





โครงการบ่มเพาะวิทยากรหลักสูตร "องค์การตรวจรับพิษณุและการบริหารสัญญา : เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"  
 รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๑. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดและสำคัญที่สุดในการดำเนินงานราชการ หน่วยงานราชการ การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนที่ถือเอาความโปร่งใส ความเร็วใจในกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่มีมาตรฐานเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย หรือข้อพิพาทจากหน่วยงานราชการ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่มีความเร็วใจในระเบียบที่กรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานภาครัฐสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบ่มเพาะวิทยากร หลักสูตร "องค์การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" สำหรับบุคลากรภาครัฐ หรือสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกับบุคลากรของรัฐ รวมถึงสนับสนุนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐที่ได้ไปจากวิสัยทัศน์ในการดำเนินงานไม่ปฏิบัติตามนโยบาย รวมถึงการปฏิบัติงานที่ผิดวัตถุประสงค์และแนวทางได้ดำเนินการศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ การ และข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการบริหารสัญญา ไม้สามารถทำกับ ศาล และแก้ไขปัญหาลี้ภัยทางธุรกิจของหน่วยงาน
- ๒.๓ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของข้อผิดพลาด และเพิ่มความรู้ไปรับกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ
- ๒.๔ เพื่อเป็นโครงการที่ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรู้จักตนเองเป็นวิทยากรจากประสบการณ์ที่มีประสบการณ์ผู้เข้าร่วม **๑.๖ หลักสูตรบริหารสัญญา** จำนวน ๒๐ คน

ทั้งนี้ การดำเนินการ และการปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกำกับและตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๓.๑ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประกอบ และชนิดของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ในลักษณะทางกายภาพ การตรวจรับพัสดุในลักษณะการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการตามขั้นตอนการวินิจฉัยและดำเนินการพัสดุที่ส่งมอบตรงตัวถูกต้องตามสัญญาและที่ส่งมอบไม่ตรงตัวถูกต้องตามสัญญา การดำเนินการตามการพิจารณาการขาดคุณสมบัติของรับพัสดุหรือไม่ยอมรับงาน แนวทางในการจัดการรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอให้หน่วยงานของรัฐจัดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ๓.๒ แนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอให้หน่วยงานของรัฐจัดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและแนวทางการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายพัสดุที่มีสถานะเป็นประเภท
- ๓.๓ การพิจารณาแผนการใช้จ่ายพัสดุที่มีลักษณะในประเภท การตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุที่มีลักษณะในประเภทตามแผน การพิจารณาแผนการใช้จ่ายพัสดุที่ได้จัดทำและดำเนินการหน่วยงานของรัฐ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของผู้สัญญาหรือจัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับผู้สัญญาและผู้รับพัสดุได้ดำเนินการในแนวทางการกำหนด
- ๓.๔ หลักกฎหมายและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อพิพาทเป็นหนังสือ
- ๓.๕ หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการขอหรือคัดค้านเงิน การขอเวลา สำหรับการดำเนินการสัญญา
- ๓.๖ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการจัดการในคดีความ การขอตรวจเช็คใบบัญชีการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการขอเลิกสัญญาในกรณีต่าง ๆ และการดำเนินการทางคดีของคดีสัญญาและข้อพิพาท และแนวทางการคุ้มครอง

**๔. หน่วยงานในเครือกรมฯ จำนวน ๒ หน่วยงาน**

- ศูนย์ ๓ อาคารที่ ๑ - ๓ ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพฯ
- ศูนย์ ๔ อาคารที่ ๑๒ - ๑๔ ซอยพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรม ๓๒๒ เอ็กสโปร์ แขวงสามยุค กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรม ๓๒๒ เอ็กสโปร์ แขวงสามยุค กรุงเทพฯ

๕. **ศูนย์ในเครือกรมฯ** ผู้ดำเนินการมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องระเบียบวิธีปฏิบัติราชการของกรมฯ โดยแจ้งไว้ในบัญชีรายชื่อหน่วยงานราชการในบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่ขึ้นกับกรมฯ ดังนี้

โรงแรม ๓๒๒ เอ็กสโปร์ แขวงสามยุค กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒ - ๐๕๒๕-๕๒๑๕

๖. **วิสาหกิจ** ๑๖ แห่ง **วิสาหกิจชุมชน** ๓๖ แห่ง **วิสาหกิจพัฒนา (๑ แห่ง)** ๑๖ แห่ง **ผู้ดำเนินงานราชการ** จำนวน ๑๖ แห่ง **นิสิต** ๑๖ แห่ง **นิสิตวิชาบูรณาการ** ๑๖ แห่ง **นิสิตวิชา**

**๗. วิทยาลัยกรมฯ**

- ๗.๑ การบูรณาการ (SCT/SCD) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๗.๒ ๑๖ แห่ง จำนวนทั้งสิ้นจำนวน ๑๖ แห่ง

**๘. บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ**

- ๘.๑ ผู้เกษียณอายุราชการจำนวน ๑๖ ราย
- ๘.๒ จำนวนบุคลากรเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๖ ราย
- ๘.๓ จำนวนบุคลากรเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๖ ราย
- ๘.๔ จำนวนบุคลากรเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๖ ราย

**๙. วัตถุประสงค์ในการศึกษา**

เพื่อศึกษาถึงผลกระทบของการดำเนินงานของหน่วยงานราชการที่มีต่อสังคมและประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการบริการประชาชน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาสังคม

ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถนำผลไปใช้ในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานราชการของตนได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานราชการของตนให้มีความสามารถและประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถนำผลไปใช้ในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานราชการของตนให้มีความสามารถและประสิทธิภาพสูงขึ้น

**๑๐. วัตถุประสงค์ในการศึกษา**

เพื่อศึกษาถึงผลกระทบของการดำเนินงานของหน่วยงานราชการที่มีต่อสังคมและประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการบริการประชาชน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาสังคม

**๑๑. วัตถุประสงค์ในการศึกษา**

เพื่อศึกษาถึงผลกระทบของการดำเนินงานของหน่วยงานราชการที่มีต่อสังคมและประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการบริการประชาชน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาสังคม

**๑๒. การจัดทำรายงาน**

จัดทำเป็นรายงานประจำปี



**วันพุธ**

07.00 - 08.00 น.  
08.00 - 09.00 น.

**พิธีเปิดกิจกรรม**

- บรรยายในหัวข้อ "รายละเอียดการบริหารสัญญา" ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับกรณีร้องสัญญาหรือข้อพิพาท
  - บทลงโทษที่ได้แก่ ระยะเวลาที่สามารถแก้ไขสัญญาได้, เหตุที่ก่อให้เกิดการร้องสัญญา, การพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบ, การแก้ไขสัญญาที่มีการเพิ่ม/ลดวงเงิน หรือเพิ่ม/ลดระยะเวลาต้นแบบหรือระยะเวลาในการทำงาน, การแก้ไขสัญญาที่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายสัญญาโดยรวม, ผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา, รูปแบบในการจัดทำสัญญาฉบับใหม่
  - หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับกรณีร้องข้อพิพาท, การขยายเวลาทำการสัญญา ได้แก่ ระยะเวลาที่สามารถขยายต่อสัญญาได้, ระยะเวลาขยาย, เหตุที่ก่อให้เกิดการร้องข้อพิพาท, การขยายเวลา, การพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบ, ผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาฉบับใหม่ หรือขยายเวลา, การร้องข้อพิพาท, หรือขยายเวลา ข้อแก้ไขสัญญาที่เกี่ยวข้อง

09.00 - 10.00 น.  
10.00 - 11.00 น.

**พิธีรับมอบงานเอกสารงาน**

- บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
- หลักเกณฑ์และแนวทางการแก้ไขการร้องข้อพิพาท, การปิดสัญญาหรือการเลิกสัญญา
  - หลักเกณฑ์และแนวทางการขอแก้ไขสัญญาในกรณีต่าง ๆ และทางดำเนินการภายหลังการขอแก้ไขสัญญาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1.2 ส่วนที่ 1.2.1 ก.ค. ๒๕๖๕.๒/ ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้แก่ การรับข้อพิพาท, การดำเนินการขอแก้ไขสัญญา, การพิจารณาข้อเท็จจริงและการประเมินค่าเสียหาย
  - บทลงโทษที่รุนแรง และบทลงโทษความเสียหาย

11.00 - 12.00 น.

**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

**หมายเหตุ**

1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. ติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๒๖๓-๕๐๕๕๓  
หรือทางอีเมล ๑๔๓๐-๑๔๕๕ น.





โครงการบริการวิชาการระดับสูง "ขยายผลแนวทฤษฎีปฏิบัติการกำหนดมาตรฐานหลักสูตร งานช่างที่ปรึกษา งานช่างออกแบบหรือควบคุมงาน ของงานก่อสร้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ พ.ร.บ. ๒๕๖๑" ปีที่ ๔ - ปีที่ ๕ จัดโดย กองส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพระดับสูง

**๑. ผลที่ควรสังเกต**

พระราชบัญญัติการศึกษาระดับสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบ พ.ร.บ. ๒๕๖๑ "การกำหนดมาตรฐานหลักสูตร" ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจนในการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม ทว่าหน่วยงานของรัฐหลายแห่งยังไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานหลักสูตรระดับสูง ซึ่งส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดทางมาตรฐาน หรือความล่าช้าในการดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานหลักสูตรระดับสูง จึงจัดทำโครงการบริการวิชาการระดับสูงครั้งนี้เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของปฏิบัติการมาตรฐานหลักสูตรระดับสูงแก่บุคลากรของหน่วยงานก่อสร้างให้ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามระเบียบและมาตรฐานซึ่งได้ระบุข้อกำหนดไว้เป็นอย่างดี

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ ระดับสูง "ขยายผลแนวทฤษฎีปฏิบัติการกำหนดมาตรฐานหลักสูตร งานช่างที่ปรึกษา งานช่างออกแบบหรือควบคุมงาน ของงานก่อสร้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ พ.ร.บ. ๒๕๖๑" ซึ่งเป็นโครงการที่มุ่งเน้นส่งเสริมบุคลากรทุกระดับชั้นที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พิเศษ วิศวกร สถาปนิก นักวิชาการศึกษา โดยมีวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญมาให้บริการแก่หน่วยงานก่อสร้างให้ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามระเบียบและมาตรฐานซึ่งได้ระบุข้อกำหนดไว้เป็นอย่างดี

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานผู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของมาตรฐานหลักสูตร งานช่างที่ปรึกษา งานช่างออกแบบหรือควบคุมงาน ของงานก่อสร้าง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการระดับสูง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติในการดำเนินงานตามข้อกำหนดของมาตรฐานหลักสูตร งานช่างที่ปรึกษา งานช่างออกแบบหรือควบคุมงาน ของงานก่อสร้าง

๒.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านช่างที่ปรึกษา มาตรฐานช่างออกแบบหรือควบคุมงาน ของงานก่อสร้าง

**๓. วัตถุประสงค์เชิงปริมาณ จำนวน ๔๔ คน**

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พิเศษ วิศวกร สถาปนิก นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในหน่วยงานราชการ รัฐบาลท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในหน่วยงาน

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๔ ชั่วโมง**

๔.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาระดับสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักการกำหนดมาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ และแนวทางการพิจารณาและอนุมัติหลักสูตรและงานช่างที่ปรึกษา กำหนดมาตรฐานหลักสูตรปฏิบัติการของมาตรฐานหลักสูตรงานก่อสร้าง และการประเมินมาตรฐานหลักสูตรระดับสูงของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ในงานช่างที่ปรึกษา การจัดการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาระดับสูง และมาตรฐานการศึกษาระดับสูง (SQC) ซึ่งเป็นมาตรฐานของทบวงศึกษาธิการก่อสร้าง

๔.๒ ข้อกำหนดและวิธีการกำหนดมาตรฐานหลักสูตร งานช่างที่ปรึกษา มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาระดับสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อกำหนดในการศึกษาหลักสูตรที่มีให้เป็นมาตรฐานกลางของราชการระดับสูงของทบวงศึกษาธิการก่อสร้าง และแนวทางการพิจารณาและอนุมัติหลักสูตรและงานช่างที่ปรึกษา กำหนดมาตรฐานหลักสูตรปฏิบัติการของมาตรฐานหลักสูตรงานก่อสร้าง และแนวทางการพิจารณาและอนุมัติหลักสูตรและงานช่างที่ปรึกษา วิธีการและขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานหลักสูตรงานช่างที่ปรึกษา มาตรฐานหลักสูตรระดับสูงของทบวงศึกษาธิการก่อสร้าง

๔.๓ วิธีการเสนอแนวทางการกำหนดมาตรฐานหลักสูตรงานช่างที่ปรึกษาของทบวงศึกษาธิการก่อสร้าง การพิจารณาและอนุมัติหลักสูตรและงานช่างที่ปรึกษา ข้อกำหนดในการพิจารณาและอนุมัติหลักสูตรและงานช่างที่ปรึกษา

๔.๔ แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานมาตรฐานหลักสูตรงานช่างที่ปรึกษาในองค์กรของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐในสาขาวิชาของงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามระเบียบและมาตรฐานของงานก่อสร้าง การประเมินผลสัมฤทธิ์และมาตรฐานหลักสูตรและงานช่างที่ปรึกษาของทบวงศึกษาธิการก่อสร้าง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน**

- วันที่ ๔ เมษายน ปีที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
- วันที่ ๕ เมษายน ปีที่ ๒๑ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- ณ โรงแรมวินโดวส์ จีทีบี นครศรีธรรมราช
- ณ โรงแรมรอยัล ซีเอ็มเอซี กรุงเทพมหานคร

๒. สถานที่ในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่จะไม่มีความสะดวกในการหาที่พักแรมประสงค์ จะว่าดีในโรงแรมที่พักฝึกอบรม หากสามารถสำรองห้องพักได้ก่อนลงทะเบียน โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรม ของทางสภาโกลบอลยูนิฟิเคชันแล้ว ดังนี้

- โรงแรมรอยัล ซิตี้ (โรงแรมเจ้า) โทรทัศน์ : ๐๙-๐๙๕-๐๘๐๘
- ณ โรงแรมกิมมิค ซิตี้ จังหวัด นครราชสีมา โทรทัศน์ : ๐๙๕-๒๒๖-๒๒๗

๓. วิทยากร นายบุญทิพย์ ชูธรรมพร เป็นผู้ดำเนินการดำเนินการด้านกฎหมายการจดทะเบียนจัดตั้งกรมการ รัฐมนตรีศึกษา และการจัดการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

**๔. วิธีการฝึกอบรม**

- ๔.๑ การบรรยาย (LECTURE) ของวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๔.๒ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่โลกเผชิญในการปฏิรูปศึกษา

**๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๕.๑ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาระดับกลาง การจัดทำเอกสารประกอบการ เสนอรายงาน และการบริหารหลักสูตรที่ดีกว่าจุดที่ ๐๑ โป่งโกล และตรวจประเมินได้
- ๕.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับภาคีภาคี วิทยากร และหน่วยงานที่กำหนดสาขา การศึกษาและงานวิจัยในระดับสูง สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานและการบริหารหลักสูตร รัฐ ๒๕๖๒๐
- ๕.๓ หน่วยการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษามีความจำเป็นในการกำหนดทิศทางที่มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดใน ขั้นตอนการดำเนินงาน และสร้างเสริมสัมพันธภาพระหว่างการบริหารจัดการหลักสูตรของรัฐ

**๕.๑ ข้อควรระวังในการฝึกอบรม** วิทยากร ๕.๒๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม ตั้งแต่ลงทะเบียน ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโทรศัพท์มือถือ ค่าประกันสุขภาพ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารว่าง และค่าเดินทาง)

ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนของตนซึ่งไม่ได้โดยกรมการกระทรวงการคลังด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้าร่วมการฝึกอบรมเข้าหน้าให้สหกรณ์การของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ กรมการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สหกรณ์การของรัฐ และ ระเบียบ และ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๕.๑ ความมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือการดำเนินงานของสภาโกลบอลยูนิฟิเคชัน**

ผู้ดำเนินการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าตอบแทนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากกองทุนการศึกษาของสภาโกลบอลยูนิฟิเคชัน ทั้งนี้จะต้องมีเอกสารประกอบการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐ ของสภาโกลบอล

๕.๑ ข้อมูลทางเทคนิค สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://forms.gle/P3qpt5iVn6eC8H6c99> หรือสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line : @3826afny

เว็บไซต์สภา โกลบอล ยูนิฟิเคชัน โทรทัศน์ ๐๙-๐๙๕๕ ๕๖๕๖

**๕.๑ การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระในสภานิติบัญญัติสภาโกลบอลยูนิฟิเคชัน



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร "ยกระดับมาตรฐานปฏิบัติการกำหนดราคากลางวัสดุ งานจ้างทั่วไป/จ้าง งานจ้างนอกแบบหรือควบคุมงาน และ  
ควบคุมสร้าง ให้ออกสู่ตลาดระดับอบ. พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐" รุ่นที่ ๕ - รุ่นที่ ๕ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สวนสุนันทา บรรยายโดย นายบุญฤทธิ์ ชูโรจนาศ

\*\*\*\*\*

วันจันทร์

09.00-10.30 น.

- ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลและการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา ๕
- ความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้าที่ของโยธา และแนวทางการปฏิบัติที่มีเกี่ยวข้อง
- แนวทางการพิจารณาเอกสารจัดซื้อและงานจัดจ้าง

10.45-12.00 น.

- ชื่อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติงานในการออกแบบร่างรายการงานก่อสร้าง และการประมาณการราคามันขึ้นต้นในบัญชีราคา
- ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการ บริษัทเอกชน และราคา (BOQ) ในงานจ้างก่อสร้าง
- การจัดทำแบบแสดงรายการ ราคากลาง และราคา (BOQ) เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวิเทศนิเทศ ส่วนที่ ๒๒ พ.ศ. (๒๖๔) ๐4033/๒551 ลงวันที่ 28 กันยายน 25๕๖

12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-14.30 น.

- ชื่อกำหนดและวิธีการกำหนดราคากลางหรือราคาอ้างอิงวัสดุ ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ชื่อกำหนดในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างในราคาากลางหรือราคาอ้างอิงวัสดุ
- ชื่อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติงานในการประกาศใช้และรายละเอียดของสัญญาซื้อขายวัสดุ ราคาของงานจ้างทั่วไป/จ้าง ราคาของงานจ้างนอกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และราคากลาง

14.45-17.00 น.

- แนวทางและวิธีการกำหนดราคากลางงานงานจัดซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- วิธีการและขั้นตอนการกำหนดราคากลางงานจ้างทั่วไป/จ้าง ตามหนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๐๑1๐๖๒๘ ลงวันที่ 22 สิงหาคม 25๕7 (มีบทบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม 25๕๘ เป็นต้นไป)

**วันพุธ**

09.00-10.30 น.

- กิจกรรมแสดงนิทรรศการด้านสุขภาพกลางงานสำหรับแผนกผู้ควบคุมยานยนต์สร้าง ความรู้ การตรวจ และทำใบขึ้นทะเบียนกรรมการวินิจฉัย คณิตศาสตร์ ที่ ๓๓ (กพ) ๐๐๐5 ๓๓357 สว.ที่ 23 กรกฎาคม 25๖๓
- การมอบหมาย มอบ และสรรหาผู้คุมรถพยาบาลรถบรรทุก
- งานก่อสร้างเพื่อป้องกันอุบัติเหตุในรถบรรทุกและรถบรรทุกที่บรรทุกตัวรถบรรทุก

10.45-12.00 น.

- จัดทำแบบในภาคต่อถึง องค์ประกอบ และดำเนินการวินิจฉัยคณะกรรมการกำหนดสุขภาพ
- แนวทางปฏิบัติในการควบคุมรถบรรทุกที่บรรทุกผู้โดยสาร
- วิจัย การประเมิน และมาตรการที่จำเป็นสำหรับการคุ้มครองสุขภาพของรถบรรทุก

12.00-13.00 น.

**พิธีเปิด/มอบรางวัล**

13.00-14.30 น.

- แสดงประกอบพิธีมอบรางวัลด้านความปลอดภัยรถบรรทุก
- พิธีมอบเงินรางวัลให้กับผู้ชนะเลิศการแข่งขันรถบรรทุกที่ปลอดภัย

14.45-16.30 น.

- การมอบรางวัลและมอบรางวัลให้กับผู้ชนะเลิศการแข่งขันรถบรรทุกที่ปลอดภัย และ
- พิธีมอบรางวัลแก่ผู้ชนะเลิศการแข่งขันรถบรรทุกที่ปลอดภัย

---

**หมายเหตุ**

1. กำหนดการนี้จะมีขึ้นในวันพุธที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓
2. วันและเวลาการให้: ๒๕๖๓ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓
3. ๒๕๖๓ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓



ที่ ๒๖ ๒๖๔๘/๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๒ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

**เรื่อง** ขอทราบข้อมูลรายชื่อประชาชนผู้มีสิทธิ์ และขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรภาคธุรกิจด้านการผลิตผลิตภัณฑ์อาหารจากและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

**เป็น** ข้าราชการและพนักงานของรัฐ

**ถึงที่ต้นมาด้วย** โครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น

ด้วยกองส่งเสริม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งรับผิดชอบจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรภาคธุรกิจด้านการผลิตผลิตภัณฑ์อาหารจากและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรภาคธุรกิจในการผลิตผลิตภัณฑ์อาหารจากและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ดียิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยโครงการฯ ดังกล่าวมีจำนวน รุ่นที่ ๓ รุ่นที่ ๔ และ รุ่นที่ ๕ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ไม่รวมค่าที่พักและอาหารใน ดังนี้

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสวิสโฮเทล จีทีซี นครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ซิटीเพลส (ป) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเซ็นเทล ๒๐๐ แอสทีล กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่ทหารเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนของราชการอื่น เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเชิญแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับผู้สนใจในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว หรือขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมที่โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ รายละเอียดที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามการลงทะเบียนได้ที่ ID Line: @SSESAgency สนใจรายละเอียดโครงการและใบสมัครได้ที่ [hr@ssu.ac.th/line@ssu.ac.th](mailto:hr@ssu.ac.th/line@ssu.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและลงทะเบียนพร้อมนำหลักฐานต่อไป จิตขอบคุนด้วย

รองศาสตราจารย์

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจิตาปurna ศรีวงศ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองส่งเสริม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร ๐๒ ๒๖๒๖ ๒๕๕๕





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร "พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔  
จัดโดย กองคดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๓. หลักการและเหตุผล**

งานสารบรรณของหน่วยงานราชการถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งผลรวมจะเห็นในการรับรู้ข่าวสารที่มีทิศทางสื่อสารภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานราชการที่ผู้ให้บริการและผู้รับใช้ประกอบกันขึ้นซึ่งมีความรู้ความสามารถแตกต่างกันไปในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักงานกฤษฎีกาหรือคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.ค.ช.) และที่แม่ทัพจึงเห็น ว่าจะมีการจัดสรรราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบของสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ หน่วยงาน และหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีข้อปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การสื่อสารสื่อสารสารสารบรรณมีประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านงานเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดการเอกสารประชุม ตลอดจนการใช้สื่อฯ ดังนั้นจึงเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกจัดและจัดมีประสิทธิภาพจึงเป็นปัจจัยที่จำเป็นต่อการเชื่อมโยงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการไปในแนวทางการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสม จึงจำเป็นต้องดำเนินการฝึกอบรมศึกษาดูงานจัดทำหนังสือราชการแบบต่างๆ

ทางคณะคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร "พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่" ซึ่งเป็นโครงการที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรทุกระดับที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ เมื่อทางคณะคณาจารย์และบุคลากรที่ร่วมให้การสนับสนุนของการเขียนหนังสือราชการไปจนถึงการปฏิบัติงานจริงในการวางแผนและจัดระเบียบเอกสาร โดยมีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณมาให้ความรู้และคำแนะนำต่อหน่วยงานภาครัฐด้านความรู้ที่ประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้เป็นอย่างดี

**๓. วัตถุประสงค์**

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะของผู้เข้าร่วมในการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวทางการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบของสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แม่ทัพจึงเห็น สามารถจัดทำเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบของสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓.๓ เพื่อประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพในการสื่อสารงานราชการ สร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่เป็นมืออาชีพและทันสมัย

**๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๐ คน**

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ในองค์กรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่สนใจ

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง**

- ๔.๑ แนวคิดและหลักการเกณฑ์การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกสื่อสารและโครงสร้างสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ องค์ประกอบ รูปแบบ และประเภทของหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ในการจัดทำเอกสารยุคใหม่ การสร้างหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจน สั้นๆ ชัดเจนและเป็นทางการ ๒ ชั่วโมง
- ๔.๔ ขั้นตอนการติดต่อและงานเขียนหนังสือราชการ ระดับการปศิจ๒๓
- ๔.๕ ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๓ วัน

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมทวินโกลด์ จันทบุรี นครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบุษบิษ จีทีบีเมืองฉะเชิงเทรา
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมซีวัน พลู เมืองฉะเชิงเทรา

๖. **สถานที่ในการฝึกอบรม** **ฝึกอบรม** ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถเลือกได้ตามความถนัดจากที่มีความประสงค์จะเข้าทำในระยะเวลาที่จัดฝึกอบรม หากสามารถส่งเอกสารแจ้งขอไม่เข้าร่วมขอรับทุนโครงการ โดยแจ้งว่าเป็นขอยุติการฝึกอบรมขอทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

- โรงแรมซีวัน พลู เมืองฉะเชิงเทรา โทรศัทพ์ : ๐๖-๖๒๕-๕๖๖๕
- โรงแรมบุษบิษ จีทีบีเมืองฉะเชิงเทรา โทรศัทพ์ : ๐๖-๕๐๕-๕๖๖๕
- ณ โรงแรมทวินโกลด์ จันทบุรี นครศรีธรรมราช โทรศัทพ์ : ๐๖๖-๓๓๓-๖๖๖๕

๗. **วิทยากร** นายศรีศักดิ์ วัฒนาพงศ์ ฝึกหัดชำนาญการพิเศษ (ผู้ชำนาญการส่วนระเบียนกลาง) สำนักกฎหมายและทะเบียนกลาง สำนักทะเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ มอบหมายให้เป็นวิทยากรฝึกปฏิบัติงาน
- ๘.๓ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การร่วมและตรวจใบแจ้งเสียจริง

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับภารกิจทางนิติการบังคับใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

๙.๒ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ และศึกษารายละเอียดของคำสำนวนในคดีนิติการ การร่วมและตรวจใบแจ้งเสียจริง

๙.๓ เห็นประโยชน์จากการสื่อสารงานราชการและองค์นิติการสู่การปฏิบัติงาน

๑๐. **ค่าตอบแทนในการฝึกอบรม** จำนวน ๔,๗๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเงินการอบรม ขึ้นระดมเงินยืม ค่าเอกสารประกอบภาระอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ส่วนเงินค่าของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างของวิทยากร ค่าใช้จ่ายสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโทรศัพท์มือถือ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเปิดค่าตอบแทนขึ้นจากบัญชีเงินได้พึงประเมินกรณีการหักลดหย่อนค่าใช้ข่ามในการฝึกอบรมและการเข้าร่วมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการคืนค่าของเงินราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการคืนค่าของเงินราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐตามระเบียบได้ในสมุดบัญชีรายรับรายจ่ายส่วนตัว

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่กำหนด

๑๒. **ช่องทางการขอรับ** สามารถขอรับสมัครรับทุนได้ที่ [hr@ssu.ac.th](mailto:hr@ssu.ac.th) หรือ [www.facebook.com/SSUHR](https://www.facebook.com/SSUHR) หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line : @SSUaffery

หรือติดต่อ ศูนย์ธุรกิจ รับสมัคร ณ มหาวิทยาลัย ๐๖ ๕๐๕ ๕๖๖๕

๑๓. **การชำระค่าลงทะเบียน** ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน



กำหนดการฝึกอบรมโดยกรมบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
**หลักสูตร "พัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่"**  
**รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕**

**วันที่ ๑๖**

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	<b>ลงทะเบียน</b> การบรรยาย "แนวคิดและหลักการวางผังพื้นที่ราชการการที่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ" การบรรยาย องค์ประกอบ, รูปแบบ และประเภทของหนังสือราชการ <b>พิธีรับประพาสธารกลางวัน</b> การบรรยาย การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabhan) ในการติดต่อ ราชการยุคใหม่" การบรรยาย การสร้างหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	
๑๐.๓๕ - ๑๑.๐๐ น.	
๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	
๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	

**วันที่ ๑๗**

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	<b>ลงทะเบียน</b> การบรรยาย เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจน สดวกง่าย และเป็นที่น่าพอใจ" การบรรยาย ศิลปะการให้ข้อเสนอแนะและการเมืองการในหนังสือราชการ สำหรับกรณีศึกษา <b>พิธีรับประพาสธารกลางวัน</b> ฝึกปฏิบัติการ "การวางแผนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ราชการ" แบบกลุ่ม (Workshop) นำเสนอผลงานราชการฝึกปฏิบัติของกลุ่ม เปิดโอกาสให้สมาชิกสอบถามปัญหาที่ผู้จัดทำเสนอแนะในการเขียนหนังสือราชการ <b>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</b>
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	
๑๐.๓๕ - ๑๑.๐๐ น.	
๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	
๑๓.๓๕ - ๑๔.๐๐ น.	
๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	
๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	

**หมายเหตุ**

1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. รับประพาสธารกลางวัน: รอบที่ ๓ วันที่ ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.  
 รอบที่ ๔ วันที่ ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.



ที่ นว ๐๖๕๕/๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๓ ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วันที่ ๑๓/๐๖/๒๕๖๖

**เรื่อง** ขอทราบข้อมูลการลงทะเบียนรับใบสมัครโครงการบริการวิชาการระดับอุดมศึกษา “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัย

เป็นที่ทราบว่า โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

คือโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการระดับอุดมศึกษา “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของกระบวนการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการปฏิบัติงานที่ต่างไปจากปกติของหน่วยงานภาครัฐเพื่อการได้ซึ่งจัดจ้างและการบริหารโดยภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ ด้านการให้บริการที่ดี การเรียกเก็บเงินจากผู้รับบริการของเจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนร่วมของภาครัฐ โดยโครงการ มีทุนสนับสนุนจำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕๐๐๐ บาท ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเป็น ๕ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรม เอส ซี เอ็ม รีสอร์ท พัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรม เอส ซี เอ็ม รีสอร์ท พัทยา จังหวัดชลบุรี

ซึ่งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเลือกสมัครเรียนจากสิ่งที่มีได้ไม่ซ้ำแบบเรียนการตรวจเอกสารที่จัดทำขึ้นในการฝึกอบรม การจัดส่ง และกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แจ้งโดยเป็นแบบ ส่งตัวค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้พนักงานจากหน่วยงานต้นสังกัดของแจ้งเข้ารับการฝึกอบรม หากสนใจเรียนหรือขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการ ดังกล่าว หรือแจ้งขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือโครงการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ราชบัณฑิตยสถานและราชบัณฑิตยสถาน สำนักผู้ดูแลโครงการระดับอุดมศึกษาและวิจัย โทร ๐๒-๒๕๕๖๓๖๖ หรือ Line: @SSUaffair สักการะความดีของชาติได้ที่ <https://forms.gle/3X188H8kpsd14dVt5E>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจิตา บุญศรี ศรีบุญอิน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ณ.๑๕๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. ๐๒ ๒๕๖๕ ๓๕๕๕





**โครงการบริการวิชาการแก่สังคม “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ”  
รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**๓. วัตถุประสงค์และเหตุผล**

การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีประสบการณ์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบุคคลที่มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ สืบเนื่องในกรณีมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจว่าควรดำเนินการปฏิบัติงานที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐควรเฝ้าระวังการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวเนื่องกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เกี่ยวข้อง สามารถลดความเสี่ยงจากคดีในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้เกิดข้อพิพาทจากการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจึงดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำภาคพัฒนาตนเองระบบภาคความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับบุคลากร ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะในการปฏิบัติงานสามารถนำเอาความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓. วัตถุประสงค์**

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารายละเอียดของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ การดำเนินการกรมการมีหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย การดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย อย่างละเอียด

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษารายละเอียดของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามการวินิจฉัย การแก้ไขเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดของใช้ใหม่แก่หน่วยงานของรัฐภายใต้การบังคับของระเบียบและประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

**๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๐ คน**

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. หน่วยงานเป้าหมาย จำนวน ๑๒ หน่วยงาน**

- ๔.๑ ราชการบัญชีความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ความรับผิดชอบของศาลปกครอง ๑ หน่วยงาน
- ๔.๒ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่มีเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ การดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย และการมีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย
- ๔.๓ การสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สินจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ การกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ
- ๔.๔ จัดกลุ่มสัมมนาเชิงปฏิบัติการกรณีศึกษา คำสั่งและมติคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การสอบสวน (กำหนดประเด็นสอบสวนและบันทึกคำให้การ) กำหนดประเด็นพิจารณาแนวทางการวินิจฉัยและจำคุกตามกฎหมายและการสอบสวน ร่างคำสั่งเรื่องมีข้อวินิจฉัยในบทสรุป

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรม เอส เอเชียธานี โรงแรมสยาม บนพญา

วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรม เอส เอเชียธานี โรงแรมสยาม บนพญา

๖. **สถานที่ในการฝึกอบรม** สำหรับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่ที่มิได้สถานตรงต่ออาหาร หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่ใดก็ตาม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ล่วงหน้าและกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

โรงแรม เอส เอเชียธานี โรงแรมสยาม บนพญา โทรศัพท์ : ๐๘ - ๐๕๕๐-๕๐๘๗

๗. **วิทยากร** มีทั้งการบรรยายพิเศษ กรมบัญชีกลาง (ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

๘. **วิธีการฝึกอบรม** ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญทางเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรที่เกี่วข้องจริงในการปฏิบัติงาน

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเป็นส่วนกลางกรณีฐานคดี ว่าด้วยลักษณะที่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกรณีเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ การดำเนินการกรณีผู้ละเมิดของรัฐเกิดจากความผิดพลาด การดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย อย่างละเอียด

๙.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การกำหนดสิทธิส่วนความรับผิดตามแนวทางการกำหนดสิทธิส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สามารถยื่นข้อกล่าวหาต่อศาลได้

๙.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความรับผิดทางละเมิดส่วนข้อพิพาท การเลิกไปเป็นเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดคดีจึงไม่พ้นจากของวิญญูญานว่าด้วยการร้องเรียนและรวบรวมการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

**๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ส่วนละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)

ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ส่วนบริหารของราชการ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าประสานงาน ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ส่วนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและราชการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบสำนักบริหารและที่พักรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยแจ้งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๑๑. ความมีสิทธิรับเงินของรางวัลชมเชยจากหน่วยงานต้นสังกัด**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถขอรางวัลชมเชยจากต้นสังกัดได้ ส่วนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและราชการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบสำนักบริหารและที่พักรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยแจ้งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๒. **ช่องทางการขอสมัคร** สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ที่ <https://forms.gle/X1NMK6dmcwv5A2v60f2> หรือทางไลน์ ID Line @352๕๗๖

คุณสมภาร บรรณรักษ์ เจริญโทรศัพท์ ๐๙ ๒๖๖๘ ๘๘๕๖

**๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินทุกในวันลงทะเบียนงานทำเป็น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานที่งานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การรัฐ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔  
 โดยกองคดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่: บรรยายโดย: นิตินรชา บุญการนิยชม กรมบัญชีหลวง (ผู้ให้บริการด้านทะเบียนและแผนผัง  
 วันที่ ๐๕.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.บรรยายในหัวข้อ "พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙"

- ความรับผิดทางละเมิดตามกฎหมายว่าด้วยกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และความรับผิด  
การละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.  
๒๕๓๙
- ความรับผิดทางละเมิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่
- ความหมายคำว่า "เจ้าหน้าที่" และ "หน่วยงานของรัฐ"
- ความหมายคำว่า "จงใจ" "ประมาทเลินเล่อ" และ "ประมาทเลินเล่ออย่าง  
ร้ายแรง"
- การเรียกให้หน่วยงานของรัฐหรือผู้จ้างละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทน
- การเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าสินไหมทดแทน
- ฐานความผิดการเรียกให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทน
- การอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทน
- การใช้กลอุบายบังคับชำระค่าสินไหมทดแทน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พิธีรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ "ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ  
 เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบเพิ่มเติม  
 (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔"

๑. การดำเนินการภายในหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาความรับผิดทางละเมิด
  - การวินิจฉัยสั่งการและการส่งสำนวนให้กรมการคลังตรวจสอบ
  - การดำเนินการไม่เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานละเมิดทางละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทน
  - การชดเชยค่าสินไหมทดแทน
๒. การดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาความรับผิดทางละเมิด
  - การวินิจฉัยสั่งการและการส่งสำนวนให้ผู้กำกับดูแลตรวจสอบ
  - การดำเนินการไม่เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานละเมิดทางละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทน
  - การชดเชยค่าสินไหมทดแทน

๓. ประกาศกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ การขอใช้ที่ดินโรงพยาบาล

**วันที่สอง**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้าห้องเรียน

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดยผู้ช่วยฯ ดังต่อไปนี้

๓. "การสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด"

- ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
- ความเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
- ความเสียหายที่เกิดจากการไร้การระมัดระวังหรือประมาทหรือผิดพลาด
- ความเสียหายจากเหตุอื่นใด
- ความเสียหายจากอุบัติเหตุ
- ความเสียหายจากการดำเนินเอกสารผิดพลาด

(ในรูปของการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด) ของประมวลกฎหมายอาญา

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง จี.ศท. ๐๔๖๖.๗/ร.๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐)

๓. "การกำหนดคดีส่วนความรับผิด"

- การกำหนดคดีของคดีความผิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกจ้างส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนราชการของศาลปกครองและกระทรวงการคลัง
- การดำเนินคดีความผิดของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนราชการของศาลปกครองและกระทรวงการคลัง
- การกำหนดคดีส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ ตามแนวทางการกำหนดคดีส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๑๑๑ จี.ศท. ๐๔๐๐.๗/ร.๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการ - แบ่งกลุ่มฝึกฝนการวินิจฉัยคดี

๑. ศึกษากรณีตัวอย่างการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
๒. ปั่นกิจการสอบสวน (กำหนดประเด็นสอบสวนและบันทึกคำให้การ)
๓. กำหนดประเด็นพิจารณา แนวทางการวินิจฉัย และร่างรายงานผลการสอบสวน
๔. ว่างคำชี้แจงให้ข้อเท็จจริงข้อเท็จจริง

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบันล่าสุด\*\*\***

**หมายเหตุ**

๑. ถ้าพบความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเวลาเรียน
๒. วันประชุมราชการวันที่ ๑๖.๕๕ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๕ น.  
วันที่ ๑๗ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๕ น.





**โครงการบริการวิชาการหลักสูตร "การเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัญญาประดิษฐ์ เพื่อการสื่อสารองค์กร" (AI-Era Media Communication & Public Relations Workshop) รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕** จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๑. วัตถุประสงค์และเหตุผล**

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

จากผลผลิตสื่อข่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเป็นความสำคัญในการจัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร "การเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัญญาประดิษฐ์เพื่อการสื่อสารองค์กร" เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับความรู้และทักษะที่ทันสมัยด้านการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ และการใช้เครื่องมือ AI อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีจรรยาบรรณ เพื่อยกระดับคุณภาพการสื่อสารของภาครัฐและสถาบันการศึกษาให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่ก้าวล้ำอย่างรวดเร็ว

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนข่าวและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับยุคเทคโนโลยี AI
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลและ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสื่อสารองค์กรระหว่างหน่วยงาน
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้อย่างสร้างสรรค์

**๓. ผู้สนใจอบรม จำนวน ๓๐ คน**

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานราชการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรจากงานสื่อสารองค์กร และผู้สนใจทั่วไป

**๔. รายละเอียดเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง**

- ๔.๑ อบรมในหัวข้อ การสื่อสารยุคใหม่และการผลิตสื่อสังคมออนไลน์ประชาสัมพันธ์ในยุค AI และการทำ Infographic และ Workshop: เทคนิคการเขียนข่าวและใช้ AI ช่วยเขียน-ค้นข้อมูล ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ ภาพภาพและผลิตสื่อภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพและใช้เครื่องมืออย่างมืออาชีพ Workshop: ภาพนิ่งและการผลิตสื่อภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ บรรยายในหัวข้อ สื่อสังคมมีเดียและเครื่องมือ AI เพื่อองค์กร การผลิตสื่อโซเชียลเพื่อการสื่อสารในองค์กร Workshop: ออกแบบกราฟิกและสิ่งพิมพ์ด้วย AI ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ Workshop: การผลิตวิดีโอสั้นและภาพเคลื่อนไหวด้วย AI ปฏิบัติการและนำเสนอผลงาน: สื่อสังคมมีเดียเบื้องต้น นำเสนอชิ้นงาน พร้อมรับข้อเสนอแนะจากผู้ฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ๓ ชั่วโมง

**๕. รายละเอียดในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน**

- วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมพรินทร์ชาต จังหวัด นครราชสีมา
- วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ซิที(โรงแรมเจ้า) กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมซีวัน แอส เอเชีย กรุงเทพมหานคร

**๖. สถานที่ในการฝึกอบรม** (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่ได้โดยสะดวกในการ หากมีหน่วยงานหรือองค์กรที่สนใจทำในโรงแรมที่จัดอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ล่วงหน้าก่อนเข้าโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นผู้ลงทะเบียนอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

- โรงแรมซีวัน แอส เอเชีย กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐๒-๐๑๒-๑๒๒๕
- โรงแรมรอยัล ซิที(โรงแรมเจ้า) กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐๒-๕๓๕-๕๕๕๕





กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร "การเตรียมความพร้อมบุคลากรระดับประชาชนด้วยเทคโนโลยีการสื่อสาร (AI-Era Media Communication & Public Relations Workshop)" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

**วันแรก**

เวลา	04.00 - 04.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	04.30 - 07.00 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	07.00 - 08.00 น.	บรรยายในหัวข้อ การสื่อสารยุคใหม่และการคิดสร้างสรรค์ - ทศวรรษประชาคมอาเซียนยุค AI และการทำใจกลุ่มเป้าหมาย - Workshop: เทคนิคการเขียนข่าวบนสื่อ AI ร่วมกับวิทยากร
	08.00 - 09.00 น.	พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
	09.00 - 09.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ - ด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อประชาคมอาเซียน - การถ่ายทอดความรู้และจัดการเนื้อหาโซเชียลมีเดีย

**วันที่สอง**

เวลา	08.30 - 09.00 น.	สรุปตัวชี้วัดเรียน
	09.00 - 09.00 น.	บรรยายในหัวข้อ สื่อใหม่กับโลกยุคดิจิทัล AI เพื่อองค์กร - การเลือกสื่อสังคมให้ตรงกับทิศทางองค์กร - Workshop: เทคนิคการเลือกสื่อสังคมด้วย AI
	09.00 - 09.00 น.	พิธีรับประทานอาหารกลางวัน
	09.00 - 09.00 น.	บรรยายในหัวข้อ AI + 4.0 - Workshop: การเลือกวิธีใช้สื่อการประชาสัมพันธ์ด้วย AI - ปฏิบัติการผสมผสานระหว่าง สื่อโซเชียลมีเดีย ป้ายโฆษณา โทรทัศน์ กับสื่อสาธารณะ - กรณีศึกษา: แอปพลิเคชันกรมกสิกรรม
	09.00 - 09.00 น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารกลางวัน ระหว่างเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๑.๕๕ น.  
ระหว่างเวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๕ น.

\*\*\*รายละเอียดการอบรมโครงการบริการวิชาการนี้เผยแพร่บนเว็บไซต์กลางมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์\*\*\*





โครงการบริการวิชาการหลักสูตรฯ ระดับอุดมศึกษา สบประมาณภาคใต้ในภูมิภาคใต้ที่มีและแนวทางการปฏิบัติงาน  
 เบื้องต้นเบื้องต้น คำจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการบุคลากรภาคใต้ในภูมิภาคใต้ที่มีและแนวทางการปฏิบัติงาน  
 หน้าที่ ๓ - ๔ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๓. หลักการและเหตุผล**

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานราชการต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือตามกฎหมาย ระเบียบ  
 ปุ่มภาค สหกรณ์และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงินการคลังของหน่วยงานราชการนั้น กรณีไม่มีระเบียบของ  
 หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นต้นแต่ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงวิธีปฏิบัติภารกิจในวง  
 เหล็กนี้ คำใช้ร่างคำเบิกจ่ายปี การเงินในสามปีแรก วิธีปฏิบัติภารกิจเงินการนำเงินส่งคลัง การจากคลัง การจ่ายเงินคืน เงินประจำตำแหน่ง การ  
 จ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จทดแทน การเงินเรื่องโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒ 3 ก. การเบิก  
 จ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นต้น ดังนั้นการส่งมอบให้บุคลากรในสังกัดไม่มี  
 ใต้อาสาหรือรัฐสวัสดิการการดำเนินการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ถูกต้องตามกฎหมายกฎระเบียบข้อ 4 ทว่าราชการ  
 ยืนยันที่เข้าใจ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่มีผลขาด ไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จนทำให้ปฏิบัติงานหรือ  
 ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบในการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงมีมติให้โครงการบริการวิชาการ หลักสูตรฯ ระดับอุดมศึกษา สบประมาณภาคใต้ในภูมิภาคใต้ที่มีและแนวทางการปฏิบัติงาน เบื้องต้นเบื้องต้น คำจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการบุคลากรภาคใต้ให้  
 ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเพิ่มคุณภาพงานในประสิทธิผล และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่  
 ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓. วัตถุประสงค์**

- ๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน  
 การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ วิธีปฏิบัติภารกิจเงินในวงเหล็กนี้ คำใช้ร่างคำเบิกจ่ายปี การเงินในสาม  
 ปีแรก วิธีปฏิบัติภารกิจ การนำเงินส่งคลัง การจากคลัง สหกรณ์และแนวทางการออกเงินเรื่องเงินในวงเหล็กนี้ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ สหกรณ์และแนว  
 ทางการออกเงินเรื่องเงิน การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ฉบับ ๒๐๐๕
- ๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาในการได้รับเงินคืนและรับทดแทนเงินในการได้รับเงิน  
 สวัสดิการการศึกษาบุตร (ดูรายการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร สถานศึกษาที่สามารถใช้สิทธิได้ การยื่นเรื่องรับค่า  
 การศึกษาบุตร หลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา)
- ๓.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สหกรณ์และแนว  
 ทางการจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จทดแทน บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จค่าประกัน (ค่าทำศพ) วิธีการ  
 ค่าตอบแทน ฯลฯ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

ผู้เรียนและบุคลากรของหน่วยงานราชการภาคใต้ ภูมิภาคใต้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ที่  
 ได้เงินงบประมาณจากปฏิบัติการหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๓๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ๓ ชั่วโมง  
 และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สหกรณ์และแนวทางการออกเงินเรื่องเงินในวงเหล็กนี้ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ สหกรณ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือจากคลังของส่วนราชการ ๓ ชั่วโมง  
 ฝ่าปรบระบบเงินเรื่องเงิน (e-Payment) การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ
- ๔.๓ สหกรณ์การจ่ายและสิทธิในการได้รับเงินคืนและรับทดแทนเงินในการได้รับ ๑.๕ ชั่วโมง  
 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ สหกรณ์และแนวทางการได้รับเงินคืนและรับทดแทนเงิน การรับเงินการคลังของส่วนราชการฉบับที่ ๒๐๐๕  
 และ ฉบับ ๒๐๐๕
- ๔.๔ สหกรณ์การจ่ายและสิทธิในการได้รับเงินคืนและรับทดแทนเงินในการ ๑.๕ ชั่วโมง  
 ได้รับเงินเรื่องการศึกษาบุตร สหกรณ์และแนวทางการศึกษาบุตร สถานศึกษาที่สามารถใช้สิทธิได้ หลักฐานการขอรับเงินของ  
 สถานศึกษา





กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาขีดความสามารถ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
**หลักสูตร "เทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐในยุคดิจิทัลและแนวทางการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินก้อน สำหรับสำนักงานเขต  
 และสวัสดิการบุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ" รุ่นที่ ๑ - ๔ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 บรรยายโดย วิทยากรผู้มีประสบการณ์พร้อมด้วยวิทยากรจากกรมการคลัง จากกรมบัญชีกลาง**

**วันแรกของการฝึกอบรม**

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม  
**พิธีเปิดการฝึกอบรม**  
 บรรยายในหัวข้อ "ระดมทุนกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการ  
**ตามกับรัชชาภิเษก และการนำเงินไปคลัง พ.ศ. ๒๕๖๓"**

- หลักเกณฑ์ในการเบิกเงินจากคลัง / การจ่ายเงิน / หน่วยกิตบัญชีเงินในใช้ส่วนราชการ
- การคำนวณเงินโอนพิเศษเงิน / ๓/ใช้เงินสำหรับเบิกจ่าย / เงินโอนภายใน
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณี เบิกจ่ายงบฯ และงบพิเศษ ฯ
- การจ่ายเงินเป็นรายการ / การคำนวณเงินโอนของรายการ / หลักฐานเพื่อการตรวจรับ
- การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย หลักการตรวจรับ / ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- การรับเงิน / วิธีปฏิบัติในการรับเงิน / การเบิกจ่ายเงิน
- ความหมาย/วัตถุประสงค์ / ผู้มีอำนาจ / วิธีการยื่นเบิก / ขอบข่ายเงินคงคลัง/งบต่างๆ
- การนำเงินไปคลัง / กระบวนการนำเงินไปคลัง / วิธีการนำเงินไปคลัง
- หลักเกณฑ์การขอโอนรับเงินเงินโอนกรณีวงเงิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท ปี ๖ มีนาคม ๒๕๖๓  
 โฉมแบบโอนเงินโอนเงินโอนกรณีวงเงินส่วนราชการ (e-Government Receipt)

๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.  
 ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

**พิธีรับพรหมสารตราครุฑ**  
 บรรยายในหัวข้อ "การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินไปคลัง ผ่านระบบ  
**อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)"**  
 - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินไปคลังหรือฝากคลัง  
 - วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online / หลักฐานเพื่อการตรวจรับ  
 - วิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านระบบ Bill Payment / บัตรเครดิต เทรดดิ้ง / QR Code  
 - วิธีปฏิบัติในการนำเงินไปคลัง / ฝากคลัง / การนำเงินไปคลังบุคคลผู้มีสิทธิใช้ใช้งานผ่าน  
 ระบบ KTB Corporate Online และหลักฐานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ

**วันที่สองของการฝึกอบรม**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
 ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

**ลงชื่อเข้าห้องฝึกอบรม**  
 บรรยายในหัวข้อ "ค้นข่าบ้านข้าราชการ"  
 - ภาครวมถึงวิธีการได้ใบแจ้งบ้านข้าราชการ / การทำหลักฐานและขั้นตอนในการได้รับ  
 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ / การปฏิบัติตามคำฟ้อง / การโอน / คำวินิจฉัยจากศาลปกครอง /  
 สิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านจากนิติบุคคลเงินอุดหนุนหรือการลา  
 - สิทธิในการเข้าชื่อขอเงินกู้ยืม / การรับรองการตรวจรับและการอนุมัติ  
 - หลักการขอเงิน ๒๐๐๕ และ แบบ ๒๐๐๖ / การจ่ายเงินเงินอุดหนุน

๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "เป็นสวัสดิการผู้ดูแลการศึกษานานาชาติ"
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมในการใช้ชีวิตของผู้ดูแลการศึกษานานาชาติ / ภูมิอากาศเมืองไทยและวัฒนธรรมไทย</li> <li>- หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ดูแลการศึกษานานาชาติ / ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดูแลการศึกษานานาชาติ</li> <li>- หน้าที่และหน้าที่ของผู้ดูแลการศึกษานานาชาติ / การปฏิบัติงาน / การประเมินผล</li> <li>- การเงินและสวัสดิการการศึกษานานาชาติ / หลักฐานการขอวีซ่าและเอกสารอื่นๆ / การไปปฏิบัติงานนอกเวลา</li> <li>- หลักเกณฑ์การจ้างงานสวัสดิการผู้ดูแลการศึกษานานาชาติ / ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีรับประพวงอาภรณ์ถวายวัน
๑๖.๓๐ - ๑๖.๕๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "เป็นสื่อมวลชนระหว่างด้านหนังสือพิมพ์และวิทยุโทรทัศน์"
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะพิเศษของสื่อมวลชน / การเลือกงานเขียน / การเขียนสื่อมวลชนระหว่างด้าน</li> <li>- การทำงานในสื่อมวลชนสื่อสิ่งพิมพ์ / สื่อวิทยุโทรทัศน์ / สื่อมวลชนระหว่างด้าน</li> <li>- สื่อมวลชนในการใช้ชีวิตประจำวัน / การเขียนสื่อมวลชนระหว่างด้าน</li> <li>- ประเภท ๒-๓๐๖</li> <li>- โครงสร้างสื่อมวลชน / ปัจจัยที่ทำให้สื่อมวลชนประสบความสำเร็จ / การจัดการสื่อมวลชน</li> </ul>
๑๖.๕๐ - ๑๗.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "เป็นสื่อมวลชน"
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ธรรมชาติของสื่อมวลชน / หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน / หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน พ.ศ. ๒๕๖๖ และสื่อมวลชน</li> <li>- หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน / หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน / หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน</li> <li>- หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน / หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน / หน้าที่และหน้าที่ของสื่อมวลชน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- สื่อมวลชนในการใช้ชีวิต / สื่อมวลชนในการใช้ชีวิต / สื่อมวลชนในการใช้ชีวิต</li> </ul>
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบรางวัลแก่ผู้ฝึก

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. วันประพวงอาภรณ์วัน ๑๖.๓๐-๑๖.๕๐ น.
๓. วันพิธีปิดการฝึกอบรม ๑๖.๓๐-๑๖.๕๐ น.