



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๒๗๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้องไม่ต้องรับผิดชอบทางวินัยการเงิน
การคลังภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้องไม่ต้องรับผิดชอบทางวินัยการเงิน การคลังภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรูปแบบการได้สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ แนวทางการป้องกัน ลดและปิด โอกาสการทุจริตการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม รวมทั้งการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนิโกลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้อง
ไม่ต้องรับผิดชอบทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทักษะการรับ-จ่าย การนำส่ง และการเบิกจ่ายเงินภาครัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดทางวินัยการเงินการคลังนั้น ต้องศึกษาทำความเข้าใจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร เป็นการเปิดโอกาสการทุจริตและลดการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม สามารถบริหารการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ซึ่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณนั้น บุคลากรในสังกัดหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องศึกษากระบวนการปฏิบัติงานและสาระสำคัญของการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนรูปแบบการไตสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ ดังนั้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดนี้อาจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือต้องรับผิดชอบตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้อง ไม่ต้องรับผิดชอบทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารูปแบบการไตสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ แนวทางการป้องกัน ลดและปิดโอกาสการทุจริตการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม รวมทั้งการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เงินยืมคานเกี่ยว การขอเบิกเงินของส่วนราชการ (กรณี ชื่อ จ้าง เช่า) การเบิกจ่ายเงินยืม การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และระบบ KTB Corporate Online หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ การรับเงินผ่านเครื่อง EDC ด้วยบัตรเดบิต/เครดิตและ QR Code ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การไตสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ แนวทางการป้องกัน ลดและปิดโอกาสการทุจริตการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม รวมทั้งการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร

ผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการไตสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ แนวทางการป้องกันและเปิดโอกาสการทุจริตการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม และการทุจริตรูปแบบต่าง ๆ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้องไม่ต้องรับผิดชอบ
 วินัยการเงินการคลังภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง
 ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม / พิธีเปิดการฝึกอบรม
 บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
 การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การใช้งานในระบบ การเบิกเงิน การ
 จ่ายเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า หรือที่ไม่ใช่กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า
- การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ เงินยืมค่างวด ระยะเวลากลับเงินค่างวด เกี่ยว
 การเบิกจ่ายเงินยืม เงินทดรองราชการ การกำหนดส่งใบสำคัญ ขดใช้เงินยืม
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 (ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลว ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)
- การจ่ายเงิน หลักฐานการจ่าย รายงานการจ่ายในระบบ(New GFMS Thai)
 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค
- การรับเงินของส่วนราชการ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย
- การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง
- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี วิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย
 เงินงบประมาณรายการที่เปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- หน่วยงานย่อย การควบคุมและการตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “e-Payment ภาครัฐ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และเครื่อง EDC”

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
 ของส่วนราชการ / หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และการกำหนดตัวบุคคล
 ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- การรับเงินผ่าน Bill Payment / เครื่อง EDC ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน บรรยายโดย นักวิชาการคลัง กองค่าตอบแทนฯ กรมบัญชีกลาง
 บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ
 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว”

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อ “ภาพรวมการดำเนินการคดีการทุจริตภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ
 ด้านการเบิกจ่ายเงิน” บรรยายโดย ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท.

- กลไกและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
 ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๘
- การไต่สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ
- แนวทางการป้องกัน ลดและปิดโอกาสการทุจริต
- การดำเนินการคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม
 รวมทั้งการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ
- กรณีศึกษาจากการตรวจสอบการทุจริต โครงการต่างๆ

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.