

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลัง และพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการไปเข้าร่วมฝึกอบรม โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” ในระหว่างวันที่ 28 – 29 มกราคม 2559 ณ โรงแรม โลตัสปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบหนังสือรายงานผลการเดินทางไปราชการ เลขที่ ศธ 0523.4.1.2/109 ลงวันที่ 30 มกราคม 2560 โดยมีรายละเอียดเนื้อหาการฝึกอบรม และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงานดังต่อไปนี้

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ จัดขึ้นโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวิทยากรคือ คุณกิตติมา อังกินันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมบัญชีกลาง อบรมเนื้อหา ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการและคำตอบแทนต่าง ๆ

งบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง เบิกเงินเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ เบิกเงินเพื่อการใดต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายของปีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้/เงินยืมครบถ้วนระหว่างปีงบประมาณ

การเบิกจ่ายยืมเงิน เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ

การเบิกจ่ายเงินยืม จะต้องทำสัญญายืมตามแบบที่กระทรวงกำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ทำสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ การจ่ายเงินยืม ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ห้ามให้อนุมัติการยืมครั้งใหม่ หากยังค้างชำระสัญญายืมครั้งเก่า

การรับเงิน ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ ใช้ตามแบบกระทรวงการคลัง หรือที่ได้รับความตกลง เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำทะเบียนคุม การจ่ายให้เจ้าหน้าที่ให้จ่ายจำนวนที่เหมาะสม หลักฐานการรับส่ง ใบเสร็จรับเงินใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ ยังไม่ใช้ให้ปรุ/เจาะรู/ประทับตรา ห้ามขูดลบจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากแก้ไขให้ชัดเจนและเขียนใหม่โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับ หรือชัดเจนและเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับ หรือชัดเจนแล้วออกฉบับใหม่ (ใบที่ยกเลิกเย็บติดกับสำเนา) รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

การรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยปกติใช้เล่มเดียว บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน ต้องมีการตรวจสอบ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิใช้สูญหาย ให้แจ้งความนับแต่ทราบหาย ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย และทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมี 5 รายการ คือ ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้กฎหมายและระเบียบ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะประจำทางในการเดินทางรวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้

- การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง

กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ
ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณ
เบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
ถึงที่ตั้ง
- ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการมีสิทธิเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง
เดินทางตั้งแต่ออกจากที่ตั้งสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่ง รับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลา การซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

ค่าเช่าที่พัก ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ พ.ศ. 2550

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

เทียบเท่าระดับ	เกณฑ์กระทรวงการคลัง	เกณฑ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
1 – 2	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000	เหมาจ่าย ไม่เกิน 400
3 – 8	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000	เหมาจ่าย ไม่เกิน 800
9	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,600	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,200
10 ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ(บาท:วัน:คน)
ประเภท ก	เบิกจ่ายจริงไม่เกิน 2,400	เบิกจ่ายจริงไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	เบิกจ่ายจริงไม่เกิน 1,450	เบิกจ่ายจริงไม่เกิน 900

* การพักรับในยานพาหนะ หรือการพักรับในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว เบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

* การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน
2. การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมวันที่เข้าพัก-ออกจากที่พัก ชื่อผู้เข้าพัก และมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

การบริการจองห้องพักในอัตราพิเศษผ่านตัวแทนจำหน่ายที่พัก เช่น Agoda Company หรือตัวแทนอื่นที่ให้บริการในลักษณะเดียวกัน สามารถนำมาเบิกได้โดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของตัวแทนจำหน่ายและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) ซึ่งผู้เดินทางรับรองอัตราการจ่ายที่ไม่เกินอัตราที่ผู้ให้บริการห้องพักที่ผู้เดินทางเข้าพักกำหนด

ค่าพาหนะ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าโดยสารรถประจำทาง ให้เขียนจำนวนเงินค่าพาหนะรับจ้างตามที่จ่ายจริง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ยานพาหนะส่วนตัว เช่น รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เงินชดเชย หมายถึง เงินค่าพาหนะที่เหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ อัตราการเบิกค่าชดเชย ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน โดยมีอัตราค่าชดเชย ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชา ก่อนการเดินทาง โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ค่าใช้จ่ายในการในการฝึกอบรม ระเบียบที่ใช้บังคับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ค่าตกแต่งสถานที่ พิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ากระเป๋าค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ค่าสมนาคุณวิทยากร วิทยากร 1 ท่าน จะเป็นการบรรยาย ถ้า 2 ท่านขึ้นไปจะเป็นการอภิปราย/เสวนา ทำกิจกรรมกลุ่ม

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การนับค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางกำหนดการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วม โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร กฎและระเบียบ
สำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
ดังกล่าว ได้รับความรู้ เกี่ยวกับระเบียบวินัยทางการเงิน การคลังที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
การคลังควรมีในการปฏิบัติงาน และนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องกฎระเบียบการเงิน การคลัง ทำให้เพิ่ม
ความรู้ด้านการเงินการคลังได้มากยิ่งขึ้น และมีประสิทธิภาพในการทำงานและนำไปปรับใช้ในการ
ทำงานพร้อมทั้งยังสามารถแนะนำบุคลากรผู้ที่มีความสนใจได้เป็นอย่างดี ถูกต้องเนื่องจากการ
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำเป็นต้องรู้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ
เบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



(นางสาวกัลยธิรา ชมชื่น)

๒๔ / ก.พ. / ๖๐

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ งานคลังฯ งบฯ งบฯ กอ.กค.ก
งบฯ กอ.กค.ก
นางสาวกัลยธิรา ชมชื่น



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

๒๔ / ก.พ. ๒๕๖๐



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกัลยธีรา ชมชื่น

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมและสัมมนาหลักสูตร

“กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ รุ่นที่ ๑”

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๐


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

คอมกลับ	ส่งต่อ	Refresh	แก้ไขข้อมูล	More
---------	--------	---------	-------------	------

รายละเอียด	ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร
------------	------------------------	---------------

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (กัลยธิดา ขมขื่น)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกัธ มาโน)

วันที่ส่ง : 24/1/2560 8:59:40

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ศธ 0523.4.1.2/79

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 23/01/2560

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวกัลยธิดา ขมขื่น

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (กัลยธิดา ขมขื่น)

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ขมขื่น)

วันที่สร้าง : 23/1/2560 11:30:45

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและอนุญาต



รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา รักดี

23/1/2560 16:20:54

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางนุชนา กาหล

23/1/2560 15:11:58

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
 - ทิ้งไว้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบและแจ้งผู้ขออนุญาต/งานบริหารและธุรการ (นางสาวกาวรรณ) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- *ข้อมูลการใช้งบประมาณบุคลากร*
- 1.นางสาวกัลยธิดา ขมขื่น
- ยังไม่เคยใช้งบประมาณบุคลากรฯ ประจำปี 60
 - ขอใช้งบประมาณบุคลากรฯ ประจำปี 60 ครั้งนี้ ในกรณี 4

๒๓

น.ส.นงศิยา อินทนนท์
23/1/2560 15:09:24

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (กัลยธิดา ขมชื่น)
- ลงนามลง E-manage

๒๓

นายกำธร มาโน
23/1/2560 13:50:01

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (นางสาวกัลยธิดา ขมชื่น).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลยธิดา ขมชื่น เพิ่มเมื่อ : 23/1/2560 11:30:46

๒๒๒๒

รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.๕๒๙๑
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๒/๗๔/

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๖๔๐๓.๑๓/๑๑๒๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” ในระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินการคลังเป็นไปโดยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานในกรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติได้ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า เห็นว่าโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ในวันเสาร์ที่ ๒๔ - วันอาทิตย์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ไม่เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวกัลย์จิรา ชมชื่น)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ก.ท.
ร.ท.หัวหน้างานคลังฯ
๒๓ ม.ค. ๖๐

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ข้าพเจ้า.....นางสาวกัลย์จิรา.....ชมชื่น..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....สังกัด.....งานคลังและพัสดุ.....
ได้ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
ตามหนังสือขออนุญาตศร.0523.4.2/79.ลงวันที่ 23 มกราคม 2560 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณพัฒนา
บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ใน

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

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค.59 -30 ก.ย.60) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

.....
(นางสาวกัลย์จิรา ชมชื่น)
23 / ม.ค. / 60
/พทท/
.....
(น.ส.สุภาพร แก้วถาวร)
23 / ม.ค. 2560

ผู้ขออนุญาต

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

หมายเหตุ: 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น
ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๗/๑๑๒๐

มหาวิทยาลัยศิลปากร
 วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙
 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๕.๔๖ นว
 ๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร“กฎและระเบียบสำหรับการบริหาร
 การเงินการคลังภาครัฐ”

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารการเงินการคลัง
 ของบุคลากรภาครัฐ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดย
 ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานในรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ
 ก่อปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐให้มีความถูกต้องตาม
 กฎระเบียบของทางราชการ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการที่บุคลากรนั้นๆ สังกัดอยู่ จึงจัดโครงการพัฒนา
 ศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” ในระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มกราคม
 พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ
 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้า
 ร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ทั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้น
 สังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ
 ผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับ
 อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

สามารถสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line :๐๙๐๘๘๖๗๗๒๒
 E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชดา ประสิทธิ์นอก โทรสาร ๐๒๔๓๓๔๔๓๘
 โทรศัพท์ ๐๒๘๔๔๗๕๐๐ ต่อ๓๑๒๐๘หรือ๐๘๕๖๒๒๔๒๑๘ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

เรียน อธิการบดี

Website: www.suas.su.ac.th

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ
☒ เห็นควรแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
☐ เห็นควรให้.....
 ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๘๕๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลพร ศิริโสภากิจ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

๐ 9 ธ.ค. ๒๕๕๙



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารการเงินการคลังของบุคลากรภาครัฐ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานในกรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐให้มีความถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ และหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตรกฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ขึ้น โดยเห็นว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการที่บุคลากรนั้นๆ สังกัดอยู่ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ จึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การคลังได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพบุคลากรด้านการเงิน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวน ๖๐ คน

ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

๕. สถานที่ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑

๖. วิทยากร

นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

๑. การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
๒. แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินการคลังมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและเบิกค่าเดินทางและที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/โครงการฝึกอบรม>

ม.ศิลปากร หรือ Website : www.suas.su.ac.th

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีการดังนี้

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงิน

รายละเอียดการโอนเงิน

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย

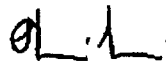
สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์

****หมายเหตุ** ๑. กรุณาแฟกซ์หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อหน่วยงานไปยังหมายเลขโทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

นางสาวรัชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘

๒. การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ”
ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงานคุณวุฒิศาสตร์ ส.แม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๙๐ โทรศัพท์ ๐๙๑-๖๓๐๐๕๓๕ โทรสาร.....
E-mail/Facebook dom_gm70@hotmail.com ID.Line(ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1. ชื่อ น.ส. กัลย์วิมล ร่มชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการโหมหน่ง โทรศัพท์มือถือ ๐๙๑-๖๓๐๐๕๓๕
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไป จำนวน 1..คน

การชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท
(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีการดังนี้ (สิ้นสุดการส่งใบสมัคร ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์

สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

ส่งใบสมัครได้ที่

E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [https://www.facebook.com/โครงการฝึกอบรม ม.ศิลปากร](https://www.facebook.com/โครงการฝึกอบรม-ม.ศิลปากร)
หรือ Website : www.suas.su.ac.th

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถติดต่อแผนกสำรองห้องพักโดยแจ้งรายชื่อกรุ๊ปอบรมสัมมนามหาวิทยาลัยศิลปากรได้ที่
โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ เบอร์โทรศัพท์: ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑

หากท่านจองห้องพักภายหลัง ห้องพักอาจเต็มได้และท่านอาจจะไม่ได้อัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา

หมายเหตุ : - มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้



กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ”
ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันเสาร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๐

โดย วิทยากรนิติกรชำนาญการพิเศษ จากกรมบัญชีกลาง

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” (ต่อ)

วันอาทิตย์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๐

โดย วิทยากรนิติกรชำนาญการพิเศษ จากกรมบัญชีกลาง

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ”(ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการและคำตอบแทนต่างๆ”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการและคำตอบแทนต่างๆ”(ต่อ) ถามและตอบปัญหา

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน