คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 64
วันที่ 06-01-2568
เวลา 15.56 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/ ๑๔

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(กทม.)/ว๓๔๒๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยอุบลราช เลขที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ว๒๘๒๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป โดยสามารถดูรายละเอียดของข้อมูลได้ที่ หัวข้อประชาสัมพันธ์ https://finance.rmutsv.ac.th/ruts/treasury-news/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๓ มกราคม ๒๕๖๘

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๐๐ ต่อ ๒๐๖๑

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ
กองคลัง ส่งสำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ฉบับ
เห็นควรมอบงานประชาสัมพันธ์ แจ้งบุคลากรในสังกัด

๖ ม.ค. ๖๘

๖ มค ๖๘

มอบดังเสนอ

๗ ม.ค. ๖๘

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 11463
วันที่ 21/11/2567
เวลา 14.08 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๔๒๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4647
วันที่ 21 พ.ย. 2567
เวลา 13.54

๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร"เทคนิคการจัดทำบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ **หลักสูตร"เทคนิคการจัดทำบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการจัดทำบัญชีภาครัฐ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ แนวปฏิบัติทางการบัญชีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สามารถนำเสนองบการเงินและนำเสนอรายงานการเงินภายในหน่วยงานหลักการและนโยบายบัญชี หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ทราบถึงแนวปฏิบัติทางการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๐ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ **ณ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น**
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ **ณ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต**
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม- ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ **ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี**
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ **ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ลงทะเบียนอบรม QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ม.ศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพหลักสูตรเทคนิคการจัดทำบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตราฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก

เพื่อโปรดพิจารณามอบกองคลัง แจ้งหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ

๒๖ พ.ย. ๖๗

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณามอบงานบริหารฯ แจ้งหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด

๒๖ พ.ย. ๖๗

มอบตัวเชิญ

๒๖ พ.ย. ๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาครัฐที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ อาจประสบปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดและเมื่อถูกตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน อาจพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดจากการจัดทำบัญชีของหน่วยงาน ทำให้ถูกทักท้วงจาก สตง. ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการ หลักการและนโยบายบัญชี ผังบัญชี การรับรู้รายการ การวัดมูลค่า การคิดค่าเสื่อมราคา การตัดจำหน่าย และการเปิดเผยข้อมูล รูปแบบรายงานการเงิน การนำเสนอรายงานการเงิน ตลอดจนแนวปฏิบัติทางการบัญชีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถนำรายงานการเงินของส่วนราชการเผยแพร่สู่สาธารณะ อีกทั้งการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐต้องเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือการบัญชีภาครัฐ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีจำเป็นต้องได้รับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ อันจะนำไปสู่ความเข้าใจมาตรฐานการบันทึกบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ป้องกันการทักท้วงจาก สตง. ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรได้

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ **หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก"** สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการจัดทำบัญชีภาครัฐ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ แนวปฏิบัติทางการบัญชีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สามารถนำเสนองบการเงินและนำเสนอรายงานการเงินภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาหลักการและนโยบายบัญชี หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ทราบถึงแนวปฏิบัติทางการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานราชการภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ครู อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชี และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ กฎหมายด้านบัญชีภาครัฐสำหรับหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงินและแนวปฏิบัติในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน ๓ ชั่วโมง

๔.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แนวปฏิบัติทางการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ พร้อมตอบข้อซักถาม ๓ ชั่วโมง

๔.๓ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการ การเปลี่ยนแปลงประมาณการฉบับที่ ๙ เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยนและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ ๓ ชั่วโมง

๔.๔ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยนมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตนและแนวปฏิบัติทางการบัญชี พร้อมตอบข้อซักถาม ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ **ณ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น**
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ **ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม**
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ **ณ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต**
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม- ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ **ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี**
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ **ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. <u>วิทยากร</u> ดร. อนุชา บุญเกษม นักบัญชีชำนาญการพิเศษ กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. <u>วิธีการฝึกอบรม</u> - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจการจัดทำบัญชีภาครัฐ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ แนวปฏิบัติทางการบัญชีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สามารถนำเสนองบการเงินและนำเสนอรายงานการเงินภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในเรื่องหลักการและนโยบายบัญชี หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี และแนวปฏิบัติทางการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท*** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

******ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น******

๑๑. <u>ช่องทางการสมัคร</u> ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ **โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และ**ไม่สามารถขอรับเงินคืนได้**ในภายหลัง

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u>

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น : โทรศัพท์ ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐ หรือ ID line : @mrl9827t (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓

☐ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต : โทรศัพท์ ๐๗๖ ๒๑๒ ๘๖๖ ถึง ๗๐

☐ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘

☐ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี : โทรศัพท์มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย ดร. อนุชา บุญเกษม
นักบัญชีชำนาญการพิเศษ กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- กฎหมายด้านบัญชีภาครัฐสำหรับหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน พร้อมสถิติการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
		- หลักการจัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ (มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ แนวปฏิบัติทางการบัญชีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง)
		- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน
		- การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ (หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และแนวปฏิบัติทางการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์"
		- การรับรู้รายการ การวัดมูลค่า การคิดค่าเสื่อมราคา การตัดจำหน่าย และการเปิดเผยข้อมูล

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด
		- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ
		- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๙ เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน
		- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน
		- สรุปการบรรยาย พร้อมตอบข้อซักถาม
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

<u>หมายเหตุ</u> ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ : **จ.ขอนแก่น**
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ : กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ : กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ – ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ : **จ.นครพนม**
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ – ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ : กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ – ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ : **จ.ภูเก็ต**
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม-๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ : กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ : **จ.อุบลราชธานี**
☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๓ – ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ : **จ.ชลบุรี**
☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๖ – ๗ กันยายน ๒๕๖๘ : กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....
เลขที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....
โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

<u>อาหาร</u> ☐ อาหารฮาลาล จำนวน.....คน ☐ อาหารมังสวิรัติ / อาหารเจ จำนวน.....คน

<u>วิธีการสมัคร</u> สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th
สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : **@suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)**

QR-Code เว็บไซต์

ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ **๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒** มือถือ **๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

<u>ค่าลงทะเบียน</u> **คนละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

<u>การชำระเงิน</u>
☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : **ธนาคารกรุงไทย** สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : **มหาวิทยาลัยศิลปากร** เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ **๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ **๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘** **

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และ**ไม่สามารถขอรับเงินคืนได้**ในภายหลัง

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์
๒) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้าอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**
๓) ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12145
วันที่ 12/12/2567
เวลา 14.09 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4910
วันที่ 12 ธ.ค. 2567
เวลา 13.46 น.

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ว๒๘๒๕

คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตสงขลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการอบรม

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีกำหนดการจัดโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลังและระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๓ หลักสูตร ได้แก่ ๑) หลักสูตรการเงินการคลัง ๒) หลักสูตรระเบียบพัสดุ และ ๓) หลักสูตรระบบพัสดุ (e-GP) ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานราชการภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น และสถาบันการศึกษา ครู หรืออาจารย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และด้านการจัดซื้อจัดจ้างบริหารงานพัสดุ และบุคคลที่สนใจทั่วไป จำนวนหลักสูตรละ ๘๐ คน/รุ่น โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันเสาร์ที่ ๒๕ และวันอาทิตย์ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ ๒๕๖๘ ณ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันเสาร์ที่ ๕ และวันอาทิตย์ที่ ๖ เมษายน พ.ศ ๒๕๖๘ ณ จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันเสาร์ที่ ๒๖ และวันอาทิตย์ที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ ๒๕๖๘ ณ จังหวัดอุบลราชธานี

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้เป็นอย่างดียิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๘๔๐ มือถือ ๐๘๗-๕๔๓-๘๐๒๗ หรือ ID Line: @๔๑๒ndims

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

12 ธ.ค.67

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณามอบงานบริหาร

ประชาสัมพันธ์บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย

๑๖ ธ.ค. ๖๗

มอบ + มอบฝ่ายเลขา

๑๖ ธ.ค. ๖๗

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง
และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล:

ในปัจจุบันการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและพัสดุถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับภาครัฐและภาคเอกชนที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพช่วยให้การวางแผนงบประมาณ การจัดการทรัพยากร และการควบคุมค่าใช้จ่ายเป็นไปอย่างรอบคอบและเหมาะสม ช่วยให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและสามารถแข่งขันในตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบพัสดุที่มีประสิทธิภาพเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ไม่เพียงช่วยให้หน่วยงานมีระบบการจัดเก็บ จัดซื้อ และจัดจ้างที่ถูกต้องและครบถ้วน แต่ยังช่วยป้องกันการทุจริต ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะนำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในระยะยาว นอกจากนี้ การที่บุคลากรมีความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับการเงินการคลังและการพัสดุ จะช่วยให้การดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรสอดคล้องกับข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงช่วยให้สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ และเพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลังและการจัดการพัสดุมีทักษะความรู้ที่ทันสมัย รู้จักและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานอย่างมืออาชีพ

จากเหตุดังกล่าว คณะบริหารศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการมุ่งส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้ผู้ที่ปฏบัติงานในด้านการเงินการคลังและพัสดุ และได้รับความร่วมมือจากวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรงจากกรมบัญชีกลาง จัดอบรมโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ 2568 "โครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลังและระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ" การจัดฝึกอบรมระยะสั้นเป็นแนวทางสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการสร้างเครือข่ายการทำงานและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและการพัสดุขององค์กร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและการจัดการพัสดุในองค์กรอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากรในการวางแผน บริหารจัดการ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดการระบบพัสดุให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร

3.เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสร้างเครือข่ายระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานการเงินการคลังและการพัสดุ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการทำงานร่วมกันและการสร้างมาตรฐานการทำงานที่โปร่งใสและยั่งยืน

กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน หลักสูตรละ 80 คน/รุ่น

ผู้บริหารหรือบุคคลากร ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ รวมไปถึงบุคคลที่สนใจทั่วไป

คณะวิทยากร : วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 25-26 มกราคม 2568 ณ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5-6 เมษายน 2568 ณ จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 25-26 2568 ณ จังหวัดอุบลราชธานี

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา) ***ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก*

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยคณะผู้จัดฯ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เช่นกัน

5. หากมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะผู้จัดงานขอแจ้งเลื่อนกำหนดการภายใน 7 วัน ก่อนถึงกำหนดการ ทั้งนี้ **หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นก่อนถึงกำหนดจัดโครงการอบรม 7 วัน** ทางคณะผู้จัดงานไม่ขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง
และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
หลักสูตร "การเงินการคลัง"
หัวข้อ "การเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ"

วันแรก	
08.30 – 09.00 น.	**ลงทะเบียน และพิธีเปิดโครงการอบรม**
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" (ต่อ) ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย กรณีศึกษา ตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ - การขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ - การยืมเงิน - การเขียนรายงานการเดินทาง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย การส่งใช้คืนเงินยืม - การตรวจเอกสาร การทักท้วงฯ
วันที่สอง	
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน" ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - การยืมเงินทั้งกรณีผู้จัดและผู้เข้ารับการฝึกอบรม /การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรม การจัดงาน (ว.119ลว 7 มีนาคม2561) - กรณีศึกษา ตัวอย่าง ในการเขียนขออนุมัติจัดฝึกอบรม จัดงาน การขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม และการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ" ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553 - หนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0406.4 / ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการค่าใช้สอย - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119ลว 7 มีนาคม 2561 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. 2550 - กรณีศึกษา ตัวอย่างการเขียนขอเบิกค่าใช้จ่าย ต่างๆ เอกสารหลักฐานการจ่ายและประกอบการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ในการ ประชุมราชการ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

หมายเหตุ : 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง
และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
หลักสูตร "ระเบียบพัสดุ"
หัวข้อ "จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานพัสดุ"

วันแรก	
08.30 – 09.00 น.	**ลงทะเบียน และพิธีเปิดโครงการอบรม**
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" - ภาพรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง - การขอบเขตของงานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง - การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" (ต่อ) - ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (พร้อมกรณีตัวอย่างกรณีศึกษา)
วันที่สอง	
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" (ต่อ) - การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง - การทำสัญญา
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" (ต่อ) - การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา) - ถาม/ตอบปัญหาพัสดุ

หมายเหตุ : 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง
และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
หลักสูตร "ระบบพัสดุ (e-GP)"
หัวข้อ "เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)"

วันแรก	
08.30 – 09.00 น.	**ลงทะเบียน และพิธีเปิดโครงการอบรม**
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" - การทำงานในระบบ e-GP และสาธิตการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วันที่สอง	
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" - สาธิตการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market และ e-bidding
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" - สาธิต การร่างสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP - กรณีศึกษาและตอบคำถาม

หมายเหตุ : 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง

และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร.....

รุ่นที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....

   ตำแหน่ง.....

   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....

   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) อื่นๆ ( ) แพ้.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....

   ตำแหน่ง.....

   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....

   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) อื่นๆ ( ) แพ้.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....

   ตำแหน่ง.....

   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....

   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

4. สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน

   การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล

   ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....

   ที่อยู่.....

- **การชำระเงินค่าลงทะเบียน** ***ท่านละ 3,900 บาท*** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระผ่าน (1) ธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ (2) ตู้ ATM หรือ
(3) ธนาคารออนไลน์ (Net Banking)
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)
เลขที่บัญชี : 869 - 300131 – 6 ธนาคารไทยพาณิชย์
- **โปรดชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรมล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วัน**
หากชำระหน้างานผู้จัดอบรมจะออกใบเสร็จตามวันที่จ่ายชำระทุกกรณี
ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th หรือ LINE ID : @412ndims
สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840 หรือมือถือ 087-543-8027

คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบล
Biller ID : 099400033650113

การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th
หรือ สมัครออนไลน์ผ่าน QR code
สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840
หรือมือถือ 087-543-8027 LINE ID @412ndimd

สมัครอบรม

วิธีการชำระเงิน **ท่านละ 3,900 บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร : **ธนาคารไทยพาณิชย์**
ชื่อบัญชี : **มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)**
เลขที่บัญชี : **869 - 300131 – 6**

คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบล
Biller ID : 099400033650113

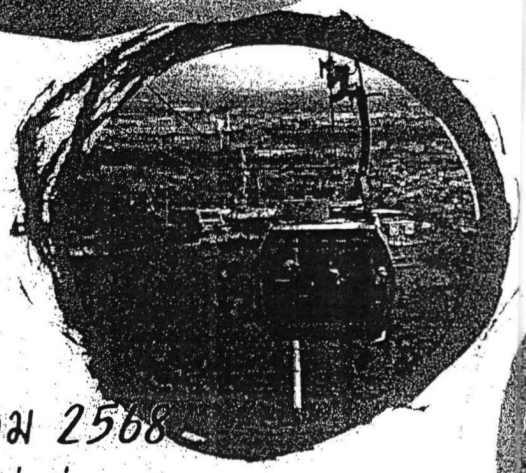
☐ แสกนจ่ายผ่าน QR Code ชื่อบัญชี : **มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)**
โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเช็ค)

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ 1) ชื่อหลักสูตร 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ 3) หน่วยงาน มายัง E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th **หรือ LINE ID : @412ndims** และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840 หรือมือถือ 087-543-8027

เชิญชวนเข้าร่วมอบรม
หลักสูตรระยะสั้น

คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



เปิดอบรม 3 รุ่น

1 หาดใหญ่ 25-26 มกราคม 2568
- การเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ รุ่นที่ 1
- ระเบียบพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 1
- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)") รุ่นที่ 1

2 ชลบุรี 5-6 เมษายน 2568
- การเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ รุ่นที่ 2
- ระเบียบพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2
- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)") รุ่นที่ 2

3 อุบลราชธานี 26-27 กรกฎาคม 2568
- การเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ รุ่นที่ 3
- ระเบียบพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 3
- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)") รุ่นที่ 3

ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท

สิ่งที่จะได้รับในการเข้าร่วมโครงกา
- อาหาร 2 มื้อ อาหารว่าง 4 มื้อ
- เกียรติบัตร
- เอกสารประกอบการอบรม
- กระเป๋าใส่เอกสาร
- ช่องทางการติดต่อกับวิทยากร

***โดยทีมวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง**

สอบถามเพิ่มเติม

คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์)
045-353840, 087 543 8027
@412ndims

รายละเอียด ลงทะเบียน