

กองสภามหาวิทยาลัย
รับที่: มทอ
วันที่: ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา: ๑๕.๒๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.
กรรมาธิการ: @กรรมาธิการ
๑๐๑๕



ที่ อว 7610.1/368/2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฝ.๑๓
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

13 กันยายน 2567

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ 3

เรียน อธิบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 18-19 ตุลาคม 2567 ณ ห้องพาลาซ 1 (ชั้น 14 อาคาร 1) โรงแรมปรีณัฐพลาซ่า มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ลดความเสี่ยงในการจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ
- เป็นแต่โทรเลข
๓๑.๑๑.๖๗

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(นางสาวณิณี เสมอหน้า)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๗

โทรศัพท์ 0-2470-9231, 084-572-5656

E-mail : icec@kmutt.ac.th

- ๒๖.๙ ๒๕๖๗

(นายอมร เอกอาภาภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

๒๖ ก.ย. ๒๕๖๗



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ จำเป็นต้องอาศัยระบบการเงินการคลัง ประกอบด้วย การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และการบัญชี เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กร ซึ่งในแต่ละด้านจะมีกฎหมายที่ใช้บังคับเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ในการจ่ายเงิน จะกระทำเฉพาะค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้เบิก ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 35 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยมีค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติอยู่เนืองๆ อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เป็นต้น ในทางปฏิบัติ มักพบปัญหาส่วนราชการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นๆ ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบวินัยหรือทางละเมิดในภายหลัง

นอกจากนี้ ในกรณีที่ส่วนราชการจะนำเงินงบประมาณไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ด้วย ส่วนการจ่ายเงินที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ส่วนราชการไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างไรก็ดี ในทางปฏิบัติมักพบปัญหาว่า ส่วนราชการยังขาดความรู้หรือความเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่ และในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ก็พบว่า ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบวินัยหรือทางละเมิดได้เช่นกัน

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ 3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมมาก่อนหรือเคยอบรมมาแล้ว ประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และจัดซื้อจัดจ้างของ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง
2. ความเชื่อมโยงของการจ่ายเงินกับการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป (การจัดทำขอบเขตของงาน การจัดทำ ราคาากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา การบริหาร สัญญา การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ)
5. กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ต่างๆ

วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1. วิธีการประเมินผล

1.1 ประเมินความรู้ก่อนการอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง
- ความเชื่อมโยงของการจ่ายเงินกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
- ความรู้และความเข้าใจ ภาพรวมเกี่ยวกับการจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 ประเมินความรู้หลังการอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง
- ความเชื่อมโยงของการจ่ายเงินกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
- ความรู้และความเข้าใจ ภาพรวมเกี่ยวกับการจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. เกณฑ์การผ่านการอบรม

- เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- คะแนนประเมินผลหลังเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 18-19 ตุลาคม 2567 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง
ตั้งแต่เวลา 09.00-16.00 น.

ณ ห้องพาลเลข 1(ชั้น 14 อาคาร 1) โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการจ่ายเงิน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีนัยสำคัญ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาธิปไตย เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร 0-2470-9631, 084-572-5656
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 18-19 ตุลาคม 2567


ณ ห้องพาเลข 1 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2567

- 09.00 – 10.30 น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง
ความเชื่อมโยงของการจ่ายเงินกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตาม
กฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.45 น. บรรยายหัวข้อ “สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป (การจัดทำ
ขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขั้นตอนการ
จัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ)”
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. ถาม – ตอบ ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติฯ และระเบียบพัสดุ

วันเสาร์ที่ 19 ตุลาคม 2567

- 09.00 – 10.30 น. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน
ราชการ พ.ศ.2553
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และคำตอบแทนกรณีต่างๆ
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
และ กรณีศึกษา

 ISTR S สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)
--	--

หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ 3
 ระหว่างวันที่ 18-19 ตุลาคม 2567

ณ ห้องพาลเลข 1 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาลเลข มหานคร กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน :แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ :โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร :E-mail:

การศึกษาสูงสุด :สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัตติ มุสลิม อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2567 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

รายละเอียดในการออกไปเสิร์ฟรับเงิน

ชื่อลูกค้า (นาย/นาง/นางสาว) : (1).....

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท (ถ้าต้องการระบุ):

(1).....

ที่อยู่ Address :

(2).....

.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

****เอกสารออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรดกรอกข้อมูลให้ชัดเจนครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง****

****สามารถดูตัวอย่างใบเสิร์ฟรับเงิน****

ท่านจะได้ใบเสิร์ฟรับเงินในวันที่เข้ารับการอบรม

(หากประสงค์ให้จัดส่งใบเสิร์ฟรับเงินทางไปรษณีย์) โปรดแจ้งที่อยู่สำหรับการจัดส่งด้านล่างนี้

จัดส่งตามชื่อ-ที่อยู่ที่ระบุในใบเสิร์ฟรับเงิน

จัดส่งที่อยู่อื่นโปรดระบุ

ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ เพื่อใช้รับเอกสาร.....

.....

.....

.....

.....

เบอร์โทรติดต่อ

***** ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนพร้อมรายละเอียดในการ
ออกไปเสิร์ฟรับเงินฉบับนี้ ส่งกลับมาทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th *****

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามหลักสูตรที่ท่านสมัคร



เลขที่ No. RC66010510

หน้า/Page 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ จ.กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 024708613 โทรสาร. 02-7465906

King Mongkut's University of Technology Thonburi

126 Pracha Uthit Rd, Bang Mot, Thung Khru, Bangkok 10140 Tel. 02-470-8000 Fax. 02-427-9860

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax.ID 0994000160097

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ORIGINAL RECEIPT

หน่วยรับเงิน Finance Division : ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ Date : 08/09/2023

โทร. Tel :

เวลา Time : 03:45 PM

ชื่อลูกค้า Customer name : (1).....

ที่อยู่ Address : (2)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00003xxx-x

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Identification number (Tax ID) : - สาขาที่ 00000

ลำดับ No.	รายการสินค้า/บริการ Description	จำนวนเงิน Amount (THB)
1	ค่าลงทะเบียนการอบรมหลักสูตร การจัดทำบัญชีและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 8-9 กันยายน 2566	6,000.00
	ส่วนลด Total Discount	0.00
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	6,000.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)/ Grand Total(Alphabet)

(หกพันบาทถ้วน Six Thousand Baht Only)

ชำระโดย Payment type

Transfer ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาถนนประชาอุทิศ A/C No. 3301169272

.....
สราวรรณ น้อยเรืองฤทธิ์

ผู้รับเงิน/ Collector

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีรายชื่อผู้รับเงิน และการชำระหนี้ด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อได้เรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

The receipt is valid only with collector signature and payment by cheque shall be successful after the cheque is cashed.

Printed 07/09/2023 : 01:47 PM

