



10/17/07

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่..... ๓๖๕๖
วันที่..... พ.ศ. ๒๕๕๖
เรื่อง..... ๑๕.๗๐
สำนักบริการวิชาการ.....

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ ว ๕๔๕

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและประเมินผล
รับเลขที่..... 1298
วันที่..... 16 / ๗ / ๕๖
เวลา.....

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร  
๒. แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา จำนวน ๒ หลักสูตร เพื่อเป็นการให้บริการวิชาการและกระจายความรู้สู่สังคม สำหรับบุคลากรองค์กรภาครัฐ ดังนี้

๑. หลักสูตร **“กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ”** เพื่อให้ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง งบประมาณ และการบริหารค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ **ฉบับใหม่ล่าสุด ๒๕๕๕** และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) กรณีท่านใดที่ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันหมดเขตรับสมัครชำระเพียงท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) สถานที่อบรมดังตารางต่อไปนี้

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
๑๙	๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๖	โรงแรมนรินทร์ กรีนปาร์ค อำเภอมือง จังหวัดร้อยเอ็ด	๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖
๒๐	๗ กันยายน ๒๕๕๖	โรงแรมสยามธานี อำเภอมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๓ กันยายน ๒๕๕๖
๒๑	๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๖	โรงแรมริเวอร์แคว อำเภอมือง จังหวัดกาญจนบุรี	๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

๒. หลักสูตร **“นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ”** เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการพัสดุของหน่วยภาครัฐ และทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องกับระเบียบ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) กรณีท่านใดที่ชำระ ค่าลงทะเบียนก่อนวันหมดเขตรับสมัครชำระเพียงท่านละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
๑๙	๗ - ๘ กันยายน ๒๕๕๖	โรงแรมสยามธานี อำเภอมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๓ กันยายน ๒๕๕๖
๒๐	๒๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๖	โรงแรมริเวอร์แคว อำเภอมือง จังหวัดกาญจนบุรี	๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญ ท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระ

/ ค่าลงทะเบียน.....


ค่าลงทะเบียน มายังสำนักบริการวิชาการโทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลมาที่ msu.2010@hotmail.com  
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยไม่ต้อง  
เป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน และค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมจากต้นสังกัดตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙  
ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักบริการวิชาการ คุณณิชาภัทร โทรศัพท์มือถือ  
๐๘-๓๑๔๘-๘๔๙๘ และ ๐๘-๗๗๒๔-๒๑๘๙ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียด  
โครงการได้ที่ [www.uniquestmsu.msu.ac.th](http://www.uniquestmsu.msu.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการจัดส่งผู้เข้าอบรม

สงวน นท.สรจ.

๑. หนังสือโปรดทราบ
๒. หนังสือสมัครมอบทุน กิจกนันท์  
ประชาภิรมย์

ดำเนินการ



(นางสาว... จิโรจน์...)

สำนักบริการวิชาการ มสอ. โดยสาขาผู้ศึกษาและเตรียมพัฒนา  
วิชาการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑ ๖ ก.ค. ๒๕๕๖

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔

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

**โครงการอบรมหลักสูตร**  
**“กฎระเบียบการเงิน การคลัง และการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนราชการ”**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

การบริหารการเงิน เป็นงานที่จะต้องให้ความสำคัญเพราะการบริหารการเงินย่อหมายถึง 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 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.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 ๒๕๕๕** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรม**

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนการเงินการคลัง พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์กรภาครัฐทุกสังกัด

**วันเวลาในการฝึกอบรม (จำนวน ๗ ชั่วโมง)**

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ฝึกอบรม	หมดเขตรับสมัคร
๑๙	๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๖	โรงแรมนรินทร์ กรีนปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด	๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖
๒๐	๗ กันยายน ๒๕๕๖	โรงแรมสยามธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๓ กันยายน ๒๕๕๖
๒๑	๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๖	โรงแรมริเวอร์ควว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี	๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

## วิทยาการ

อาจารย์กิตติมา อังกินันท์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

## ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและวุฒิบัตร (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

- โรงแรมธนิชพร กรีนปาร์ค ถนนทเวาติบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด  
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๑๘-๓๙๓
- โรงแรมสยามธานี ถนนศรีวิชัย ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
โทรศัพท์ : ๐๗๗-๒๗๓-๐๘๑-๕
- โรงแรมริเวอร์แคว ถนนแสงชูโต ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี  
โทรศัพท์ : ๐๓๔-๕๑๓-๓๔๘-๙

## 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.๒๕๕๖ 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 / รับวุฒิบัตร

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

\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

# โครงการอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ”

\*\*\*\*\*

## หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย 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
๑๙	๗ - ๘ กันยายน ๒๕๕๖	โรงแรมสยามธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๓ กันยายน ๒๕๕๖
๒๐	๒๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๖	โรงแรมริเวอร์แคว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี	๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

## วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

## วิทยากร

อาจารย์สามารถ แสงรินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ค่าใช้จ่ายในการอบรม

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

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อมูลโรงแรม

- โรงแรมสยามธานี ถนนศรีวิชัย ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
โทรศัพท์ : ๐๗๗-๒๗๓-๐๘๑-๕
- โรงแรมริเวอร์แคว ถนนแสงชูโต ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี  
โทรศัพท์ : ๐๓๔-๕๑๓-๓๔๘-๙

### 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 หลักการจัดการพัสดุ 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 บ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

\*\* กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม