



มหาวิทยาลัยบูรพา  
รับที่ 04303  
วันที่ - 5 มิ.ย. 2569  
เวลา 09.45 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๒๗๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้องไม่ต้องรับผิดทางวินัยการเงิน  
การคลังภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้องไม่ต้องรับผิดทางวินัยการเงิน การคลังภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรูปแบบการไตสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ 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 สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลตรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๔๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย

ด้วย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วม  
อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หลักสูตร "พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเบิก  
จ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้องไม่ต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"  
วันที่ ๔ - วันที่ ๕

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรให้ กองคลังและทรัพย์สิน ทราบ
๓. และเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลด

หนังสือได้ที่ <https://docshare.buu.ac.th>

- ๕ มิ.ย. ๒๕๖๙ / ๐๙.๐๐ น.

- ๕ มิ.ย. ๒๕๖๙ / ๑๐.๐๓๑ น.

ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ

สมิ ธีระวุฒิ

๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๙





## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้อง

ไม่ต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทักษะการรับ-จ่าย การนำส่ง และการเบิกจ่ายเงินภาครัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดทางวินัยการเงินการคลังนั้น 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 เป็นการปิดโอกาสการทุจริตและลดการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม สามารถบริหารการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ซึ่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณนั้น บุคลากรในสังกัดหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องศึกษากระบวนการปฏิบัติงานและสาระสำคัญของการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนรูปแบบการโต้สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ ดังนั้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดนี้อาจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือต้องรับผิดตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้อง ไม่ต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ” ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารูปแบบการโต้สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ 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 การกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เงินยืมค่างวด 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 การโต้สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ แนวทางการป้องกัน ลดและปิดโอกาสการทุจริตการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม รวมทั้งการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ

๓ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔(ส-อา)

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ส-อา)

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

### ๖. วิทยากร

ผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

### ๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน



#### ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการไตสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ แนวทางการป้องกันและปิดโอกาสการทุจริตการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม และการทุจริตรูปแบบต่าง ๆ

#### ๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร 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 ทำพระจันทร์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

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

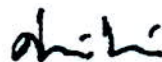
กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

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

#### ๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร





กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
 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 เงินยืมคืบเกี่ยว ระยะเวลาการยืมเงินคืบเกี่ยว  
 การเบิกจ่ายเงินยืม เงินทดรองราชการ การกำหนดส่งใบสำคัญ ขุดใช้เงินยืม
  - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 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
  - การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี วิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย  
 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.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน บรรยายโดย นักวิชาการคลัง กองคำตอบแทนฯ กรมบัญชีกลาง  
 บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ  
 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว”

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

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

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

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**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.

