

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๖๕๕



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ) ผ่านระบบ New GFMS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงและการเตรียมความพร้อมของ อบต. ในการเป็นหน่วยรับตรง”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ) ผ่านระบบ New GFMS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถปฏิบัติงานในการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงและการเตรียมความพร้อมของ อบต. ในการเป็นหน่วยรับตรงได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง สอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๘๘ และ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ <https://arittraining.rmutsb.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กฤตยัตนัย ธารรัตน์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๖ ๒๙๓๐ ๖๘๓๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : arittraining@rmutsb.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ) ผ่านระบบ New GFMS Thai สำหรับ อบท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง และการเตรียมความพร้อมของ อบต. ในการเป็นหน่วยรับตรง”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ยกระดับเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ซึ่งต้องดำเนินการรับและเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยตรงกับกรมบัญชีกลาง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ ซึ่งบัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ โดยการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดให้เทศบาลตำบลเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่งผลให้เทศบาลตำบลมีสถานะเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่ต้องดำเนินการเบิกเงินจากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยงานผู้เบิกต้องปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งการจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ปัจจุบันได้มีการพัฒนาวิธีการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) เพื่อทดแทนวิธีการเข้าใช้งานด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๔๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของเทศบาลตำบลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบใหม่ ทั้งในด้านการบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงิน และการบันทึกบัญชีแยกประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงด้านการเงินการคลัง ตลอดจนให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการนำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒.๔ เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบข้อหารือ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเป็นผู้ปฏิบัติงานจริงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นางสาวชลิดา กิตติขจร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ระบบ New GFMS Thai และทีมงาน (แอดมิน) ผู้ก่อตั้งกลุ่มสอนงานผู้ใช้งานระบบ New GFMS Thai กลุ่มสอนงาน KTB Corporate Online สอนฟรี by ๓ พี่น้อง และ (แอดมิน) เพจ นครบองคลัง by ๓ พี่น้อง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ครู/เจ้าพนักงานธุรการ/นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ผู้ดูแลเด็ก/ข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต. /ลูกจ้างประจำ รพ.สต.

๔.๕ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฯ

๕. ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมชากังราวรีเวอร์วิว จังหวัดกำแพงเพชร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมธาราแกรนด์ ริงสิต จังหวัดปทุมธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเวียงตากริเวอร์ไซด์ จังหวัดตาก

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมราชาบุระ จังหวัดราชบุรี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ เมษายน ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเดอะพาราไดซ์ เจเค ดีไซน์ โฮเทล จังหวัดนครสวรรค์

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมริเวอร์ทรี รีสอร์ท เชียงคาน จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ มิถุนายน ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเจ้าหลาวทองแสงปิยะ รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) **ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะ** โดยค่าลงทะเบียนดังกล่าวครอบคลุมค่าหนังสือคู่มือ คำวิชุดเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** โดยข้อ ๘ กำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งมีใช้ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบดังกล่าว นอกจากนี้ ข้อ ๙ กำหนดให้การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ตามที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่การเข้ารับการฝึกอบรมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามสิทธิ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ด้านการให้บริการวิชาการ การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดหลักสูตรพิเศษ การจัดประชุม การจัดการแสดง การจัดการท่องเที่ยว และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่ มหาวิทยาลัยออกให้และวุฒิปัตร์จากมหาวิทยาลัย โดยสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปประกอบการเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และ ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละหน่วยงาน

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

➤ ลงทะเบียนสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘ และ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ (สามารถค้นหา Line จากหมายเลขโทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ <https://arittraining.rmutsb.ac.th>

➤ ชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนบริการวิชาการแบบ มีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่บัญชี ๑๒๘-๐-๗๙๑๘๕-๓ เท่านั้น

มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีบุคคลอื่น หากพบผู้แอบอ้างหรือแจ้งให้โอนเงินเข้าบัญชีอื่นที่มีใช้บัญชีของมหาวิทยาลัย โปรดอย่าดำเนินการโอนเงิน และขอให้ติดต่อสอบถามมายังหน่วยงาน ผู้จัดโครงการโดยตรง เพื่อป้องกันการถูกหลอกลวงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ได้แก่ ใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร พร้อมระบุชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับ ติดต่อกลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ผ่านเว็บไซต์ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> หรือ Line ID: @aritad

- กรุณาส่งซองห่อพับกับโรงแรมที่เป็นสถานที่จัดฝึกอบรมด้วยตนเอง ภายหลังจากได้รับการติดต่อยืนยัน การจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณด้าน การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ ทบทวน ติดตาม และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการ ใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจที่มี ต่อการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะถือว่าผ่าน การฝึกอบรมและได้รับวุฒิปัตร์จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพ-นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๑

เงื่อนไขและข้อควรทราบในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

๑. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดโครงการฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสำรองห้องพักหรือจองตั๋วโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือผ่านทาง Line เพื่อยืนยันการจัดฝึกอบรมก่อนดำเนินการทุกครั้ง ทั้งนี้ หากยังไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการสำรองห้องพักหรือการจองตั๋วโดยสารดังกล่าว
๓. การสำรองห้องพัก ณ โรงแรมที่เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการสำรองห้องพักด้วยตนเอง ภายหลังจากได้รับการยืนยันการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือผ่านทาง Line แล้ว
๔. เมื่อได้รับการยืนยันการจัดฝึกอบรมแล้ว ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ ทั้งนี้ หากชำระค่าลงทะเบียนภายหลังวันแรกของการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงินจะออกตามวันที่ได้รับชำระเงินจริง
๕. มหาวิทยาลัยกำหนดให้ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคารในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อให้การรับชำระเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินและออกหลักฐานการรับเงินได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต การแอบอ้าง หรือการเรียกเก็บเงินโดยมิชอบ
๖. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าหนึ่งหลักสูตร ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนแยกตามแต่ละหลักสูตรเพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบและออกหลักฐานการรับเงิน
๗. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเดียวกันในนามหมู่คณะ ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนรวมเป็นรายการเดียว เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ พร้อมระบุชื่อหลักสูตรและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วน และแจ้งหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> หรือ Line ID: @aritad

ฝ่ายลงทะเบียนและจัดอบรม

โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒ / ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๔๘
๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ Line : ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์



รายละเอียดเพิ่มเติม

https://qr.rmutsb.ac.th/s/arit_training

ฝ่ายการเงิน

โทรศัพท์ ๐๖๒-๓๙๐๖๘๓๒ / sitthichai.b@rmutb.ac.th
Line ID: @aritad (มีเครื่องหมาย @ นำหน้า)



ส่งหลักฐานการชำระเงิน

<https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla>

กำหนดการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ) ผ่านระบบ New GFMS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง”

โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

.....

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - รายงานตัว รับเอกสารประกอบการอบรม/ชำระเงินค่าลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

วิทยากร นางสาวชลิตา กิตติขจร ผู้เชี่ยวชาญในการทำงานผ่านระบบ New GFMS Thai สำหรับ อปท.

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- การปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ NEW GFMS THAI สำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเข้าใช้งานในระบบ NEW GFMS THAI
- การใช้งาน GFMS Token Key
- การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)
- การติดตั้ง Application Nexus Smart ID
- การใช้งาน Soft Token - การ Reset Password และแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยๆ
- ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)
- โครงสร้างรหัสในระบบงบประมาณ
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การกันเงินไว้เบิกเหลือมป และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- การสร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา เอกสารสำรองเงิน
- การคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงิน
- การยกเลิกคัดเลือก (List Cancel) เอกสารสำรองเดิม
- การยืนยัน (Confirm) เอกสารสำรองเงิน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อปฏิบัติงานในระบบ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)
- ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลหลักผู้ขาย
- การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปและการขยายเวลาการเบิก จ่ายเงิน (PO)
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง รับประทานอาหารกลางวัน
- ระบบเบิกจ่าย (AP)
- การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายตรงผู้ขายอาจ PO(สงมอบแนนอน)
- การบันทึกรายการขอเบิกจ่ายตรงผู้ขายอาจ PO(สงมอบไมแนนอน)
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร
- การคนหารายการเอกสารขอเบิก
- การอนุมัติเอกสารขอเบิก
- การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกเพื่อส่งจ่าย
- รายงานระบบเบิกจ่าย

วันที่สามของการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรนางสาวชลิตา กิตติขจร ผู้เชี่ยวชาญในการทำงานผ่านระบบ New GFMIS Thai สำหรับ อปท.

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

- ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)
- ระบบเบิกจ่าย (AP)

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMIS THAI
- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมถามคำถาม ปัญหา กรณีศึกษา และสรุปประเด็นสำคัญของการอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
- รับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- ผู้เข้ารับการอบรมนำคอมพิวเตอร์และรางวัลไฟมาเอง

สิ่งที่ต้องเตรียมมาเข้าร่วมอบรม

- ผู้เข้ารับการอบรมนำคอมพิวเตอร์และรางวัลไฟมาเอง
- รหัสเข้าใช้ระบบ New GFMIS Thai (ผู้บันทึก)



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ) ผ่านระบบ New GFMIS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงและการเตรียมความพร้อมของอบต.ในการเป็นหน่วยรับตรง”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมซากังราวีเวอร์วิว จังหวัดกำแพงเพชร
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมธาราแกรนด์ รังสิต จังหวัดปทุมธานี
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเวียงตากริเวอร์ไซด์ จังหวัดตาก
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมราชาบุระ จังหวัดราชบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเดอะพาราไดซ์ เจเค ดีไซน์ โฮเทล จังหวัดนครสวรรค์
- ☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมริเวอร์ทรี รีสอร์ท เชียงคาน จังหวัดเลย
- ☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเจ้าหลาวทองแสงปีช รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร

☐ อาหารทั่วไป จำนวน.....ท่าน ☐ อาหารฮาลาล จำนวน.....ท่าน

๓. ลงทะเบียนและสมัครได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘, ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือไลน์ (ค้นหาด้วยเบอร์โทรศัพท์) หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ <https://arittraining.rmutsb.ac.th>

๔. ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐.-บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนบริการวิชาการแบบมีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สุวรรณภูมิ” เลขที่บัญชี ๑๒๘-๐-๗๙๑๘๕-๓ **กรุณาชำระเงินภายในวันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ**

พร้อมส่งหลักฐานที่ <https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla> ฝ่ายการเงิน Line ID : @aritad (มีเครื่องหมาย @ นำหน้า)

หมายเหตุ

๑. กรณีชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันที่สองของการฝึกอบรมวันทีในใบเสร็จรับเงิน จะระบุเป็นวันที่รับชำระเงินจริง ดังนั้น ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรม โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยหรือชำระผ่าน QR Code

๒. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลายหลักสูตร ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนแยกตามแต่ละหลักสูตร ส่วนกรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในนามหมู่คณะ สามารถชำระค่าลงทะเบียนรวมในครั้งเดียวได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๓. กรณีมีการสำรองห้องพักหรือจองตั๋วโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือประสานงานผ่านทาง Line เพื่อยืนยันการจัดฝึกอบรมก่อนทุกครั้ง หากยังไม่ได้รับการยืนยัน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



คิวอาร์โค้ดชำระเงิน

รหัสร้านค้า VS099400Q50212291YB



ส่งหลักฐานการโอนเงิน

Line ID : @aritad