

ระบบเอกสารราชการ
รายการเอกสาร

ดอกลับ	ส่งต่อ	Refresh	แก้ไขข้อมูล	▼ Move
--------	--------	---------	-------------	--------

รายละเอียด

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม _กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินฯ (แนวตา)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ชมชื่น)
วันที่ส่ง : 1/2/2560 16:28:12
ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/ส่งการ : แจ่งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
เรียน : ไม่ระบุ
จาก : ไม่ระบุ
เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม _กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินฯ (แนวตา)
เจ้าของเอกสาร : น.ส.แนวตา ดิบบา (น.ส.แนวตา ดิบบา)
วันที่สร้าง : 31/1/2560 13:45:35
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สิ่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ

รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภักดิ์
1/2/2560 15:23:59

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ


นางบุษบา กาหล
1/2/2560 15:16:01

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- หวังหากคณะบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งคืนสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบสำหรับนำไปแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง /งานนโยบาย(ประกันคุณภาพ) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- เห็นควรแจ้ง น.ส.สภารรณ นำรายงานสรุปเนื้อหาฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ซึ่งเป็นเฉพาะส่วนหนึ่งของระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ ในข้อ 3 เท่านั้น
หมายเหตุ
ผู้รายงานได้ขออนุญาตโดยใช้อีเมลในกรณีที่ 4


น.ส.นงคยา อื่นทนต์
1/2/2560 14:38:55

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/1178 ลว.23 ธ.ค.59 ได้อนุญาตให้นางสาวแววดา ดิบบา เข้าร่วมอบรม "กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ" ระหว่างวันที่ 28-29 ม.ค. 60 ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ นั้น

บัดนี้ นางสาวแววดา ดิบบา ได้ผ่านการอบรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมตามเอกสารแนบ

ท้าว
-แจ้งลาจากราชการ ลงหน้าเวปคณะ/แจ้งนางสาวแววดา เพื่อทราบ

ลูกทวน ๐๕๙

น.ส.ลภาวรรณ วรรณ
31/1/2560 15:09:17

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/1178 ลว.23 ธ.ค.59 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรม "กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ" ระหว่างวันที่ 28-29 ม.ค. 60 ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางจก. จันทมา

น.ส.แววดา ดิบบา
31/1/2560 13:45:38

[แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ](#)

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

รายงานฝึกอบรม A4 อบรมการเงินฯ 28_29.01.2017.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววดา ดิบบา เพิ่มเนื้อ : 31/1/2560 13:45:38

★★★★★

รายละเอียด

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวแววตา ดีปมา นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” เมื่อวันที่ 28-29 มกราคม 2560 ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบกับหนังสือรายงานผลการเดินทางไปราชการ เลขที่ ศธ.0523.4.1.2/ 108 ลงวันที่ 30 มกราคม 2560 โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

หลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิคือ คุณกิตติมา อังกินันท์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมบัญชีกลาง บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการและค่าตอบแทนต่าง ๆ

การบริหารการเงินการคลังของภาครัฐนั้น เป็นการเน้นการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการเบิกจ่ายเงินนั้นจะต้องเบิกเมื่อถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดการชำระ และเบิกเงินเพื่อการใดต้องนำไปใช้จ่ายเพื่อการนั้น โดยสามารถยืมเงินทตรงราชการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ก่อนได้

การยืมเงินทตรงราชการ ต้องมีการทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงกำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับทางราชการ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน โดยสัญญายืมเงินทตรงราชการจะต้องจัดทำจำนวน 2 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ที่ผู้ยืม 1 ฉบับ และส่วนราชการ

1 ฉบับ เงื่อนไขสำหรับการจ่ายเงินยืมทรงพระราชกรณียกิจ ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและต้องจ่ายเงินยืมเมื่อถึงกำหนดชำระหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ โดยห้ามอนุมัติการยืมเงินครั้งใหม่หากยังค้างชำระสัญญาเงินยืมครั้งเก่า ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจไม่ขอใช้สัญญาเงินยืมหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาเงินยืม ต้องดำเนินการตามระเบียบ / ประกาศ ของมหาวิทยาลัยต่อไป สิ่งที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติม คือ กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ จะให้ผู้เดินทางคนไหนเป็นผู้ยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ ควรมีหนังสือ/เอกสาร/หรือคำยินยอมจากคณะผู้เดินทางก่อน จึงจะอนุญาตให้ผู้เดินทางนั้น ๆ เป็นตัวแทนในการยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจของทั้งคณะได้ เนื่องจากการยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจเป็นการยืมเงินในส่วนที่เป็นสิทธิของบุคลากรท่านอื่น ๆ ด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.250 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ซึ่งจากการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าว ได้มีการซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับวิทยากร เกี่ยวกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ ได้รับความรู้ใหม่ที่เพิ่มขึ้นได้แก่

1. กรณีการเดินทางไปราชการ แล้วผู้เดินทางแจ้งว่านอนพักบ้านญาติโดยไม่ขอเบิกค่าที่พัก กรณีเช่นนี้ สามารถทำได้ ทั้งนี้ บ้านญาติที่พักระหว่างการเดินทางจะต้องเหมาะสมและสะดวกสำหรับการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากพักบ้านญาติที่อยู่ไกลจากสถานที่ปฏิบัติราชการแล้วจะขอเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านญาติ-สถานที่ปฏิบัติงานอีกไม่ได้
2. การพิจารณาระยะเวลาในการเดินทางไปราชการให้ผู้เดินทางพิจารณาความเหมาะสม สมควร และพึงตระหนักถึงความปลอดภัยของทางราชการเป็นสำคัญ ถึงแม้ว่าผู้เดินทางจะมีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนการปฏิบัติราชการก็ตาม ยกตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ 5-6 ม.ค.60 การขออนุมัติเดินทางไปราชการผู้เดินทางสามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 4-7 ม.ค. 60 ได้ หากการเดินทางของผู้เดินทางใช้วิธีเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งเที่ยวบินเชียงใหม่ - กรุงเทพฯ มีหลายเที่ยวและหลายสายการบินในแต่ละวัน ดังนั้น ผู้เดินทางควรพิจารณาระยะเวลาในการเดินทางให้เหมาะสม เช่น หากเดินทางโดยเครื่องบินจากเชียงใหม่ - กรุงเทพฯ ในวันที่ 4

เที่ยวบินเวลา 8.00 น. ก็คงจะไม่เหมาะสม เนื่องจากทำให้ส่วนราชการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เพราะต้องเริ่มคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เดินทางตั้งแต่ผู้เดินทางออกจากที่พักก่อนไปขึ้นเครื่องบิน ซึ่งหากผู้เดินทางเลือกที่จะเดินทางในช่วงเย็นของวันที่ 4 ก็จะทำให้ส่วนราชการประหยัดค่าใช้จ่ายและไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการในวันที่ 5

3. การเดินทางไปราชการแล้วต้องการที่จะติดต่อธุระส่วนตัวเพิ่มเติม (ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติราชการ) สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ให้ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมเวลาทั้งหมด โดยการเบิกจ่ายให้พิจารณาดังนี้

3.1. กรณีติดต่อธุระส่วนตัวก่อนการปฏิบัติราชการ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เริ่มตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการ – กลับที่ตั้ง ตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ ในวันจันทร์ที่ 30 ม.ค. 60 ซึ่งการขออนุมัติเดินทางไปราชการปกติจะต้องขออนุมัติระหว่าง 29-31 ม.ค. 60 แต่วันที่ 28-29 เป็นวันหยุดราชการ ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางล่วงหน้าตั้งแต่วันที่ 28 ม.ค. 60 เพื่อติดต่อธุระส่วนตัว จะต้องขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 28-31 ม.ค. 60 ทั้งนี้ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเริ่มนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการวันที่ 30 ม.ค. 60 – กลับถึงที่ตั้ง (เชียงใหม่) โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก และค่าพาหนะ (ทั้งไป-กลับ) หากกรณีการติดต่อธุระส่วนตัวของผู้เดินทางไม่ได้อยู่สถานที่ที่ต้องปฏิบัติราชการ (กรุงเทพฯ) เช่น ติดต่อธุระส่วนตัวอยู่ชลบุรี ค่าพาหนะขาไปจากเชียงใหม่ – ชลบุรี สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะเชียงใหม่ – กรุงเทพฯเท่านั้น และต้องระบุให้ชัดเจนตั้งแต่การขออนุญาตหรือขออนุมัติว่าจะขอเบิกในส่วนของค่าพาหนะขาไปจากเชียงใหม่ – ชลบุรี โดยขอเบิกไม่เกินอัตราค่าพาหนะเชียงใหม่ – กรุงเทพฯ เท่านั้น

3.2. กรณีติดต่อธุระส่วนตัวหลังการปฏิบัติราชการ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เริ่มตั้งแต่ ออกจากที่ตั้ง – ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ ตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ ในวันจันทร์ที่ 30 ม.ค. 60 ซึ่งการขออนุมัติเดินทางไปราชการปกติจะต้องขออนุมัติระหว่าง 29-31 ม.ค. 60 ประกอบกับผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนระหว่างวันที่ 31 ม.ค. 60 – 2 ก.พ. 60 และผู้เดินทาง

ประสงค์จะอยู่ต่อเพื่อติดต่อธุระส่วนตัว จะต้องขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมเวลาการเดินทางทั้งหมดระหว่างวันที่ 29 ม.ค. 60 – 2 ก.พ.60 ทั้งนี้ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเริ่มนับตั้งแต่ออกจากสถานที่ตั้งวันที่ 29 ม.ค. 60 – สิ้นสุดการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จในวันที่ 30 ม.ค. 60 โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้คือค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (ทั้งไป-กลับ) หากกรณีการติดต่อธุระส่วนตัวของผู้เดินทางไม่ได้อยู่สถานที่ที่ต้องปฏิบัติราชการ (กรุงเทพฯ) เช่น ติดต่อธุระส่วนตัวอยู่ชลบุรี ค่าพาหนะขากลับจากชลบุรี – ใหม่ สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะกรุงเทพฯ – เชียงใหม่เท่านั้น และต้องระบุให้ชัดเจนตั้งแต่การขออนุญาตหรือขออนุมัติว่าจะขอเบิกในส่วน of ค่าพาหนะขากลับจากชลบุรี – เชียงใหม่ โดยขอเบิกไม่เกินอัตราค่าพาหนะกรุงเทพฯ – เชียงใหม่ เท่านั้น

4. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงกรณีหน่วยงานผู้จัดเลี้ยงอาหาร วิธีการในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงตามระยะเวลาการปฏิบัติราชการทั้งหมด แล้วหักออกด้วยจำนวนมื้ออาหารที่เลี้ยง * อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง/มื้อ ตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางได้รับคำสั่งให้ไปประชุมวันที่ 5-6 ก.พ. 60 (การประชุมมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน) การขออนุมัติเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 4-7 ก.พ. 60 หากผู้เดินทางออกจากที่ตั้งวันที่ 4 ก.พ. 60 เวลา 8.00 น. และกลับถึงที่ตั้งวันที่ 7 ก.พ. 60 เวลา 22.00 น. รวมเวลาไปราชการทั้งหมด 3 วัน 14 ชั่วโมง การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้คำนวณตามสิทธิของผู้เดินทาง (สมมติผู้เดินทางระดับ 8 อัตราเบี้ยเลี้ยงก็คือ 240 บาท/วัน)

การคำนวณที่ถูกต้อง

(ระยะเวลาเดินทางไปราชการทั้งหมด X อัตราเบี้ยเลี้ยง) – (จำนวนมื้ออาหารที่เลี้ยง X (240/3))
 = 3 วัน 14 ชั่วโมง ปัดเป็น 4 วัน X 240 = 960 – (มื้อเที่ยงวันที่ 5-6 จำนวน 2 มื้อ X 80 = 160)
 ฉะนั้น กรณีนี้จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ทั้งสิ้น 960-160 = **800 บาท**

5. กรณีขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะใดต้องเดินทางโดยพาหนะนั้น ๆ ห้ามเปลี่ยนโดยไม่มีเหตุอันควร และการเบิกจ่ายค่าพาหนะไป – กลับ ระหว่างที่พัก – สถานที่ปฏิบัติราชการ ในแต่ละวันให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม โดยประหยัด ตัวอย่างเช่น

ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ จำนวน 2 วัน โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทาง และเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางได้เดินทางจากเชียงใหม่ – กรุงเทพฯ โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พอถึงกรุงเทพฯ การเดินทางระหว่างที่พัก – สถานที่ปฏิบัติราชการ – ที่พัก จะใช้รถรับจ้างเป็นพาหนะในการเดินทางและขอเบิกค่ารถรับจ้างไม่ได้ หรืออีกตัวอย่างหนึ่งเช่น ผู้เดินทางมีสถานที่ตั้งอยู่เชียงใหม่ ต้องไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ จำนวน 2 วัน โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ในการเดินทางระหว่างบ้านพัก – สนามบิน จะใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยจะขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในส่วนของการเดินทางจากบ้านพัก – สนามบิน ไม่ได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มีระเบียบที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 โดยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด รายจ่ายประเภทค่าตอบแทนและค่าใช้สอยที่ไม่ใช่การจ้างเหมา จ้างทำ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำเอกสารการขออนุมัติถึงผู้มีอำนาจแล้วแนบด้วยหลักฐานการจ่ายเงิน สำหรับรายจ่ายประเภทค่าวัสดุ และค่าใช้สอยที่ต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ได้มีการซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับวิทยากร เกี่ยวกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้นได้แก่

1. การนับเวลาบรรยายเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม/โครงการ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง
2. การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานให้จัดได้เฉพาะการดูงานในประเทศเท่านั้น

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรข้างต้น ทำให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสพบผู้เชี่ยวชาญในสายวิชาชีพโดยตรง และยังมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร ซึ่งทำให้ได้รับความรู้ ช่างสาร ระเบียบ ข้อบังคับที่มีการปรับเปลี่ยน ซึ่งจะทำให้ข้าพเจ้าสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชีได้ ให้บริการแก่บุคลากรภายในคณะได้ และทำให้การใช้จ่ายงบประมาณของคณะมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

๑๑๑๑๑

(นางสาวแววตา ดีปมา)

31 / 01 / 60

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้.....
ในการปฏิบัติงาน อันจ.ส่งทง.ให้ทง.ปฏิบัติงาน เสนอไม่ด้วย ทง.งาน เสนอรับ ทง.ใช้
ร.เป็น ร.บังคับ/ตัว, ที่เก็บไว้

๑๑๑๑๑

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

31 เม.ย. 2560

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....

.....

.....

.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

.....

.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา ภัคดี)

...../...../.....



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวแววตา ตีบมา

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมและสัมมนาหลักสูตร

“กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ รุ่นที่ ๑”

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

ขอให้ความมสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนม)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตกลงกลับ

ส่งต่อ

Refresh

แก้ไขข้อมูล

▼Move

รายละเอียด

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (นางสาวแววตา ดับมา)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์ธีรา ชมชื่น)

วันที่ส่ง : 27/12/2559 11:43:59

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ่งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ศธ 0523.4.1.2/1178

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 23/12/2559

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวแววตา ดับมา

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (นางสาวแววตา ดับมา)

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

วันที่สร้าง : 23/12/2559 13:51:29

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและอนุญาต

รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภักดี

27/12/2559 9:08:04

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

นางบุษบา กาทล

26/12/2559 17:08:57

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบและแจ้งผู้ขออนุญาต/งานบริหารและธุรการ (นางสาวลภารรณ) เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

*ข้อมูลการใช้งบประมาณบุคลากรฯ *

1. นางสาวแววตา ดับมา

- ยังไม่เคยใช้งบประมาณบุคลากรฯ ประจำปี 60

- ขอใช้งบประมาณบุคลากรฯ ประจำปี 60 ครั้งนี้ ในกรณีที่ 4

น.ส.นงศิยา อินทนนท์

26/12/2559 15:55:23

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- นางสาวแววตา ดับมา ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

- ลภารรณ ลง E-manage

นายกำธร มาโน

25/12/2559 10:39:56

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (นางสาวแววตา ดับมา).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลย์ธีรา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 23/12/2559 13:51:31

★★★★★

รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 1178

วันที่ 23 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.6803.13/1120 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2559 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” ที่จะจัดขึ้น ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 28-29 มกราคม 2560 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” ตามรายละเอียดข้างต้น โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

๑๐๑๐๗

(นางสาวแววตา ดีบมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

วิ.ร.ก.๑.

หน้าหลัก | หน้าหลักผู้ดูแลระบบ » รายการเอกสาร » รายละเอียดเอกสาร

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

ตอนกลับ	ส่งต่อ	Refresh	Move
---------	--------	---------	------

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

เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"

ข้อมูลผู้ส่ง

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

วันที่ส่ง : 21/12/2559 16:57:31

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : ไม่ระบุ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ที่ ศธ 6803.13/1120

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : 16/11/2559

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

จาก : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (นางธัญญภรณ์ เมธีวิศวงศ์)

วันที่สร้าง : 20/12/2559 9:53:44

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ

OK

รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา รักดี

21/12/2559 9:01:02

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

S/P

นางบุษบา กาหล

21/12/2559 7:21:33

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบ
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

/s/

น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

20/12/2559 17:15:13

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรยทราบและพิจารณา
- แจ้งเวียนหลักสูตรฯ/งานในสำนักงานเลขานุการ

นางจุฑา อิ่มมา

น.ส.แววตา ตีบมา

20/12/2559 16:42:12

แก้ไขข้อความแนบท้าย / สั่งการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ" ในระหว่างวันที่ 28-29 มกราคม 2559 ณ โรงแรมโลดส์ ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่



น.ส.กัลยธรา ชมชื่น

20/12/2559 13:15:18

ส่งเอกสารเสนอความเห็น



นายกำธร มาโน

20/12/2559 9:55:03

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

ที่ ศร 6803.13.1120 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตร กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ.pdf

๙ ๙ ๙ ๙ ๙

รายละเอียด

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางธัญรุกรณ์ เมธีวิศวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 20/12/2559 9:53:47

ก01ดง1



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/๑๑๒๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร 18.46.28

๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

งานบริหารและธุรการ

กองคลัง

รับที่

664

วันที่

6 ธ.ค. 2559

เวลา

..... น.

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารการเงินการคลังของบุคลากรภาครัฐ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานในรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐให้มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการที่บุคลากรนั้นๆ สังกัดอยู่ จึงจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ" ในระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

สามารถสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line :๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชา ประสิทธิ์นอก โทรสาร ๐๒๔๓๓๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐๒๔๔๙๙๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘๕๒๒๒๔๒๑๘ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

Website: www.suas.ac.th

เรียน อธิการบดี

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

ดำเนินการต่อไป

6/12/59
S.A. ๖๖. ๓๓

ขอแสดงความนับถือ

.....

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๔๕๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลพร หิรัญโลกกิจ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

09 ธ.ค. 2559



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 เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลังได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพบุคลากรด้านการเงิน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 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) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๒. แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและเบิกค่าเดินทางและที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ 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. กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน 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



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 การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง” (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ” (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“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการและคำตอบแทนต่างๆ”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการและคำตอบแทนต่างๆ”(ต่อ) ถามและตอบปัญหา

หมายเหตุ

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



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

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line(ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไป จำนวน.....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>
หรือ Website : www.suas.su.ac.th

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

หากท่านจองห้องพักภายหลัง ห้องพักอาจเต็มได้และท่านอาจจะไม่ได้อัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา

หมายเหตุ : - มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้



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

ชื่อนามสกุล
ตำแหน่งหน่วยงาน/สังกัด
อำเภอจังหวัด
เบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

การชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย หรือ NETBANKING
ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีการดังนี้ (สิ้นสุดการโอนเงิน ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐)

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์

สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

เมื่อชำระเงินแล้ว สามารถส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่

นางสาวรัชดา ประสิทธิ์นอก มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๓๒๐๘

หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๔

*****ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนสามารถรับได้ในเข้าวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐*****

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

**แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560**

ข้าพเจ้า.....นางสาวแววตา ดีปมา ... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....สังกัด.....งานคลังและพัสดุ ...ได้ขออนุญาต
เข้าร่วม โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “กฎและระเบียบสำหรับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ”
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.1.2/ ๗๖ ลงวันที่.....23 ธันวาคม 2559.....โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณ
พัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

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

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

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

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

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

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

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

-ครั้งที่ - เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

.....
.....

ผู้ขออนุญาต

(นางสาวแววตา ดีปมา)

.....
.....
.....

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

.....
.....

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

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ปรับปรุง 3 ตุลาคม 2559)