

เทศบาลนครขอนแก่น  
 เลขรับที่ 515  
 วันที่ 9 มี.ค. 2566  
 เวลา 15:28



- สำนักงานปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสารนิเทศและสิ่งพิมพ์
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษา
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาภิบาล

กองการเจ้าหน้าที่  
 เลขที่รับ 67 รพ  
 สำนักบริหารวิชาการ ปี 2566  
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 14.03

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
 จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" โดยมีกำหนดการดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อำเภอมือง

อุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเพชรรัชต์การ์เด็นท์ อำเภอมืองร้อยเอ็ด

จังหวัดร้อยเอ็ด

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมย์พลาเวอร์ แกรนด์ อำเภอมือง

พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรรษา เจบี อำเภอดาดใหญ่ จังหวัด

สงขลา

- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง

จังหวัดชลบุรี

- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอมืองเชียงใหม่ จังหวัด

เชียงใหม่

/โดยได้รับ...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- สำเนาบัตรข้าราชการ ยศจตุรตถวิเศษราชการ
- จัดโครงการศึกษาดูงาน "เทคโนโลยีและนวัตกรรม" ในกรณีศึกษาใช้งาน และกรณีศึกษาในการจัดทำสรุปลักษณะงาน ตำแหน่งในการบริหารงาน การศึกษาดูงาน การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. หรือข.ก. การบริหารงบประมาณรายจ่าย ตามรายการงบประมาณสำนักวิจัย เงินค่าธรรมเนียม การสอบประเมินผลโครงการของส่วนท้องถิ่น จำนวน 7 รุ่น ค่าลงทะเบียนคนละ 3,000 บาท
- เงินสำรองราชการพิเศษ

(นางสาวชัชชิตา ร่องทอง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควร พิจารณาอนุมัติ 5,000/100

ททว

นางสาวกนกกรจ ชัยนิติกุล  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ  
๑๑ ๒๑-๖๕

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- 1. ข้าราชการ ตามรายชื่อ

(นางตลภฤดี ปวงกิจขันธ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

12 ส.ค. 2566

- เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
  - ควรดำเนินการตามเสนอ

(นายวิทยา ภูโยสาร)  
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น  
13 มี.ค. 2566

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ทัตยาพันธ์)  
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมาย มาบรรยายให้ความรู้การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่สำคัญรวมถึงการขออนุมัติใช้เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม การกู้เงิน และอาจารย์สรพรเพชร เฮงสากุล วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้มีประสบการณ์เชิงปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายและให้ความรู้การบริหารงบประมาณ กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่สำคัญ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่งและทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com), <http://uniquet.msu.ac.th> รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙  
พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้งบประมาณอันเป็นหนึ่งในองค์ประกอบในการบริหารจัดการองค์กร โดยในการใช้หรือการเบิกจ่ายงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม เป็นต้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานหรือจัดบริการสาธารณะและปฏิบัติราชการทั้งการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมายมาบรรยายให้ความรู้การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่สำคัญ ได้แก่ การเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ และอาจารย์สรรเพชร เสงสากล วิทยากรทรงคุณวุฒิผู้มีประสบการณ์เชิงปฏิบัติงานในการจัดงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายและให้ความรู้การบริหารงบประมาณตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ การโอนและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกตำแหน่งมีความรู้และนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตลอดจนการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการต่างๆ และให้สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปฏิบัติราชการในท้องถิ่นเพื่อการบริหารสาธารณะ และการบริหารงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อนำงบประมาณไปจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/รองผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๔.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๔.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักพัฒนาชุมชน นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ นิติกร นักตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการสาธารณสุข นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง /พนักงานจ้าง/ลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายที่เห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ เพื่อนำความรู้ไปใช้ในปฏิบัติงานต่อไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเพชรรัชต์การ์เด็นท์ อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมย์พลาเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย รวมถึงหนังสือสั่งการ พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ

## ๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการต่างๆ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ และเพิ่มพูนเรียนรู้เทคนิค วิธีการ เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม เพื่อการบริการสาธารณะ

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการท้องถิ่นเพื่อการบริการสาธารณะ และการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณกับการเปลี่ยนแปลงในบริบทของกฎหมาย

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบรวมถึงหนังสือสั่งการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## ๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๙.๒ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากต้นสังกัดเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๓ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า และอาหารเย็น

๑๐. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

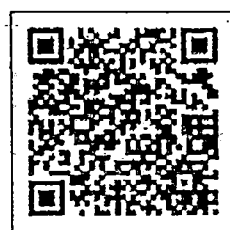
๑๐.๑ สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website: [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) และ <http://uniquet.msu.ac.th>

๑๐.๒ สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

๑๐.๓ สมัครทาง E-mail address : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๑๐.๔ สมัครทาง โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒

QR Code: @9npu9



๑๑. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

๑๑.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ในวันอบรม

๑๑.๒) การโอนชำระ กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ๑) ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔

หรือ ผ่านโทรศัพท์ ๒) ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

(Mobile Banking) ๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นกำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ  
(นางสาวนันท์นิชา วนิชพงษ์ศิริ)  
นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑๖.๑๖.๖๕

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร

“เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙  
พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมาย

๐๘.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. ▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๕๗

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ การประชุมราชการ ตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่  
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

▶ เทคนิคและแนวเทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการ  
จัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน  
การประชุมราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุต ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่  
๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ต้องดำเนินการอย่างไร

๑) ตารางที่ ๑ ทำอย่างไร

๒) ตารางที่ ๒ ทำอย่างไร

๓) ทดรองจ่ายทำได้หรือไม่ อย่างไร.....

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม

๕) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ได้หรือไม่

- ใครต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเตรียมการ รับเสด็จ และส่งเสด็จอย่างไร เบิกอะไรได้บ้าง

- ค่าพวงหรีดวางหน้าศพผู้มีเกียรติ อปท.เบิกได้หรือไม่



- จ้างเหมาบริการ ว ๗๓๐๒
- การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องกายของ อปท. ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายวัสดุเครื่องแต่งกาย
- การยกเลิกในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม และจัดงาน ทำไมจึงไม่เบิกจ่ายตามระเบียบนั้นๆ แล้วเบิกจ่ายตามระเบียบใด อย่างไร อำนาจในการยกเลิกเป็นอำนาจใคร
- กรณีเยี่ยมครุภัณฑ์หน่วยงานอื่นมาแล้วชำระครุภัณฑ์ที่เยี่ยมจะซ่อมได้หรือไม่ แล้วต้องดำเนินการอย่างไร ใช้ระเบียบใดในการซ่อมแซม เบิกจ่ายประเภทใดระหว่างค่าใช้สอยหรือครุภัณฑ์
- การเบิกจ่ายค่าชุดพื้นเมืองได้ต้องทำอะไรให้ถูกต้องตามระเบียบ
- อปท.สามารถเบิกนำดื่มสำหรับไว้ในสำนักงานได้หรือไม่ หรือต้องไว้เพื่อบริการประชาชนเท่านั้น
- การเบิกจ่ายวัสดุที่ช่วยในครุภัณฑ์ปฏิบัติงาน ตามว ๑๑๙ หมายถึงรายการใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานได้หรือไม่ อย่างไร
- เทคนิคและแนวทางการเบิกค่าเช่าบ้าน
  - ▶ เทคนิคและแนวเทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
  - ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ

วันที่สาม

วิทยากรโดย อาจารย์สรพรเพชร เสงสากล วิทยากรผู้มีประสบการณ์เชิงปฏิบัติงาน ในการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

- เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ ดังนี้
  - ▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย งบกลาง เงินสำรองจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ เชื่อมโยง งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
  - ▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ในรายการที่สำคัญ
  - ▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย ว่าด้วยกิจการ อปพร. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายการใช้จ่ายเงินทุนสำรองสะสม

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายการใช้จ่ายเงินสะสมภายใต้เงื่อนไข ข้อ ๘๔ เป็นค่าครุภัณฑ์และค่าสิ่งก่อสร้าง เพื่อการบริการชุมชนและสังคม

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสมตามข้อ ๘๑ เพื่อการแก้ไขปัญหาสาธารณภัย

▶ การโอนงบประมาณ

▶ การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย กรณี ที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณใน “งบรายจ่ายอื่น”

▶ อธิบายพร้อมตัวอย่างประกอบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

● ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ

๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

#### หมายเหตุ

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙  
พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเพชรรัชต์การ์เด็นท์ อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมย์พลาเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรักษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลด์มจอมเทียน บีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)  
๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....  
๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....  
๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....  
๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....  
๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

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

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลฟรีไซส์ (S = ๓๔” , M= ๓๖” , L= ๓๘” , XL= ๔๐” และ ๒XL= ๔๒”)   
สิ่งของที่มีมอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือ คู่มือประกอบหลักสูตรฯ (๒) กระเป๋าเอกสาร (๓) เสื้อโปโล  
(๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

พิเศษ!

๑) พร้อมไฟล์งานตัวอย่างที่ใช้ปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ ฉบับปัจจุบัน เช่น หนังสือราชการ ประกาศ บันทึกข้อความ ฯลฯ

๓. การรับสมัคร

- ๓.๑) สมัครทางเว็บไซต์ Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)
- ๓.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ๓.๓) สมัครทาง E-mail address : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)
- ๓.๔) สมัครทาง โทรสาร : ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน โดยมีวิธีการชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๔.๒) การโอนชำระผ่าน กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

- ๑) ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔
- ๒) ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๕๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
- ๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖
- ๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

แคมเปญธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)



หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านแคมเปญธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีของตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*
- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตราค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
 

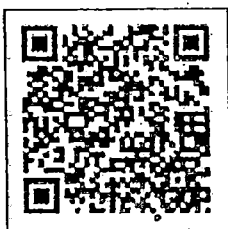
๑) โรงแรมรอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ	เบอร์โทร ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒
๒) โรงแรมเพชรรัชต์การ์เด็น ร้อยเอ็ด	เบอร์โทร ๐๔๓ ๕๑๙ ๐๐๑ - ๘
๓) โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์	เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘
๔) โรงแรมทรธา เจบี หาดใหญ่	เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘
๕) โรงแรมเวลคัมจอมเทียน	เบอร์โทร ๐๙๙ ๖๓๙ ๙๙๙๕

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

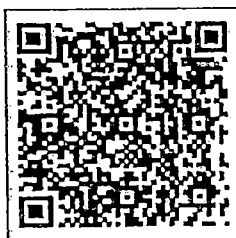
ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

QR Code: @9npu9



หรือ



## บทเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

**“เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว 119 พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรม รอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชัน จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้น จังหวัดร้อยเอ็ด
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ณ โรงแรมทรราช เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเวลคัมจอมเทียน บีช พัทยา จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมเมอร์เคียว จังหวัดเชียงใหม่

**การบรรยายที่วัดเจตนตรงประตูหิน** วิทยากรโดย อ.ดร.อุษณีย์ ทอย และ อ.สรรเพชร เฮงสากล ว่าด้วย

\* เทคนิคและแนวเทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๓ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ต้องดำเนินการอย่างไร
  - ๑) ตารางที่ ๑ ทำอย่างไร
  - ๒) ตารางที่ ๒ ทำอย่างไร
  - ๓) ทดรองจ่ายทำได้หรือไม่ อย่างไร
  - ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม
  - ๕) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ได้หรือไม่
- ใครต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเตรียมการ รับเสด็จ และส่งเสด็จอย่างไร เบิกอะไรได้บ้าง
- ค่าพวงหรีดวางหน้าศพผู้มีเกียรติ อบรม.เบิกได้หรือไม่

\* เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ ดังนี้

- เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายการใช้จ่ายเงินทุนสำรองสะสม
- เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายการใช้จ่ายเงินสะสมภายใต้เงื่อนไข ข้อ ๘๙ เป็นค่าครุภัณฑ์และค่าสิ่งก่อสร้าง เพื่อการบริการชุมชนและสังคม
- เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม ตามข้อ ๙๑ เพื่อการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข
- การโอนงบประมาณ
- การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- เทคนิคและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย กรณีที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณใน “งบรายจ่ายอื่น” ฯลฯ

**พิเศษ! บวกที่ระลึก: ปาเอกสารและสื่อโปสเตอร์**

ติดต่อสอบถาม สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) E-mail : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

