



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2282 3846

ที่ ศธ 0581.15/ 0815 วันที่ ๕/ กรกฎาคม 2551

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา

เรียน เวียน 9 คณะ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้กองคลังจัดโครงการอบรมสัมมนา การบริหารงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำปี 2551 ระหว่างวันที่ 14-15 สิงหาคม 2551 ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) ห้องปิ่นเกล้า 1 ชั้น 9 กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในคณะ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและพัสดุ

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาดังต่อไปนี้
วันที่ 14 สิงหาคม 2551

1. ผู้กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ในแต่ละสาขา 2 คน (คณะละไม่เกิน 6 คน)
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2 คน

วันที่ 15 สิงหาคม 2551

1. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
2. เลขานุการคณะ
3. หัวหน้างานบริหารและวางแผน
4. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ งานละ 2 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งรายชื่อแบบตอบรับการเข้าสัมมนาฯ ส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2551


(นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ตำแหน่งผู้อำนวยการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบตอบรับการเข้าสัมมนา

“โครงการอบรมสัมมนาการบริหารงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำปี 2551”

วันที่ 14 – 15 สิงหาคม 2551

ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) ห้องห้องปิ่นเกล้า 1 ชั้น 9 กรุงเทพมหานคร

ชื่อหน่วยงาน.....

ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาดังนี้

วันที่ 14 สิงหาคม 2551

- ผู้กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์
1. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 2. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 3. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 4. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 5. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 6. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
1. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 2. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....

วันที่ 15 สิงหาคม 2551

- รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
1. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
- เลขานุการคณะ
1. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
- หัวหน้างานบริหารและวางแผน
1. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
1. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 2. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
1. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 2. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
1. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 2. ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....

* การรับประทานอาหาร

ปกติ.....คน มังสวิรัติ.....คน อิสลาม.....คน

กรุณาส่งใบตอบรับกลับไปกองคลัง (คุณดวงเดือน แม้นเหมือน) ทางโทรสารหมายเลข 0 2282 0834

ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2551

โครงการอบรมสัมมนาการบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระหว่างวันที่ 14 – 15 สิงหาคม 2551

ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

1. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำให้มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตามโครงการสร้างใหม่ ประกอบกับปัจจุบันทางราชการได้มีการปรับระเบียบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการทางการเงิน บัญชี และพัสดุที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นกลไกในการบริหารงานของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนที่ละเอียดอ่อน และต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในฐานะหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัด จะต้อง มีความรอบรู้ในหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จึงเห็นสมควรจัดโครงการอบรมสัมมนาการบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุรวมทั้งสร้างสัมพันธภาพอันดีในระหว่างผู้เข้ารับการอบรม และกองคลัง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
- 2.2 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้และภาระงานในความรับผิดชอบ

3. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 126 คน ประกอบด้วย

วันที่ 14 สิงหาคม 2551

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	คณะละ 2 คน	18	คน
2. ผู้กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ในแต่ละสาขา	คณะละ 6 คน	54	คน
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา		1	คน
4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	คน
5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		1	คน
6. สำนักงานตรวจสอบภายใน		3	คน
7. ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี		29	คน
8. คณะกรรมการดำเนินงาน		<u>18</u>	คน
	รวม	<u>125</u>	คน

วันที่ 15 สิงหาคม 2551

1. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	คณะละ 1	9	คน
2. เลขานุการคณะ	คณะละ 1	9	คน
3. หัวหน้างานบริหารและวางแผน	คณะละ 1	9	คน
4. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของคณะ งานละ 2 คน		54	คน
5. สถาบันวิจัยและพัฒนา		1	คน
6. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	คน
7. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		1	คน
8. สำนักงานตรวจสอบภายใน		3	คน
9. ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี		20	คน
10. คณะกรรมการดำเนินงาน		<u>18</u>	คน
	รวม	<u>125</u>	คน

4. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 5.1 ขออนุมัติโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 5.2 ประสานวิทยากร /กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าสัมมนา /สถานที่จัดอบรมสัมมนา /ทีมงาน
- 5.3 จัดอบรมสัมมนา
- 5.4 สรุป/ประเมินผลการสัมมนา
- 5.5 รายงานผล

6. หลักสูตรในการฝึกอบรม

- 6.1 การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
- 6.2 การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์
- 6.3 หน้าที่คณะกรรมการการจัดซื้อ จัดจ้าง
- 6.4 กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- 6.5 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 6.6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 6.7 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 6.8 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ
- 6.9 การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ
- 6.10 การบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
- 6.11 เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่าย และการบัญชี

7. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 14 – 15 สิงหาคม 2551 ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

8. วิธีดำเนินการ

บรรยาย อบรมสัมมนา

9. งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดินประจำปี 2551 ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมวดรายจ่ายอื่น จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 128,060 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

9.1	ค่าตอบแทน		
	วิทยากรภายนอก (600 x 7 ชม.)	4,200	บาท
	วิทยากรภายใน (300 x 7.5 ชม.)	<u>2,250</u>	บาท
	รวม	<u>6,450</u>	บาท
9.2	ค่าใช้สอย		
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (50 x 126 คน x 4 มื้อ)	25,200	บาท
	ค่าอาหารกลางวัน (280 x 126 คน x 2 มื้อ)	<u>70,560</u>	บาท
	รวม	<u>95,760</u>	บาท
9.3	ค่าวัสดุ		
	ค่าวัสดุสำนักงาน	24,850	บาท
	ค่าล้าง-อัดรูป และถ่าน	<u>1,000</u>	บาท
	รวม	<u>25,850</u>	บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น	<u>128,060</u>	บาท

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10.1 ผู้เข้ารับการอบรมจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ และนำไปพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10.2 ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาส เสนอแนะปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

โครงการอบรมสัมมนาการบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำปี 2551
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ระหว่างวันที่ 14 - 15 สิงหาคม 2551 ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

	08.30 น. - 10.30 น.	10.30 น. - 12.00 น.	13.00 น. - 17.00 น.
วันที่ 14 สิงหาคม 2551	08.00 น. - 08.30 น. ลงทะเบียน 08.30 น. - 09.00 น. พิธีเปิดอบรมและบรรยายพิเศษ บรรยาย การกำหนดกรอบค่าใช้จ่ายงบประมาณ วิทยากร : สำนักงบประมาณ	- การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ วิทยากร : สำนักงบประมาณกรมบัญชี (นายวรพันธ์ เอ็นทรีย์)	บรรยาย - หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วิทยากร : สำนักงบประมาณกรมบัญชี (นายวรพันธ์ เอ็นทรีย์)
วันที่ 15 สิงหาคม 2551	บรรยาย - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาสินและงบการเงินและงบการเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - เทคนิคและการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ วิทยากร : กองคลัง (นางศรีจันทร์ โตเลิศมงคล , นางรัชชา ศรีสากุล , นางศิริมา ออจนลา)	รับประทานอาหารกลางวัน	บรรยาย ระเบียบเบิกจ่ายพัสดุราชการ วิทยากร : กองคลัง (นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์)

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 10.30 น. - 10.45 น. และเวลา 14.30 น.- 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 12.00 น.