกฎระเบียบขึ้นมาบังคับใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้ โดยในการดำเนินงานปกติแล้วค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจ่ายจะประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่จะเบิกทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติทุกรายการ และการใช้จ่ายต้องเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 และหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 กำหนดให้ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เบิกตามที่กระทรวงกำหนด สำหรับค่าตอบแทนที่หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจพิจารณาต้องเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ค่าใช้สอยต้องเบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีค่าใช้สอยจำนวน 27 รายการที่เป็นค่าใช้สอยที่เบิกจ่ายไม่ได้โดยรายละเอียดตามหนังสือที่ กค

0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 สำหรับคำวินิจฉัยนั้นให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามกระทรวงการคลัง กำหนด

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 กำหนดหลักการ เบิกจ่ายเงินจากคลังให้เบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ เบิกเงินเพื่อการใดต้องต้อง นำไปจ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น และค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ยกเว้น รายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็น ค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และเงินยืมคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ

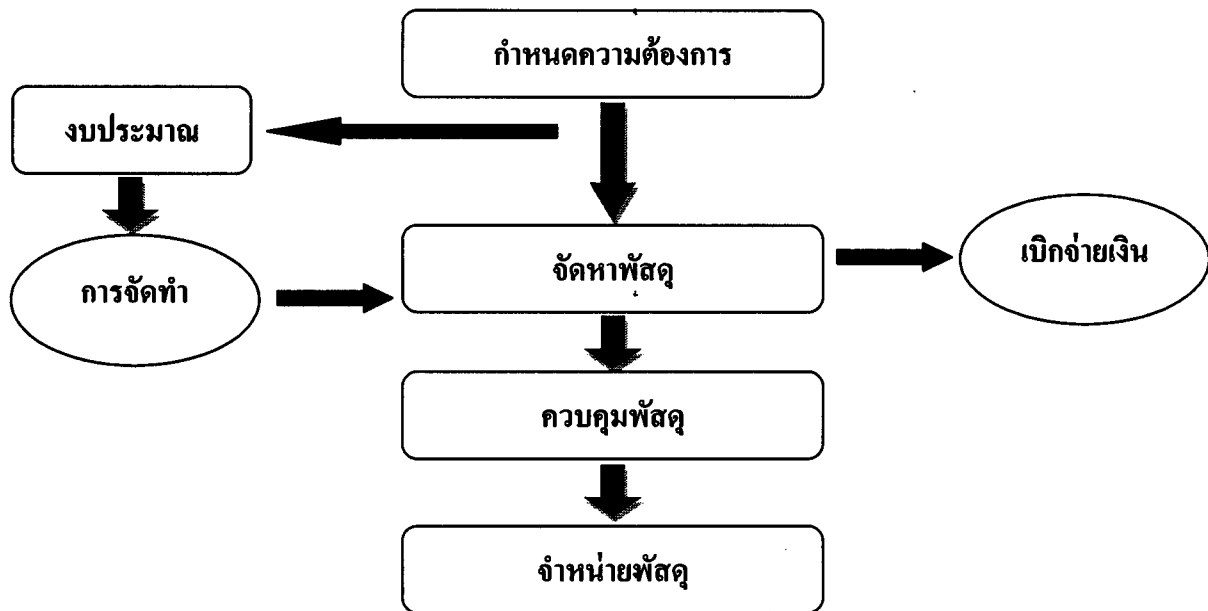
การเบิกจ่ายเงินยืมทรงราชการ ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ โดยสัญญายืมเงิน ต้องจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ โดยเงื่อนไขสำคัญสำหรับการยืมเงิน ทรงราชการคือ ต้องให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามอนุมัติการยืมครั้งใหม่ หากยังค้างชำระสัญญา ยืมครั้งเก่า

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือค่าใช้จ่ายสำหรับการไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ การไปช่วยราชการ รักษาราชการแทน เป็นต้น กฎระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ซึ่งแยกหลักในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็น การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาและระเบียบนี้ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางทั้ง 2 ประเภทไว้อย่างชัดเจน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ คือ การอบรม ประชุม/ สัมมนา(วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ กฎระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายประกอบด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และที่ปรับปรุงล่าสุด คือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 โดยจะกำหนดอัตราในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นการเบิกเท่าที่จ่ายจริงตาม จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การบริหารงานพัสดุ

เน้นการบรรยายเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และกรณีศึกษาที่นำมาเป็นตัวอย่าง โดยกระบวนการในการบริหารงานพัสดุจะประกอบด้วย



วิธีในการจัดหาพัสดุจะประกอบด้วยวิธีตกลงราคาที่จะใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท วิธีสอบราคาใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่วงเงินงบประมาณไม่เกิน 2,000,000 บาท วิธีประกวดราคา ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่วงเงินเกิน 2,000,000 บาท วิธีพิเศษใช้สำหรับวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีการกำหนดวงเงินงบประมาณแต่มีเงื่อนไข และวิธี e-Auction ใช้สำหรับวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

กระบวนการในการจัดหาพัสดุ หรือจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องใช้ในส่วนราชการนั้น ต้องมีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และก่อเกิดประโยชน์ต่อทางราชการก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบโดยเลือกใช้วิธีการจัดหาตามที่ได้กล่าวมาแล้วแต่กรณี เมื่อได้ร้านค้าที่จะทำการจัดหาให้ดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้างจากผู้มีอำนาจ ก่อนที่จะติดต่อให้ร้านค้ามาทำสัญญา และเมื่อร้านค้านำของมาส่งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และต้องมีการควบคุมพัสดุด้วย

สิ่งที่จำเป็นสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ คือความโปร่งใส ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับกระบวนการในการจัดหาพัสดุ สิ่งสำคัญที่ควรระวังอย่างยิ่งคือการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง เช่น การแบ่งวงเงินให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ หรือให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

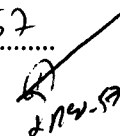
จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับการกฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ นั้น ข้าพเจ้าสามารถนำมาปรับใช้การทำงานได้เป็นอย่างดี โดยความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการเงิน การคลัง ทำให้ข้าพเจ้าได้เพิ่มพูนความรู้ที่มีอยู่เดิมจากการร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในคณะฯ ได้ดียิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินให้กับคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในส่วนของความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุถึงแม้จะไม่ได้เป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง แต่ความรู้ที่ได้รับก็ทำให้ข้าพเจ้ามีความรู้รอบตัวมากขึ้น ที่จะสามารถต่อยอดให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ ในปัจจุบันก็จะใช้ในการช่วยตรวจทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องเมื่อส่งเบิกยังส่วนกลาง ทำให้ไม่เสียเวลาในการดำเนินการแก้ไข ในอนาคตหากข้าพเจ้าได้พัฒนาทักษะด้านการบริหารพัสดุเพิ่มมากขึ้นข้าพเจ้าก็จะสามารถช่วยงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยพัสดุได้ต่อไป

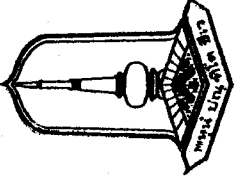
ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าอบรมหลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน” ในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไป ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้เช่นเดียวกับข้าพเจ้า ทั้งนี้ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดได้จาก เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

.....
๒๖๐๖

(นางสาวแววตา ตี๋ปมา)

.....
2 / 1.ย. / 57


๒๖๐๖



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิปัตถฉบับนี้แสดงว่า

นางสาวแหวตา ตีปมา

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

“กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน” รุ่นที่ ๖
ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗ เป็นระยะเวลา ๑๔ ชั่วโมง

ณ โรงแรมพีที เชียงใหม่ซีดี อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศไทยให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมบัติโต)

ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 461

วันที่ 1 สิงหาคม 2557

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0530.33/ว939 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2557 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดการอบรมหลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน” ในวันที่ 30-31 สิงหาคม 2557 ณ โรงแรมพีพี เชียงใหม่ซิดี อ.เมือง จ.เชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าการฝึกอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว พร้อมด้วย น.ส.แววตา ตีบมา ตามวันและสถานที่ข้างต้น โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางและไม่ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางศิริพรรณ ชัยน)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ



ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓ / ๑๑๙๙

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ตอบรับการเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้สมัครเข้ารับการอบรม

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๙๓๙ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประชาสัมพันธ์โครงการ
อบรมสัมมนา หลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน”
รุ่นที่ ๖ อบรมระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ โรงแรมบีพี เชียงใหม่ซีดี อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเป็นการให้บริการวิชาการ และกระจายความรู้สู่สังคม

ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับแบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมจากคณะ
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งหน่วยงานของท่านได้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้

๑. นางศิริพรรณ ขยัน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวแวตดาว ดีบมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นางปราณี กันธิมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการลำดับต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๔๑๐-๓

โทรสาร ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔

0010๗1



งานบริหารและธุรการ		มหาวิทยาลัยแม่โจ้	
กองคลัง	710	รับที่	3089
วันที่	17 ก.ค. 2557	วันที่	15 ก.ค. 2557
เวลา		เวลา	10:48 น.

สำนักบริการวิชาการ	อธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 516	
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย	
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐	27 ก.ค. 2557

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๗/ ๖ ๙๓๙

๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการอบรม หลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน”
 ๒. แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) กรณีท่านใดที่ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันหมดเขตรับสมัครชำระเพียงท่านละ ๒,๘๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) สถานที่อบรมดังตารางต่อไปนี้

วันที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
วันที่ ๖	๓๐-๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗	โรงแรมบีพี เชียงใหม่ซิดี อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗
วันที่ ๗	๑๓-๑๔ กันยายน ๒๕๕๗	โรงแรมเมโทรโพล ภูเก็ต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต	๙ กันยายน ๒๕๕๗
วันที่ ๘	๒๕ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๗	โรงแรมอตราโฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี	๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ในกรณี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนมายังสำนักบริการวิชาการ โทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลล์มาที่ msu.one2556@gmail.com ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยไม่ต้องเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน และค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักบริการวิชาการ คุณยุภา โทรศัพท์มือถือ ๐๘-๓๑๔๘-๘๔๙๘ และ ๐๘-๗๗๒๔-๒๑๘๙ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่ www.uniquestmsu.msu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เห็นควรแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
- เห็นควรให้.....

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อนุมัติ

ทราบ/จัดตั้งเสนอ

อ.ก. อธิการบดี

27/ก.ค. 2557

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔

www.uniquestmsu.msu.ac.th

โครงการอบรมหลักสูตร
“กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน”

หลักการและเหตุผล

การบริหารการเงิน เป็นงานที่จะต้องให้ความสำคัญเพราะการบริหารการเงินย่อหมายถึง การบริหารงานด้านเงินรายได้ที่จะเข้ามา และเงินที่ต้องจ่ายออกไป ให้มีสภาพสมดุลและคล่องตัว ดังนั้นการบริหารงานด้านการเงิน จึงต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีรวมถึงหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติที่หน่วยงานรับผิดชอบได้กำหนดไว้ ซึ่งจำเป็นต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุม และหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ที่จะบริหารการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทั้งด้านกฎระเบียบ วิธีการดำเนินงาน หลักการบริหารการเงิน ตลอดจนการบริหารค่าใช้จ่ายและการตัดสินใจที่ดีต่อไป เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ มีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติ

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง และงบประมาณ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนการเงินการคลัง พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานในองค์กรภาครัฐ

วันเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
รุ่นที่ ๖	๓๐-๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗	โรงแรมบีที เชียงใหม่ซีที อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗
รุ่นที่ ๗	๑๓-๑๔ กันยายน ๒๕๕๗	โรงแรมเมโทรโพล ภูเก็ต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต	๙ กันยายน ๒๕๕๗
รุ่นที่ ๘	๒๕ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๗	โรงแรมอุดรไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี	๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ดีบัว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ผูกอบรมหลักสูตร “กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารงานพัสดุ สำหรับ
ผู้บริหาร หัวหน้างาน” ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.1.2 / 461 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์
จะขอใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- กรณีที่ 4 เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (1 ต.ค.55 - 30 ก.ย.56) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ 1	เลือกใช้กรณีที่ 2	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....	6,297	บาท
-ครั้งที่ 2	เลือกใช้กรณีที่ 2	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....	400	บาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....		บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

.....
119007 ๕๕๗

ผู้ขออนุญาต

(น.ส.แววตา ดีบัว)

1 สิงหาคม 2557

.....

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

(นางศิริพรรณ ชุ่ยมัน)

1 สิงหาคม 2557

หมายเหตุ : 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น

ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)