

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๖๕๕

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ) ผ่านระบบ New GFMIS 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 GFMIS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถปฏิบัติงานในการรับ–จ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงและการเตรียมความพร้อมของ อบต. ในการเป็นหน่วยรับตรงได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง สอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒, ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘ และ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ หรือสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่ https://arittraining.rmutsb.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กฤตย์ตนัย ธารารัตนสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ
โทรศัพท์ ๐๖ ๒๙๓๐ ๖๘๓๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : arittraining@rmutsb.ac.th

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ) ผ่านระบบ New GFMIS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง และการเตรียมความพร้อมของ อบต. ในการเป็นหน่วยรับตรง”
.....

๑. หลักการและเหตุผล

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

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบใหม่ ทั้งในด้านการบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงิน และการบันทึกบัญชีแยกประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงด้านการเงินการคลัง ตลอดจนให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในการรับ–จ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการรับเงิน–การเบิกจ่ายเงินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการนำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒.๔ เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบข้อหารือ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเป็นผู้ปฏิบัติงานจริงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นางสาวชลิดา กิตติขจร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ระบบ New GFMIS Thai และทีมงาน (แอดมิน) ผู้ก่อตั้งกลุ่มสอนงานผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai กลุ่มสอนงาน KTB Corporate Online สอนฟรี by ๓ พี่น้อง และ (แอดมิน) เพจ นักรบกองคลัง 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 โรงแรมชากังราวริเวอร์วิว จังหวัดกำแพงเพชร
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูแก้ว ฮิลล์ 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 โรงแรมเดอะพาราดิโซ เจเค ดีไซน์ โฮเทล จังหวัดนครสวรรค์
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมริเวอร์ทรี รีสอร์ท เชียงคาน จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ มิถุนายน ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเจ้าหลาวทอแสงบีช รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) **ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะ** โดยค่าลงทะเบียนดังกล่าวครอบคลุมค่าหนังสือคู่มือ ค่าวัสดุเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** โดยข้อ ๘ กำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งมิใช่ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบดังกล่าว นอกจากนี้ ข้อ ๙ กำหนดให้การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ตามที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่การเข้ารับการฝึกอบรมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามสิทธิ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘** รวมถึงระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้านการให้บริการวิชาการ การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดหลักสูตรพิเศษ การจัดประชุม การจัดการแสดง การจัดการท่องเที่ยว และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยออกให้และวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัย โดยสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละหน่วยงาน

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

➢ **ลงทะเบียนสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม**ได้ที่ 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 กองทุนบริการวิชาการแบบมีรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่บัญชี ๑๒๘-๐-๗๙๑๘๕-๓ เท่านั้น

มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีบุคคลอื่น หากพบผู้แอบอ้างหรือแจ้งให้โอนเงินเข้าบัญชีอื่นที่มิใช่บัญชีของมหาวิทยาลัย โปรดอย่าดำเนินการโอนเงิน และขอให้ติดต่อสอบถามมายังหน่วยงานผู้จัดโครงการโดยตรง เพื่อป้องกันการถูกหลอกลวงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ได้แก่ ใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร พร้อมระบุชื่อ–นามสกุลของผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ผ่านเว็บไซต์ https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla หรือ Line ID: @aritad

- กรุณาสำรองห้องพักกับโรงแรมที่เป็นสถานที่จัดฝึกอบรมด้วยตนเอง **ภายหลังจากได้รับการติดต่อยืนยันการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว**

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงสามารถปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘.๒ ลดความล่าช้าและความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ส่งผลให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและงบประมาณต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมาย

๘.๓ อปท. มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๙. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรมและได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

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 หรือการเรียกรับเงินโดยมิชอบ

๖. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าหนึ่งหลักสูตร ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนแยกตามแต่ละหลักสูตร เพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบและออกหลักฐานการรับเงิน

๗. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเดียวกันในนามหมู่คณะ ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนรวมเป็นรายการเดียว เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ พร้อมระบุชื่อหลักสูตรและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วน และแจ้งหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla หรือ Line ID: **@aritad**

ฝ่ายลงทะเบียนและจัดอบรม	**ฝ่ายการเงินแ**
โทรศัพท์ ๐๙ ๑๐๓๕ ๙๑๘๒ / ๐๖ ๔๙๒๓ ๓๘๙๘ ๐๖ ๔๙๘๖ ๓๖๓๕ Line : ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์ รายละเอียดเพิ่มเติม https://qr.rmutsb.ac.th/s/arit_training	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 GFMIS Thai สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง”

โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

.....

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - รายงานตัว รับเอกสารประกอบการอบรม/ชำระเงินค่าลงทะเบียน

วันที่สองของการอบรม

วิทยากร นางสาวชลิดา กิตติขจร ผู้เชี่ยวชาญในการทำงานผ่านระบบ New GFMIS Thai สำหรับ อปท.

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเขาใชงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกสใหม (New GFMIS Thai)
- การปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังแบบ อิเล็กทรอนิกสใหม NEW GFMIS THAI สำหรับ องคกรปกครองสวนทองถิ่น
- การเขาใชงานในระบบ NEW GFMIS THAI
– การใชงาน GFMIS Token Key
- การเปลี่ยนผานสูระบบการพิสูจนยืนยันตัวตน (Soft Token)
- การติดตั้ง Application Nexus Smart ID
- การใชงาน Soft Token - การ Reset Password และแนวทางแกไขปญหาที่พบบอยๆ
- ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)
- โครงสรางรหัสในระบบงบประมาณ
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การกันเงินไวเบิกเหลื่อมป และการขยายเวลาเบิกจายเงิน
- การสราง แกไข ยกเลิก คนหา เอกสารสำรองเงิน
– การคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงิน
- การยกเลิกคัดเลือก (List Cancel) เอกสารสำรองเดิม
– การยืนยัน (Confirm) เอกสารสำรองเงิน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
- ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อปฏิบัติงานในระบบ
- ระบบจัดซื้อจัดจาง (Purchasing Order : PO)
- ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจาง
- ขอมูลหลักผูขาย
- การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจาง
- การตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจาง
- การกันเงินไวเบิกเหลื่อมปและการขยายเวลาการเบิก จายเงิน (PO)
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจาง รับประทานอาหารกลางวัน
- ระบบเบิกจาย (AP)
- การบันทึกรายการขอเบิกจายตรงผูขายอาง PO(สงมอบแนนอน)
- การบันทึกรายการขอเบิกจายตรงผูขายอาง PO(สงมอบไมแนนอน)
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้จัดสรร
- การคนหารายการเอกสารขอเบิก
- การอนุมัติเอกสารขอเบิก
- การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกเพื่อสั่งจาย
- รายงานระบบเบิกจาย

วันที่สามของการฝึกอบรม **วิทยากรนางสาวชลิดา กิตติขจร ผู้เชี่ยวชาญในการทำงานผ่านระบบ New GFMIS Thai สำหรับ อปท.**

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

- ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)
- ระบบจัดซื้อจัดจาง (Purchasing Order : PO)
- ระบบเบิกจาย (AP)

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMIS THAI

- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมถามคำถาม ปัญหา กรณีศึกษา และสรุปประเด็นสำคัญของการอบรม

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๔. ผู้เข้ารับการอบรมนำคอมพิวเตอร์และรางปลั๊กไฟมาเอง

สิ่งที่ต้องเตรียมมาเข้าร่วมอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมนำคอมพิวเตอร์และรางปลั๊กไฟมาเอง
๒. 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 โรงแรมชากังราวริเวอร์วิว จังหวัดกำแพงเพชร
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูแก้ว ฮิลล์ 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 โรงแรมเดอะพาราดิโซ เจเค ดีไซน์ โฮเทล จังหวัดนครสวรรค์
☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมริเวอร์ทรี รีสอร์ท เชียงคาน จังหวัดเลย
☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเจ้าหลาวทอแสงบีช 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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ”** เลขที่บัญชี **๑๒๘-๐-๗๙๑๘๕-๓** **กรุณาชำระเงินภายในวันแรกของการฝึกอบรมตามกำหนดการ**
พร้อมส่งหลักฐานที่ https://qr.rmutsb.ac.th/s/dla ฝ่ายการเงิน Line ID : @aritad (มีเครื่องหมาย @ นำหน้า)

หมายเหตุ
๑. กรณีชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันที่สองของการฝึกอบรมวันที่ในใบเสร็จรับเงินจะระบุเป็นวันที่รับชำระเงินจริง ดังนั้น **ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรม** โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยหรือชำระผ่าน QR Code
๒. กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลายหลักสูตร ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนแยกตามแต่ละหลักสูตร ส่วนกรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในนามหมู่คณะ สามารถชำระค่าลงทะเบียนรวมในครั้งเดียวได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
๓. กรณีมีการสำรองห้องพักหรือจองตั๋วโดยสาร ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือประสานงานผ่านทาง Line เพื่อยืนยันการจัดฝึกอบรมก่อนทุกครั้ง หากยังไม่ได้รับการยืนยันมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

PromptPay CROSS-BORDER QR PAYMENT

คิวอาร์โค้ดชำระเงิน
รหัสร้านค้า VS099400Q50212291YB

ส่งหลักฐานการโอนเงิน
Line ID : @aritad