



ที่ อว ๐๖๔๕/๓๓๒๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรภาครัฐในการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงการประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารงานราชการ สร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่เป็นมืออาชีพและทันสมัย โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัด นครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปีนเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ ID Line: @382afany สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ <https://forms.gle/5Uy827RBmAAtGciA9>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณของหน่วยงานราชการถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารเพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้ถ้อยคำ ดังนั้นจะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสม จึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำหนังสือราชการแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่” ซึ่งเป็นโครงการที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรทุกระดับที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมตั้งแต่หลักการพื้นฐานของการเขียนหนังสือราชการไปจนถึงการปฏิบัติจริงในการร่างและตรวจแก้ไขเอกสาร โดยมีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณมาให้ความรู้และคำแนะนำตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะของผู้เข้าอบรมในการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวทางการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารงานราชการ สร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่เป็นมืออาชีพและทันสมัย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ในองค์กรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ แนวคิดและหลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ องค์ประกอบ รูปแบบ และประเภทของหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ในการติดต่อราชการยุคใหม่ การสร้างหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจน เข้าใจง่ายและเป็นทางการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำและการเลือกสำนวนในหนังสือราชการ พร้อมกรณีศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัด นครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม ฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

- โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๖-๖๑๒-๑๑๖๕
- โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘
- ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ : ๐๗๔-๓๒๓-๗๗๗

๗. วิทยากร นายสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิตกรชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง) สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน
- ๘.๓ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การร่างและตรวจแก้หนังสือจริง

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ
- ๙.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารงานราชการและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/5Uy827RBmAAAtGCiA9> หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อ คุณรุจรวี ธิประพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๖๒๕ ๕๗๘๓

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่”
รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

วันแรก

| เวลา | ลงทะเบียน |
|------------------|---|
| ๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น. | การบรรยาย “แนวคิดและหลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ” |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | การบรรยาย องค์ประกอบ รูปแบบ และประเภทของหนังสือราชการ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๒๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | การบรรยาย การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ในการติดต่อราชการยุคใหม่” |
| | การบรรยาย การสร้างหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |

วันที่สอง

| เวลา | ลงทะเบียน |
|------------------|--|
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | การบรรยาย เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นทางการ” |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | การบรรยาย ศิลปะการใช้อ้อยคำและการเลือกสำนวนในหนังสือราชการพร้อมกรณีศึกษา |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติการ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” แบบกลุ่ม (Workshop) |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | นำเสนอผลงานจากการฝึกปฏิบัติของแต่ละกลุ่ม |
| ๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. | เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถามปัญหาที่ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการ |
| ๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. | พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร |

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ที่ อว ๐๖๔๕/๓๓๓๒๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐในยุคดิจิทัลและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐในยุคดิจิทัลและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ วิธีปฏิบัติการเงินไว้เบิกเหลือมปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี การเงินยืมค่างบเกี่ยว วิธีปฏิบัติการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การฝากคลัง หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๔) ระบบระเบียบ การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สิทธิในการได้รับเงินเดือน การจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน เงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) วิธีการคำนวณต่าง ๆ รวมถึงระเบียบเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เช่น สิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีการย้ายตามคำร้องขอ การโอน และสำนักงานย้ายที่ทำการ สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ ระเบียบเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรหลักเกณฑ์การพิจารณา สิทธิผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิ อัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร สถานศึกษาที่สามารถใช้สิทธิได้ ข้อกำหนดเกี่ยวกับบุตร การนับลำดับการนับอายุ การแทนที่ การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร หลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษาการยื่นพันกำหนดเวลา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ ID Line: @382afany สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ <https://forms.gle/s9sKho3VZwqtg6Ha9>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร“เทคนิคการเบิกจ่าย งบประมาณภาครัฐในยุคดิจิทัลและแนวทางปฏิบัติการ
เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบระเบียบ”
รุ่นที่ ๓ - ๔ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานราชการต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงินการคลังของหน่วยงานราชการนั้น กรณีไม่มีระเบียบของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจำเป็นต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงวิธีปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี การเงินยืมคบบเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติการรับเงินการนำเงินส่งคลังการฝากคลัง หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙) วิธีปฏิบัติการรับเงินการนำเงินส่งคลัง การฝากคลัง การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด การปรับเงื่อนไขการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒ รอบ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เป็นต้น ดังนั้นการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้มีโอกาสเรียนรู้ และศึกษาการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ จึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จนทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบทางการเงินการคลังภาครัฐ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร“เทคนิคการเบิกจ่าย งบประมาณภาครัฐในยุคดิจิทัลและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบ” เพื่อเพิ่มพูนความรู้เพิ่มประสิทธิภาพ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ วิธีปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี การเงินยืมคบบเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การฝากคลัง หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ รวมไปถึงหลักการของแบบ ๖๐๐๕ และ แบบ ๖๐๐๖

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิสวัสดิการการศึกษาบุตร อัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร สถานศึกษาที่สามารถใช้สิทธิได้ การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร หลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระบบ ระเบียบ การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สิทธิในการได้รับเงินเดือน การจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค้าประกัน เงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) วิธีการคำนวณต่าง ๆ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙) ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักเกณฑ์การจ่ายและสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ การเกิดสิทธิและข้อยกเว้นการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ สิทธิเบิกเช่าซื้อ ผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ หลักการของแบบ ๖๐๐๕ และ แบบ ๖๐๐๖ ๑.๕ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์การจ่ายและสิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิอัตราจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรและหลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา ๑.๕ ชั่วโมง

๔.๕ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สิทธิในการรับเงินเดือน การงดจ่ายเงินเดือน การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา การจ่ายเงินเดือนกรณีถูกสั่งพักราชการ สิทธิในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ฯ ๑.๕ ชั่วโมง

๔.๖ หลักเกณฑ์การจ่ายและสิทธิในการได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน เงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) เงินที่จะได้รับ กบข. ๑.๕ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปีนเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

โรงแรมรอยัล ซิตี(ปีนเกล้า) โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี โทรศัพท์ : ๐๘ - ๐๕๕๔-๕๓๔๗

๗. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญและรับผิดชอบงานโดยตรงในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน จาก กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ วิธีปฏิบัติการเงินไว้เบิกเหลืออปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี การเงินยืมค่างบเกี่ยว วิธีปฏิบัติกรรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การฝากคลัง หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙)

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายและสิทธิในการรับค่าเช่าบ้านค่าเช่าราชการ การเกิดสิทธิและข้อยกเว้นการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ สิทธิเบิกเข้าซื้อ ผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ หลักการของแบบ ๖๐๐๕ และ แบบ ๖๐๐๖

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายและสิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิ อัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรและหลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สิทธิในการได้รับเงินเดือน การจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน เงินช่วยเหลือ(ค่าทำศพ) วิธีการคำนวณต่างๆ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเสตท์สนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/s9sKho3VZwqtg6Ha9> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อ คุณชวีศา สงค์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๑๙ ๙๑๙๕

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “เทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐในยุคดิจิทัลและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน
และสวัสดิการบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๓ - ๔ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
บรรยายโดย วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญและรับผิดชอบงานโดยตรง จากกรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการ

จ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

- หลักเกณฑ์ในการเบิกเงินจากคลัง / การจ่ายเงิน / หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี / ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี / เงินยืมค่างเกี่ยว
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณี ซื่อ/จ้าง/เช่า และกรณีอื่น ๆ
- การจ่ายเงินยืมราชการ / การคืนเงินยืมตรงราชการ / หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเพื่อการตรวจสอบ / ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- การรับเงิน / วิธีปฏิบัติในการรับเงิน / การเก็บรักษาเงิน
- กระบวนการเก็บรักษาเงิน / ตู้นิรภัย / วิธีการเก็บรักษา / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การนำเงินส่งคลัง / ระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง / วิธีการนำเงินส่งคลัง
- หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ว ๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment)”

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online / หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- วิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่าน Bill Payment / บัตรเดบิต เครดิต / QR Code
- วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลัง / ฝากคลัง / การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online และหลักฐานการดำเนินการเพื่อป้องกันการตรวจสอบ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “ค่าเช่าบ้านข้าราชการ”

- ภาพรวมสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ / การเกิดสิทธิและข้อยกเว้นการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ / การย้ายตามคำร้องขอ / การโอน / สำนักงานย้ายที่ทำการ / สิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้าน กรณีถูกตัดเงินเดือนหรือการลา
- สิทธิเบิกเช่าซื้อ/ผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง / การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ
- หลักการของแบบ ๒๐๐๕ และ แบบ ๒๐๐๖ / การขยายวงเงินหรือระยะเวลา

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “**เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**”

- ภาพรวมสิทธิในการได้รับสวัสดิการการศึกษาบุตร / กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและการเบิก
- หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิ / สถานศึกษาที่ใช้สิทธิได้
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับบุตร / การนับลำดับ / การนับอายุ / การแทนที่
- การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร / หลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา / การยื่นพัน กำหนดเวลา
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร / อัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “**เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ**”

- ภาพรวมสิทธิในการได้รับเงินเดือน / การงดจ่ายเงินเดือน / การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- การจ่ายเงินเดือนกรณีถูกสั่งพักราชการ / สิทธิในการได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลา
- สิทธิในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง / การปรับเงื่อนไขการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒ รอบ
- ใครเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มฯ / ปัจจัยที่ทำให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มฯ / การพิจารณาอัตราที่ควรได้รับ

๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “**บำเหน็จ บำนาญ**”

- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๖
- พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- บำเหน็จบำนาญปกติ / บำนาญพิเศษ / บำเหน็จตกทอด / บำเหน็จดำรงชีพ
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒
- บำเหน็จค่าประกัน / เงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ) / เงินที่จะได้รับ กบข.
- สิทธิในการได้รับ / วิธีการคำนวณ / เวลาราชการ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ที่ อว ๐๖๔๕/๓๓๒๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมรับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัญญาประดิษฐ์เพื่อการสื่อสารองค์กร (AI-Era Media Communication & Public Relations Workshop)” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัญญาประดิษฐ์เพื่อการสื่อสารองค์กร (AI-Era Media Communication & Public Relations Workshop)” เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจ และเสริมทักษะของบุคลากรด้านการสื่อสารองค์กร ให้สามารถเขียนข่าว ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการสร้างสรรค์สื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุคดิจิทัล เพื่อยกระดับคุณภาพงานประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้มีความน่าเชื่อถือ ทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของสังคม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และสร้างเครือข่ายบุคลากรด้านสื่อสารองค์กรระหว่างหน่วยงานภาครัฐ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัด นครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ ID Line: @382afany สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ <https://forms.gle/MqXy1jciArkuE58m7>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัญญาประดิษฐ์ เพื่อการสื่อสารองค์กร (AI-Era Media Communication & Public Relations Workshop) รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบัน เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กรภาครัฐและเอกชน บุคลากรที่ทำงานด้านสื่อสารองค์กรจึงจำเป็นต้องปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยี เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้รับสารยุคใหม่ โครงการนี้จัดขึ้นเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการเขียนข่าว ผลิตสื่อมัลติมีเดีย ออกแบบกราฟิก และสร้างวิดีโอประชาสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารองค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณะ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัญญาประดิษฐ์เพื่อการสื่อสารองค์กร” เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ทันสมัยด้านการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ และการใช้เครื่องมือ AI อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีจรรยาบรรณ เพื่อยกระดับคุณภาพการสื่อสารของภาครัฐและสถาบันการศึกษาให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัลอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับยุคเทคโนโลยี AI
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลและ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสื่อสารองค์กรระหว่างหน่วยงาน
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานจริงได้อย่างสร้างสรรค์

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานราชการ มหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรสายงานสื่อสารองค์กร และผู้สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ บรรยายในหัวข้อ การสื่อสารยุคใหม่และการผลิตสื่อเบื้องต้น ๓ ชั่วโมง
กลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ในยุค AI และการเข้าใจกลุ่มเป้าหมาย
- Workshop: เทคนิคการเขียนข่าวและใช้ AI ช่วยเขียน-ค้นข้อมูล
- ๔.๒ ถ่ายภาพและผลิตสื่อภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ ๓ ชั่วโมง
การถ่ายภาพข่าวและกิจกรรมอย่างมืออาชีพ
- ๔.๓ บรรยายในหัวข้อ สื่อมัลติมีเดียและเครื่องมือ AI เพื่อองค์กร ๓ ชั่วโมง
การผลิตสื่อสมัยใหม่เพื่อการสื่อสารในองค์กร
- Workshop: ออกแบบกราฟิกและสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย AI
- ๔.๔ Workshop: การผลิตวิดีโอสั้นและภาพเคลื่อนไหวด้วย AI ๓ ชั่วโมง

ปฏิบัติการและนำเสนอผลงาน: ตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น นำเสนอชิ้นงาน พร้อมรับข้อเสนอแนะตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัด นครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปั้นเกล้า) กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

- โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๖-๖๑๒-๑๖๕
- โรงแรมรอยัล ซิตี(ปั้นเกล้า) โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัญญาประดิษฐ์เพื่อการสื่อสารองค์กร (AI-Era Media Communication & Public Relations Workshop)” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕

วันแรก

| | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดการฝึกอบรม |
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | บรรยายในหัวข้อ การสื่อสารยุคใหม่และการผลิตสื่อเบื้องต้น - กลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ในยุค AI และการเข้าใจกลุ่มเป้าหมาย - Workshop: เทคนิคการเขียนข่าวและใช้ AI ช่วยเขียน-ค้นข้อมูล |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | บรรยายและฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ - ถ่ายภาพและผลิตสื่อภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ - การถ่ายภาพข่าวและกิจกรรมอย่างมืออาชีพ |

วันที่สอง

| | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ลงชื่อเข้าห้องเรียน |
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | บรรยายในหัวข้อ สื่อมัลติมีเดียและเครื่องมือ AI เพื่อองค์กร - การผลิตสื่อสมัยใหม่เพื่อการสื่อสารในองค์กร - Workshop: ออกแบบกราฟิกและสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย AI |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - Workshop: การผลิตวิดีโอสั้นและภาพเคลื่อนไหวด้วย AI - ปฏิบัติการและนำเสนอผลงาน: ตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น นำเสนอชิ้นงาน พร้อมรับข้อเสนอแนะ - ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น |
| ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร |

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่

โรงแรมดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๙๐๕๐๐๐

๗. **วิทยากร** รศ.ดร.เอกนถน บางท่าไม้ ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิตแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ การฝึกปฏิบัติจริง (Workshop)
- ๘.๓ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนข่าวและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีคุณภาพ
- ๙.๒ สามารถใช้เครื่องมือ AI เพื่อสร้างและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ได้ด้วยตนเอง
- ๙.๓ เพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙.๔ สร้างเครือข่ายบุคลากรด้านสื่อสารองค์กรเพื่อพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมทั้งหมด
จะได้รับ ใบประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๒. **ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/MqXy1jciArkuE58m7>

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อคุณกรรณิการ์ คำคง เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔-๙๘๒-๔๒๒๗

๑๓. **การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



ที่ อว ๐๖๔๕/๓๓๒๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย **โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด**

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของกระบวนการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกไม่ให้เกิดข้อสังเกต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เข้าใจหลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรับผิดชอบทางละเมิดด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง การเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้เงินแก่หน่วยงานของรัฐ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ ID Line: @382afany สัมครและดาวนโหลดรายละเอียดได้ที่ <https://forms.gle/X1NMKvnpwcmJvtwF9>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ”
 รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐควรทำการศึกษาเปรียบเทียบ ประการที่เกี่ยวข้องกับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่เกี่ยวข้อง สามารถลดความผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้เกิดข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำการพัฒนาตนเองอบรมหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับบุคลากร ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มเพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะในการปฏิบัติงานสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย การดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย อย่างละเอียด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การกำหนดสัดส่วนความรับผิดตามแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรับผิดทางละเมิดด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง การเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้เงินแก่หน่วยงานของรัฐกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ, หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรับผิดทางละเมิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ความรับผิดทางละเมิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย และกรณีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สินจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ การกำหนดสัดส่วนความรับผิด ฯลฯ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ จัดกลุ่มสัมมนาเชิงปฏิบัติการ/กรณีศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดบันทึกการสอบสวน (กำหนดประเด็นสอบสวนและบันทึกคำให้การ) กำหนดประเด็นพิจารณาแนวทางการวินิจฉัยและร่างรายงานผลการสอบสวน ร่างคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี โทรศัพท์ : ๐๘ - ๐๕๕๔-๕๓๔๗

๗. วิทยากร นิตกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง (ผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่ง)

๘. วิธีการฝึกอบรม ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย การดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย อย่างละเอียด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การกำหนดสัดส่วนความรับผิดตามแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรับผิดทางละเมิดด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง การเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้เงินแก่หน่วยงานของรัฐกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/X1NMKvnpwcmJvtwF9> สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

คุณธนภัทร บรรณศักดิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๒๑๘๑ ๘๘๒๑

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔
โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันแรก บรรยายโดย นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง (ผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่ง)

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙”

- ความรับผิดชอบทางละเมิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ความรับผิดทางละเมิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่
- ความหมายคำว่า “เจ้าหน้าที่” และ “หน่วยงานของรัฐ”
- ความหมายคำว่า “จงใจ” “ประมาทเลินเล่อ” และ “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง”
- การเรียกให้หน่วยงานของรัฐหรือผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
- การเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
- อายุความการเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
- การอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
- การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙”

๑. การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
 - การวินิจฉัยสั่งการและการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ
 - การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดทางละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
 - การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
๒. การดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
 - การวินิจฉัยสั่งการและการส่งสำนวนให้ผู้กำกับดูแลตรวจสอบ
 - การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดทางละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
 - การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๓. ประกาศกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การส่งสำนวนให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบ การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้าห้องเรียน

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. “การสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด”

- ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
- ความเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
- ความเสียหายที่เกิดจากการโจรกรรม ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- ความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้
- ความเสียหายจากอุบัติเหตุ
- ความเสียหายจากการจ่ายเงินตามคำพิพากษา

(แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามประเภทสำนวนการสอบสวน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว.๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐) ๒. “การกำหนดสัดส่วนความรับผิด”

- การหักความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบดำเนินงานส่วนรวม ตามแนวคำพิพากษาของศาลปกครองและกระทรวงการคลัง
- การคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรม ตามแนวคำพิพากษาของศาลปกครองและกระทรวงการคลัง
- การกำหนดสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ ตามแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการ : แบ่งกลุ่มสัมมนา/กรณีศึกษา

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
๒. บันทึกการสอบสวน (กำหนดประเด็นสอบสวนและบันทึกคำให้การ)
๓. กำหนดประเด็นพิจารณา แนวทางการวินิจฉัย และร่างรายงานผลการสอบสวน
๔. ร่างคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

***รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน

ล่าสุด***

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ที่ ๒๖ ๐๖๔๕/๓๓๒๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาชนสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมรับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” วันที่ ๓ - วันที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนเสริมสร้างทักษะในการกำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามสัญญา และเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี บางวงศ์วาน นนทบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี บางวงศ์วาน นนทบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดขอผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ ID Line: @382afany สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ <https://forms.gle/5NYEbTkybTcJnVcA>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๕๙๖๔ ๒๔๕๕

| | | |
|-----------------|----------|--------------|
| ดาวน์โหลดเอกสาร | การสมัคร | สอบถามข้อมูล |
| | | |



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
 รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย หรือข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกในกระบวนการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรภาครัฐ หรือสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารสัญญา ให้สามารถกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๓ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

๒.๔ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และซักถามประเด็นปัญหาจากประสบการณ์ตรงของผู้เชี่ยวชาญ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา ผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการกำกับและตรวจสอบการใช้พัสดุ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ๓ ชั่วโมง

ในลักษณะทางกายภาพ, การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางเทคนิค การดำเนินการกรณีคณะกรรมการมีมติเอกฉันท์ว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา การดำเนินการกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรือไม่ยอมรับงาน แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและแนวทางการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๔.๒ การพิจารณาแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การตรวจสอบการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแผนฯ การพิจารณาแผนการทำงานที่คู่สัญญาได้จัดทำและส่งให้หน่วยงานของรัฐ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา ทำการตามสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางในการแจ้งการเรียกค่าปรับ, การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ หลักเกณฑ์และแนวทางในการบอกเลิกสัญญาในกรณีต่าง ๆ และการดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญาและตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี โทรศัพท์ : ๐๘ - ๐๕๕๔-๕๓๔๗

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ต้อม) ปัจจุบันผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช. (อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ หน่วยงานสามารถลดความผิดพลาด ความเสี่ยง และข้อทักท้วงจากการตรวจสอบภายนอก

๙.๓ ผู้อบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๔ เกิดเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/5NYEbTJkybTeJnVcA> หรือ

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อคุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๓ - ๔

วันแรก

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุ” ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- ข้อพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การแต่งตั้งโดยตำแหน่ง/โดยระบุชื่อและตำแหน่ง/การแต่งตั้งโดยระบุชื่อ, การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่, การดำเนินการกรณีประธานกรรมการไม่อยู่, ประธานหรือกรรมการจะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาประชุมแทนได้หรือไม่
 - การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ สถานที่ตรวจรับพัสดุ, ระยะเวลาที่ต้องเริ่มดำเนินการตรวจรับพัสดุ, ระยะเวลาที่ต้องตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ, การดำเนินการกรณีตรวจรับพัสดุไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 - การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางกายภาพ, การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางเทคนิค
 - การดำเนินการกรณีคณะกรรมการมีมติเอกฉันท์ว่า พักพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา
 - การดำเนินการกรณีคณะกรรมการมีมติเอกฉันท์ว่า พักพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา
 - การดำเนินการกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรือไม่ยอมรับงาน
 - แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งในกรณีที่คณะกรรมการมีมติรับมอบพัสดุ/ไม่รับมอบพัสดุ/กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ตลอดจนการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการในรายงานฯ
 - แนวทางการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ในงานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “เจาะลึกการบริหารสัญญา” ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- การพิจารณาแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ/แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
 - การตรวจสอบการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแผนฯ
 - การพิจารณาแผนการทำงานที่คู่สัญญาได้จัดทำและส่งให้หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 - การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “เจาะลึกการบริหารสัญญา” ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ได้แก่ ระยะเวลาที่สามารถแก้ไขสัญญาได้, เหตุที่จะใช้ในการแก้ไขสัญญา, การพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบ, การแก้ไขสัญญาที่มีการเพิ่ม/ลดวงเงิน หรือเพิ่ม/ลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน, การแก้ไขสัญญาที่มีผลเป็นการ แปลงหนี้ใหม่และทำให้สัญญาเดิมระงับ, ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญา, รูปแบบในการ จัดทำสัญญาฉบับแก้ไข

- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา ทำการตามสัญญา ได้แก่ ระยะเวลาที่สามารถงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา, เหตุที่จะใช้ในการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา, การพิจารณาข้อเท็จจริงเอกสาร หลักฐานประกอบ, ผู้มีอำนาจอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา, การงดหรือ ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ต้องแก้ไขสัญญาด้วยหรือไม่

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และแนวทางในการแจ้งการเรียกค่าปรับ, การบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับ

- หลักเกณฑ์และแนวทางในการบอกเลิกสัญญาในกรณีต่าง ๆ และการดำเนินการ ภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้แก่ การริบหลักประกัน, การดำเนินการลงโทษเป็นผู้ทิ้ง งาน, การพิจารณาค่าเสียหาย/การประเมินค่าเสียหาย

- ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.