



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ”

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่วางกฎเกณฑ์ให้ส่วนราชการและผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานได้ถือเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้จ่ายได้ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รวมถึงเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรด้านการเงินให้มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารของส่วนราชการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยความโปร่งใสและความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบสามารถตรวจสอบได้ตามสถานะการณ์ปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายให้มีความรับผิดชอบในการเบิก จ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินตามที่กฎหมาย ระเบียบที่กำหนดและตามที่มีกฎหมายระเบียบอนุญาตให้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “กฎหมายและระเบียบสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ” เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ รวมทั้งยังทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยรวมสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณ และการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังรวมถึงการก่องหนผู้กักพัน และการใช้จ่ายเงินตามที่มีกฎหมาย ระเบียบที่อนุญาตให้จ่ายได้
2. เพื่อให้เสริมสร้างความรู้ในหลักและแนวทางด้านการเงิน การคลัง กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานการเงินการคลังของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารโครงการ ผู้บริหารด้านการเงิน

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง และการบริหารความเสี่ยงด้านการเบิกจ่ายเงิน
2. ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง
3. ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 3.1 การจ้างเหมาบริการ
 - 3.2 การเบิกเงินค่าวัสดุ
 - 3.3 การเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศ
5. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
6. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 26-27 มกราคม 2567 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง

ตั้งแต่วันที่ 09.00-16.00 น. ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ (นิติกรเชี่ยวชาญ)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ และการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติตามหลักและแนวทางด้านการเงิน การคลัง กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับปรุงการทำงานของตนเอง และองค์กร ได้อย่างเหมาะสม
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงินการคลัง

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 12 มกราคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ”

ระหว่างวันที่ 26-27 มกราคม 2567


ณ ห้องพาลเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีซ์พาลเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567

09.00 - 10.30 น.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง ความสัมพันธ์ระหว่างการเงิน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ภาครัฐ และการบริหารความเสี่ยงด้านการเบิกจ่ายเงิน
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การยืมเงินของทางราชการ การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ) กรณีศึกษา ถาม-ตอบ ประเด็นปัญหา

วันเสาร์ที่ 27 มกราคม 2567

09.00 - 10.30 น.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศ (ต่อ)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ กรณีศึกษา ถาม-ตอบ ประเด็นปัญหา

 <p>ISTRIS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p>ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)</p>
--	--

หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ”

ระหว่างวันที่ 26-27 มกราคม 2567

ณ ห้องพาลเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาลเลข মহานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัติ มุสลิม อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail: icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันศุกร์ที่ 12 มกราคม 2567 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail: icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แบบฟอร์มในการออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ :

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

ใบเสร็จรับเงินจะได้รับในวันที่เข้ารับการอบรม

(หากประสงค์จะให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์) สามารถแจ้งข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่างนี้

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ชื่อหน่วยงาน :

แผนก/ฝ่าย :

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน :

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

โทรศัพท์มือถือ :

อัตราค่าห้องพัก

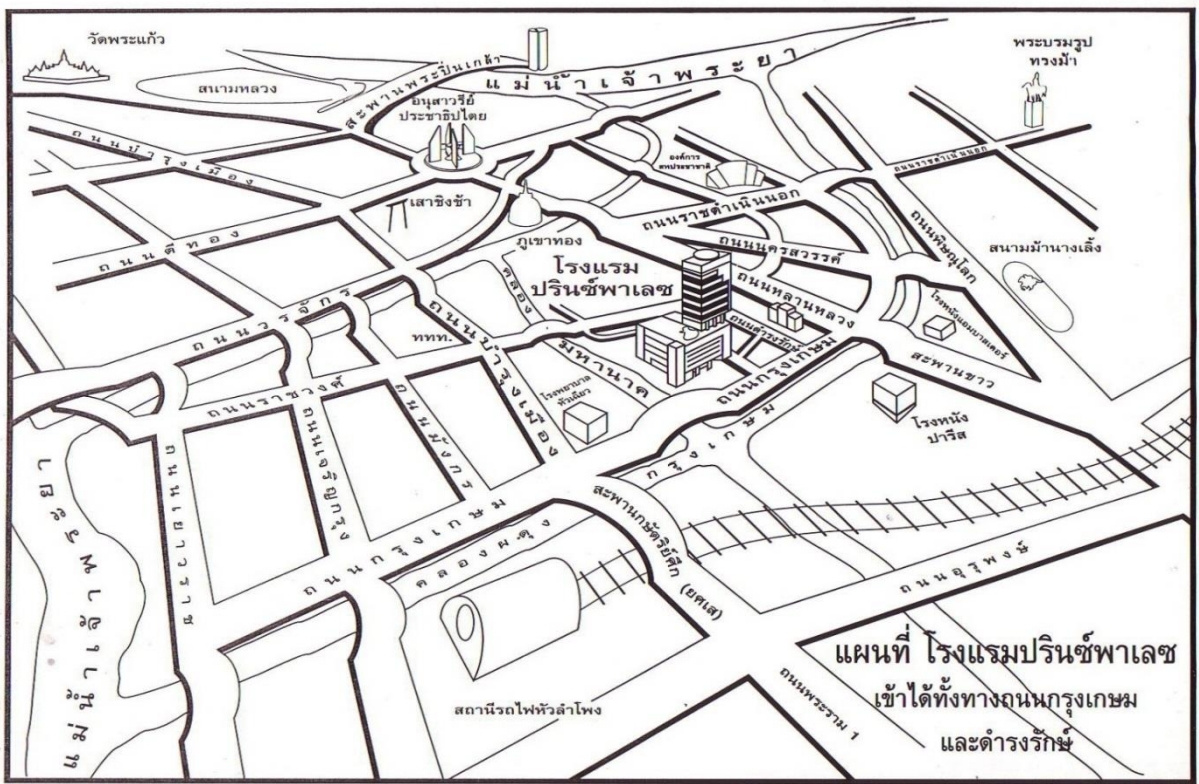
ห้องพัก **โรงแรมพริન્ซ์พาลace มหานคร กรุงเทพฯ**

แบบซูพีเรีย	ห้องพักเดี่ยว	รวมอาหารเช้า	ราคา	1,400.-บาท	สุทธิ / คืน
	ห้องพักคู่	รวมอาหารเช้า	ราคา	1,600.-บาท	สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมพริન્ซ์พาลace มหานคร กรุงเทพฯ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมปรีnceพลาซง มหอนาค

“กฎหมายและระเบียบสำรับเจ้าหน้ำที่การเงนของส่วนราชการ”

ระหว่างวันที่ 26-27 มกราคม 2567

ณ ห้องพลาซง 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีnceพลาซง มหอนาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพักคู่.....

ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ข้าราชการ

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดี่ยว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกในนาม.....

กรุณาเพิกซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีเมฆ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพลาซง มหอนาค

โทรศัพท 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail: reservation@princepalace.co.th

Website: www.princepalace.co.th