



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ว ๗๕๒

วันที่ ๓๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๔ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๔ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๖๗๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๖๗๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

๓. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๖๗๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการบันทึกบัญชีภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

๔. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๗๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับปรุงพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ รุ่นที่ ๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นายวุฒิชัย ไสมวิภาต)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๖๗๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สอ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ ๒๑๔๔
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา ๑๕.๒๖

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๑๙๘๒
วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา ๑๐ : ๕๖

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งศึกษาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการเอกสารตามมาตรฐานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิค วิธีการ และเครื่องมือที่ทันสมัยไปประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บ ค้นหา รับ ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสาร ตลอดจนเข้าใจกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ รวมถึงพัฒนาทักษะการสื่อสารงานราชการและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/gZuDgu๖๘๗HehF๒FA๙> สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line: @๗๗๔gnsza และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการอนุญาต (ว่าที่ ร.ด.หญิง เฉฉิสตา พรหมทันใจ)

ขอแสดงความนับถือ

U.S. Ch

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Thana
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘ ๕๕๘๓๐ ๒๔๒๔

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายการเงินและบัญชี

- รุณ งามกตา
- ธีรวิชัย
อรณ
(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่าย ๒ โทร. ๒๕๖๙



สมัครอบรม

สอบถามข้อมูล

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่งหนังสือเรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/gZuDgu๖๘๗HehF๒FA๙> หรือดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

บันทึก

(นางสาวนันทิดา สายบุญเที่ยง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปัทมวรรณ

(นางสาวอรรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
17 ก.พ. 2569

ลงนามแล้ว

(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
19 ก.พ. 69



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ
อย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณของหน่วยงานราชการเป็นงานพื้นฐานถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้อำนาจโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน อันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้ถ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการบริหารงานเอกสารแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณมีความสำคัญกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การศึกษาเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าวสามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ และพัฒนาองค์ความรู้การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ พัฒนาศักยภาพการสื่อสารงานราชการและเทคนิคการเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การจัดเก็บ ค้นหา รับ ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสาร การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ๓ ชั่วโมง



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันแรก

เวลา	๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “การบริหารงานเอกสาร”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพ”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ”
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการใช้ภาษาที่ถูกต้องและเป็นมืออาชีพ”

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การรับและการส่ง การเก็บรักษาและการทำลาย”
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๖๗๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สบ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 23Ab
วันที่ 11 ก.พ. 2569
เวลา 15.31

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๕84
วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา 11.๐๐

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยกระดับความรู้และทักษะด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล แนวคิดการหลักการสื่อสาร การออกแบบและผลิตสื่อกราฟิก การถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตกแต่งภาพ และตัดต่อวีดิทัศน์ รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการใช้เครื่องมือออนไลน์ และแอปพลิเคชันสมัยใหม่การผลิตสื่อให้เหมาะสมกับสำนักงานยุคใหม่อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัยยิ่งขึ้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในกรณีนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/gZuDgu๖๘๗HehF๒FA๙> สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line: @๗๗๔gnsza และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการคนยาสูบ

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสุดา พรหมพันธุ์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘๕ ๘๓๐ ๒๔๒๔

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณชนกดา
-11617๗

Orn
(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ก.พ. 2569



สมัครอบรม

สอบถามข้อมูล

(Signature)
๑๖๗๗๗

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่งหนังสือ
เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ
บุคลากรภาครัฐ รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ มาเพื่อทราบและ
ประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการ
ฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/gZuDgu๖๘๗HehF๒FA๙> หรือดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :
Finance.ssru.ac.th

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

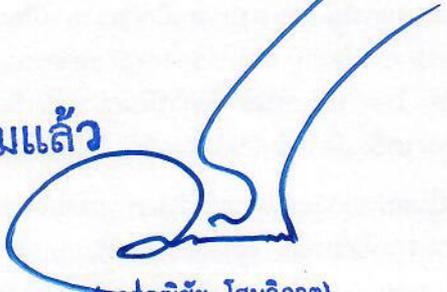
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

จิราภา
(นางสาวนันทิดา สายบุญเที่ยง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปราง
(นางสาวอรพรรณ แสงแสง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

17 ก.พ. 2569

ลงนามแล้ว



(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
19 ก.พ. 69

Handwritten signature and stamp at the bottom of the page.



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัลมีความสำคัญต่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการถ่ายทอดสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานในปัจจุบันจำเป็นต้องพัฒนาทักษะของบุคลากรในการผลิตสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของสังคมดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเนื้อหา รูปแบบการนำเสนอ และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีการจัดอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์อย่างรอบด้าน ตั้งแต่พื้นฐานแนวคิดการสื่อสาร การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การออกแบบและผลิตสื่อกราฟิก ตลอดจนทักษะการถ่ายภาพ วิดีโอ การตกแต่งภาพ และการตัดต่อวิดีโอ ซึ่งเป็นทักษะสำคัญที่สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ในองค์กร นอกจากนี้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) ได้กลายเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการผลิตสื่อสมัยใหม่ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างสรรคสื่อ การปรับปรุงคุณภาพของงาน การเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน หรือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่บุคลากรต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะควบคู่กันไป

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะปฏิบัติที่สามารถประยุกต์ใช้จริงในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการทำงานขององค์กรในยุคดิจิทัล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่กระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร การออกแบบสื่อกราฟิก การถ่ายภาพและวิดีโอ ตลอดจนการตกแต่งและตัดต่อสื่อดิจิทัล ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และมีความเป็นมืออาชีพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการผลิตและบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ทุกขั้นตอน รวมถึงการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ ให้สอดคล้องกับแนวทางการสื่อสารขององค์กรยุคใหม่ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ยกระดับภาพลักษณ์องค์กรให้โดดเด่นและทันสมัย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้บริหารของหน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ตลอดจนพนักงานภาคเอกชนและบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักการแนวคิดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ความสำคัญและบทบาทของการสื่อสารองค์กร (๓ ชั่วโมง) แนวคิดการประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อ การเขียนเนื้อหาสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ถ้อยคำและสำนวนให้เหมาะสมกับองค์กร เทคนิคการจัดทำรายงานและเอกสารประกอบการประชาสัมพันธ์

๔.๒ การออกแบบกราฟิกด้วยเครื่องมือดิจิทัล Canva หรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ (๓ ชั่วโมง) การจัดวางองค์ประกอบและภาพประกอบ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์

๔.๓ หลักการและฝึกปฏิบัติการถ่ายภาพและวิดีโอ การวางแผนถ่ายภาพและวิดีโอ (๓ ชั่วโมง) เพื่อสื่อประชาสัมพันธ์ เทคนิคการถ่ายภาพและถ่ายวิดีโอที่เหมาะสมกับเนื้อหาการจัดมุมมอง แสง และองค์ประกอบภาพ ฝึกปฏิบัติการตกแต่งภาพและใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (๓ ชั่วโมง)

๔.๔ การปรับแต่งภาพด้วยโปรแกรมและเครื่องมือ (AI) การใช้เทคนิคแก้ไขสี ตัดต่อ การสร้างสื่อภาพประกอบคุณภาพสูงสำหรับประชาสัมพันธ์ การสร้างสื่อวิดีโอที่สื่อสารข้อความองค์กรได้อย่างชัดเจน

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า)

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๒-๗๑๐๐

๗. วิทยากร

รศ.ดร.เอกนถน บางท่าไม้ ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิตแห่ง มหาวิทยาลัยศิลปากร

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) พร้อมฝึกปฏิบัติ จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้และทักษะด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ครบวงจร ทั้งการเขียน การออกแบบสื่อกราฟิก การถ่ายภาพ วิดีโอ การตัดต่อ และการผลิตสื่อดิจิทัลอย่างมืออาชีพ สามารถสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานองค์กร

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความสร้างสรรค์ และความทันสมัยในการทำงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และบริหารจัดการสื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรยุคดิจิทัล

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. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/jfcMd๙๗qYRS๙nf๗b๗>

หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @๗๗๔gnsza

คุณอนงค์นาฏ เกตศรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕ ๘๘๙๑๗๑๙

คุณระพีพรรณ ทองสาย เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๑ ๔๕๒๕๙๖๓

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



สมัครอบรม



สอบถามข้อมูล



เว็บไซต์



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
หลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

วันแรก		บรรยายโดย รศ.ดร.เอกรัตน์ บางท่าไม้ ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยศิลปากร
เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	หลักการแนวคิดการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
	๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กร
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
	๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
วันที่สอง		
เวลา	๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	หลักการแนวคิด การถ่ายภาพและวิดีโอทัศน์ เพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร องค์กร
	๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การตกแต่งภาพผลิตภาพถ่ายและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติการตัดต่อวิดีโอทัศน์ เสียง และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์
	๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการตัดต่อวิดีโอทัศน์ เสียง และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (ต่อ) และนำเสนอผลงาน
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

....

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และรอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
- อุปกรณ์ที่ใช้งานในการอบรมสมาร์ตโฟนแท็บเล็ตหรือโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์
- ผู้จัดจะสำรองกล่องกระจายสัญญาณ Internet ให้ผู้อบรมเชื่อมต่อ
- กรณีเกิดปัญหากล่องกระจายสัญญาณ เนื่องจากสถานที่ไม่มีบริการ Hotspot WiFi อาจต้องใช้อินเทอร์เน็ต
ในมือถือของตนเอง



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๖๗๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1๖.๒4
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สทป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ ๒๖๔๖
วันที่ 11 ก.พ. 2569

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการบันทึกบัญชีภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๕81
วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา 10.51

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการบันทึกบัญชีภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ภาพรวมการปฏิบัติงานในกฎหมายด้านบัญชีภาครัฐสำหรับหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน และแนวทางการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเข้าใจการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/XqAHtgGatEbLwA๒Z๖> สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line: @๗๗๔gnsza และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

Handwritten signature

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญณ์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- คุณอดิศักดิ์ - ศิริพงษ์

Handwritten signature

(นางสาวอรรณพ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ก.พ. 2569

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการอนุรักษ์

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรหมทันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายการเงินและบัญชี



Handwritten signature and date

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่งหนังสือ เรื่อง
ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร
“เทคนิคการบันทึกบัญชีภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐาน
การบัญชีภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ มาเพื่อทราบและ
ประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการ
ฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/xqAhtgG6FebLwA2z6> หรือดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :
Finance.ssru.ac.th

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

จิเนติฯ

(นางสาวนันทิตา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

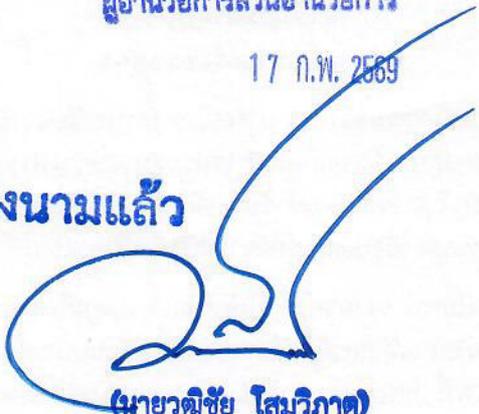
อ.กช

(นางสาวอรรฉวีวรรณ แสงแสน)

หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

17 ก.พ. 2569

ลงนามแล้ว



(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

19 ก.พ. 69

Handwritten notes and stamps at the bottom right of the page, including a date stamp and some illegible text.



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการบันทึกบัญชีภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. **หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานการบันทึกบัญชีต้องปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังร่วมกับกรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในการบันทึกรายการบัญชีเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อเพิ่มความชำนาญพัฒนาทักษะต่างๆ สู่การเปลี่ยนแปลงรองรับการเปลี่ยนผ่านการพัฒนาการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารการเงินการคลังบุคลากรภาครัฐ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐเข้าใจแนวคิดการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการ สามารถปฏิบัติงานการบันทึกรายการบัญชี เข้าใจหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ผังบัญชี และรูปแบบรายงานการเงิน การประเมินผลด้านบัญชีของส่วนราชการมีความต่อเนื่องและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถนำรายงานการเงินของส่วนราชการเผยแพร่สู่สาธารณะสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลการบันทึกบัญชีภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐต้องเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงานทั้งด้านวินัยการคลังภาครัฐ การบัญชีภาครัฐ ซึ่งนำสู่ความเข้าใจมาตรฐานการบันทึกบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กร

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงจัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการบันทึกบัญชีภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ” ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานราชการหรือผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีภาครัฐ เมื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวแล้วสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่สามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รวมถึงนโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และพัฒนาทักษะแนวปฏิบัติการจัดการนำเสนอรายงานการเงินและรูปแบบรายงานการเงิน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาแนวปฏิบัติทางการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ บุคลากรหน่วยงานท้องถิ่น ครู อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ กฎหมายด้านบัญชีภาครัฐสำหรับหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ ๓ ชั่วโมง เรื่อง การนำเสนองบการเงินและแนวปฏิบัติในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน
- ๔.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แนวปฏิบัติทางการบัญชี ๓ ชั่วโมง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ พร้อมตอบข้อซักถาม
- ๔.๓ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการ ๓ ชั่วโมง การเปลี่ยนแปลงประมาณการฉบับที่ ๔ เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยนและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ
- ๔.๔ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยนมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตนและแนวปฏิบัติทางการบัญชี พร้อมตอบข้อซักถาม ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตริ่ง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตริ่ง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตริ่ง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตริ่ง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตริ่ง กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมตริ่ง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๒-๗๑๐๐

๗. วิทยากร นักบัญชีชำนาญการพิเศษ กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม บรรยายระเบียบ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐจากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากกรมบัญชีกลาง ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและความรู้ด้านบัญชีภาครัฐ สามารถนำเสนอ งบการเงินและแนวปฏิบัติในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มาตรฐานและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ แนวปฏิบัติการจัดทำกรนำเสนอรายงานการเงินและรูปแบบรายงานการเงิน

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในหลักการบัญชีภาครัฐ รวมถึงนโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณ การทางบัญชี และแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/XqAHtgGatblwAl๒Z๖>

หรือ QR Code: และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @๗๗๔๘nsza

คุณอนงค์นาฏ เกตศรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕ ๘๘๙๑๗๑๙

คุณระพีพรรณ ทองสาย เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๑ ๔๕๒๕๙๖๓

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น





กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “เทคนิคการบันทึกบัญชีภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันแรก	บรรยายโดย นักบัญชีชำนาญการพิเศษ กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- กฎหมายด้านบัญชีภาครัฐสำหรับหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน - แนวปฏิบัติในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และแนวปฏิบัติทางการบัญชี - ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ พร้อมตอบข้อซักถาม
วันที่สอง	บรรยายโดย นักบัญชีชำนาญการพิเศษ กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลง ประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด” - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๙ เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - แนวปฏิบัติทางการบัญชี พร้อมตอบข้อซักถาม
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

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

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๗๑๓

ลจ.บ.ท. ๕ (เลขบัญชี) 2045
 เลขที่ 1.1 ก.พ. 2569
 วันที่ 15.28

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่ ๑83
 วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๙
 เวลา 10.58

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR จนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ได้ทราบหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ หรือจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีการพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้สำหรับผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/tgFuFwxXHQbZXLRz> สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line: @๗๗๔gnsza และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

- อ. ช. ช. - แจ้ง/จ.จ.

U. Ch

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(นางสาวอรอนงค์ -แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ก.พ. 2569

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการอนุรักษ์

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เฉนิษฐา พรหมทันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘ ๕๕๓๐ ๒๔๒๔

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายการเงินและบัญชี



สมัครอบรม

สอบถามข้อมูล

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่งหนังสือ เรื่อง
ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร
“การปรับปรุงฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้างจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ
TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ รุ่นที่ ๕ มาเพื่อทราบ
และประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับ
การฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/tgFu.F7XDHQB6zXLR๙> หรือดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :
Finance.ssru.ac.th

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

นิติต

(นางสาวนันทิตา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ธกพ

(นางสาวอรรณพ แสงแสน)

สำนักงานธุรการชำนาญงาน วิชาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

17 ก.พ. 2569

ลงนามแล้ว

(นายวุฒิชัย ไสมวิภาต)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

19กพ.69



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
จนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมักประสบปัญหาวิธีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Terms Of Reference :TOR) การดำเนินการงานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา การจัดทำTOR หรือ งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ เป็นต้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องสามารถดำเนินการจัดทำ TOR เข้าใจช่วงเวลาที่จะเริ่มจัดทำ TOR สามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและทำให้จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นที่ยอมรับสามารถตรวจสอบได้ สำหรับบุคลากรภาครัฐที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึกผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ และ ว ๗๘ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market , e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียน เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๔๕๕ ว ๑๒๔ การจัดทำบันทึกผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการจำหน่ายพัสดุ ๓ ชั่วโมง



กำหนดการอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “การปรับปรุงฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันแรก เวลา	วันที่สอง เวลา
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม พิธีเปิดการฝึกอบรม	ลงทะเบียนและรับเอกสาร
<ul style="list-style-type: none">- ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคาตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ และ ว ๗๘- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา- ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none">- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง- การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน- ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market , e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียน
	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	<ul style="list-style-type: none">- การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔ และที่เกี่ยวข้อง- แนวทางการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ที่จ้าง- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	<ul style="list-style-type: none">- การบริหารพัสดุ- การควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน- การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่