บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ว ๑๑๑๑ **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๗ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๗ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เจาะลึกประเด็นการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๙

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เทคนิคการป้องกันการเบิกเงินจากคลังและการบันทึกบัญชีภาครัฐให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

๓. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๙

๔. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

๕. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง." รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

๖. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๑๒

๗. หนังสือ...

๗. หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "กระบวนการจัดการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นายวรุตม์ ศิริกิม)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 17124
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14.58

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๑

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร"เจาะลึกประเด็นการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 69111
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 16 : 22

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร"เจาะลึกประเด็นการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางพัสดุและงานก่อสร้าง สามารถนำหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางที่เกี่ยวข้องไปใช้ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การกำหนดราคากลางมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๙ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๔– ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร | QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ต.ค. 2569

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

- [x] ส่วนอำนวยการ
- [ ] ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- [ ] ส่วนจัดการป่าชุมชน
- [ ] ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- [ ] ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- [ ] ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- [ ] ส่วนการอนุญาต

(นางสาวอัจฉริยาวดี วิสุทธิยา)

- [x] ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- [ ] ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- [ ] ฝ่ายพัสดุ
- [ ] ฝ่ายการเงินและบัญชี

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกประเด็นการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างเป็นขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยในส่วนของงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้มีประกาศฯ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙) ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ใช้อยู่เดิมทั้งหมด แล้วให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ตามประกาศดังกล่าว รวมทั้งได้มีประกาศและหนังสือแจ้งเวียนแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมอีกหลายฉบับ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่มีรายละเอียดของหลักเกณฑ์ฯ เป็นจำนวนมาก ซับซ้อน ยากต่อการทำความเข้าใจ และมีรายละเอียดแตกต่างไปจากหลักเกณฑ์เดิมในหลายประเด็น ทั้งในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) หลักเกณฑ์การใช้ตาราง Factor F (indirect Cost) หลักเกณฑ์การคำนวณค่าครุภัณฑ์ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด และหลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของแบบฟอร์มรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้มีการปรับปรุงและกำหนดขึ้นใหม่ทั้งหมด ในส่วนของค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้มีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติยิ่งขึ้น รวมทั้งได้เพิ่มหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการคำนวณค่าครุภัณฑ์ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ด้วย

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้พิจารณาเห็นว่าความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เจาะลึกประเด็นการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่" ขึ้น เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ผู้ออกแบบก่อสร้าง และผู้ที่สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางพัสดุ และนำหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ รวมทั้งตามประกาศและหนังสือแจ้งเวียนที่ออกมาเพิ่มเติม ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางพัสดุ และนำหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่รวมทั้งตามประกาศและหนังสือแจ้งเวียนที่ออกมาเพิ่มเติม ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และแนวทางวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามความเป็นจริง เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง การออกแบบก่อสร้าง การจัดจ้างก่อสร้าง ช่าง สถาปนิก วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ผู้ประกอบการก่อสร้าง ผู้ประกอบการออกแบบก่อสร้างและควบคุมงาน และผู้สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติ และภาพรวมของการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง
ตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่ สาระสำคัญหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) ๖ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าครุภัณฑ์ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๔– ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	**ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร **นายบุญทิพย์ ชูโชนาค** อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๗. วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุ และราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่รวมทั้งตามประกาศและหนังสือแจ้งเวียนที่ออกมาเพิ่มเติม ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ ได้ราคากลางที่สอดคล้องตามความเป็นจริง เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒**

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒
กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินมาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)
☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin
☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่
อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกประเด็นการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

บรรยายโดย นายบุญทิพย์ ชูโชนาค
อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

<u>วันแรกของการฝึกอบรม</u>

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. **ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อ "ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติ และภาพรวมของการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่"**

- ความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างฉบับปรับปรุงใหม่
- ข้อกำหนดและวิธีการกำหนดราคากลางหรือราคาอ้างอิงพัสดุ ตามมาตรา ๔ "นิยามราคากลาง" แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการออกแบบก่อสร้าง และความสำคัญของแบบก่อสร้างในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- สาระสำคัญของประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- ขอบเขตและความสำคัญของราคากลางงานก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติและภาพรวมของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศฯ ฉบับใหม่
- ข้อมูล รายละเอียด และเอกสารที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อ "สาระสำคัญหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost)"**

- ขอบเขตของค่างานต้นทุน และข้อมูลรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน
- แนวทางและขั้นตอนการคำนวณค่างานต้นทุน
- หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และแนวทางปฏิบัติการถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง อาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงชื่อเข้าห้องเรียน**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

หัวข้อ "หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost)"

- ขอบเขตของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ความเข้าใจเกี่ยวกับ ค่า Factor F และตาราง Factor F
- โครงสร้าง และข้อกำหนดในการนำตาราง Factor F ไปใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์การใช้ตาราง Factor F

หัวข้อ "หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าครุภัณฑ์"

- ขอบเขตของครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการคำนวณค่าครุภัณฑ์ ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

หัวข้อ "หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด"

- ข้อกำหนดและขอบเขตของค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
- หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

หัวข้อ "หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน"

- ขอบเขตของการสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน
- แบบฟอร์มรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- รายละเอียดการสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในกรณีที่งานก่อสร้างบางรายการรวมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์พิเศษ และอื่น ๆ ที่ไม่สามารถถอดแบบก่อสร้างหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.

๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกประเด็นการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฉบับปรับปรุงใหม่" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔– ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) **ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา) **ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา) **ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) **ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
☐ รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....
เลขที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....
โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร ☐ อาหารฮาลาล จำนวน.....คน ☐ อาหารมังสวิรัติ จำนวน.....คน ☐ อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ **Website : suas.su.ac.th**
สอบถามรายละเอียด - ส่งใบสมัครได้ที่ ID Line : **@suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)**
ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ **๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒**
โทรศัพท์มือถือ **๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**

QR-Code สมัครอบรม

ค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินในวันลงทะเบียน ☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคาร : **ธนาคารกรุงไทย** สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : **มหาวิทยาลัยศิลปากร** เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

****

หมายเหตุ ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์
๒) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**
๓) ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๕

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 17123
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14.57

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เทคนิคการป้องกันการเบิกเงินจากคลังและการบันทึกบัญชีภาครัฐให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 6910
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 16.20

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "เทคนิคการป้องกันการเบิกเงินจากคลังและการบันทึกบัญชีภาครัฐให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังและการบัญชีภาครัฐ ทั้งการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การรับและคืนเงินหลักประกัน การยืมเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รวมถึงหลักการและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ต.ค. 2569

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

- [x] ส่วนอำนวยการ
- [ ] ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- [ ] ส่วนจัดการป่าชุมชน
- [ ] ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- [ ] ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- [ ] ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- [ ] ส่วนการอนุญาต

(นางสาวอัจฉริยาวดี วิสุทธิยา)
เจ้าพนักงานธุรการ

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

- [x] ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- [ ] ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- [ ] ฝ่ายพัสดุ
- [ ] ฝ่ายการเงินและบัญชี

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เทคนิคการป้องกันการเบิกเงินจากคลังและการบันทึกบัญชีภาครัฐให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทักษะการรับ-จ่าย การนำส่ง และการเบิกจ่ายเงินภาครัฐให้ถูกต้องตามกฎหมายนั้น ต้องศึกษาทำความเข้าใจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดทางวินัยการเงินการคลัง ในปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ปิดโอกาสการทุจริตและลดการดำเนินคดีการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการฝึกอบรม สามารถบริหารการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ซึ่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณนั้น บุคลากรในสังกัดหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องศึกษากระบวนการปฏิบัติงานและสาระสำคัญของการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนรูปแบบการไต่สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ ดังนั้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดนี้อาจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือต้องรับผิดตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เทคนิคการป้องกันการเบิกเงินจากคลังและการบันทึกบัญชีภาครัฐให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินหลักประกันการเสนอราคา เงินหลักประกันสัญญา หลักเกณฑ์การยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักการมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การจัดทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พ.ร.บ.วินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ส่วนบัญชี) และกฎหมายวินัยการเงินการคลังภาครัฐ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เงินยืมคาบเกี่ยว การเบิกจ่ายเงินยืม การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินหลักประกันการเสนอราคา เงินหลักประกันสัญญา การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักการมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การจัดทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พ.ร.บ.วินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ส่วนบัญชี) ๓ ชั่วโมง

๔.๔ ภาพรวมกฎหมายวินัยการเงินการคลังภาครัฐ การบัญชี รายงาน และการตรวจสอบ การตรวจเงินแผ่นดิน การลงโทษทางปกครอง ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ - อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง ด้านกฎหมายวินัยการเงินการคลัง และด้านการบัญชีภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินหลักประกันการเสนอราคา เงินหลักประกันสัญญา หลักเกณฑ์การยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การจัดทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พรบ.วินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ส่วนบัญชี) และกฎหมายวินัยการเงินการคลังภาครัฐอย่างถูกต้อง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

QR-Code ใบสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เทคนิคการป้องกันการเบิกเงินจากคลังและการบันทึกบัญชีภาครัฐให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจนต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม **บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. **ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อ "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒"**

- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เงินยืมคาบเกี่ยว
- การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณี ซื้อ จ้าง เช่า และกรณีอื่น ๆ
- การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ/ หลักฐานการคืนเงินยืมราชการ/ ใบเสร็จรับเงิน
- การจ่ายเงิน การรับเงิน/ การเก็บรักษาเงิน/ วิธีการเก็บรักษา/ หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง/ ระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง/ วิธีการนำเงินส่งคลัง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายในหัวข้อ "e-Payment ภาครัฐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ล่าสุด"**

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ / หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ (ว ๑๔๐)
- วิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗)
- หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินหลักประกันการเสนอราคา เงินหลักประกันสัญญา (ว ๒๔๓)
- หลักเกณฑ์การยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๒๕๗)
- หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินตามโครงการพัฒนาความรู้ทักษะ(Upskill) (ว ๒๖๗)
- หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง(ว ๑๔ / ว๑๘) และ ว ๘๖

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงชื่อเข้าห้องเรียน**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย นักบัญชีชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง**
หัวข้อ "มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ"

- การจัดทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ / พ.ร.บ.วินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ส่วนบัญชี)
- การจัดทำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญในด้านกฎหมายวินัยการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง**
หัวข้อ "พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑"

- วัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นโยบายการเงินการคลัง
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ
- การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ
- วินัยการเงินการคลังด้าน (รายได้ / รายจ่าย / การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินของรัฐ / การก่อหนี้และการบริหารหนี้ / เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน / การคลังท้องถิ่น)
- การบัญชี รายงานและการตรวจสอบ (รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ / ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง)
- การตรวจเงินแผ่นดิน การลงโทษทางปกครอง

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 17122
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14.57

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 6906
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 16 . 18

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๐

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเทคนิคการจัดทำหนังสือราชการ สามารถร่าง ตรวจแก้ไข และเรียบเรียงหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ รวมทั้งฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๙ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

☑ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
☐ ส่วนการอนุญาต

☑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
☐ ฝ่ายพัสดุ
☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ | ๑๐๐๒๙๒
(นางสาวอัจฉริยาวดี วิสุทธิยา)
เจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ต.ค. 2569

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่
ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการถือเป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญยิ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน การติดต่อประสานงาน การแถลงการณ์ การวินิจฉัยสั่งการ ตลอดจนเป็นหลักฐานทางกฎหมายที่มีผลผูกพันทางราชการ การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และมีความเหมาะสมทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา ตลอดจนการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาไทย จึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน พบว่าบุคลากรจำนวนมากยังประสบปัญหาและข้อจำกัดในการจัดทำหนังสือราชการ เช่น การใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาที่ไม่รัดกุม การเรียบเรียงเนื้อหาไม่เป็นระเบียบ การไม่แม่นยำในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีข้อผิดพลาดในการร่างและการตรวจแก้ไขหนังสือ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทางหน่วยงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" ขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้นำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ เทคนิคในการร่าง การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา และการเรียบเรียงเนื้อหาในหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ สามารถตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ตลอดจนรู้เท่าทันข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อยในการปฏิบัติงานจริง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ และมีโอกาสนำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซักถามปัญหาข้อข้องใจ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ หรือผู้รับผิดชอบในการร่าง เสนอ และจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ที่มีหน้าที่ในการตรวจทาน กลั่นกรอง และลงนามในหนังสือราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ พื้นฐานทางกฎหมายและเทคนิคการเขียน การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ กระบวนการตรวจแก้ไข พร้อมนำเสนอผลงาน	๓ ชั่วโมง
๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการและกระบวนการตรวจแก้ไขหนังสือราชการ	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**

๖. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ เทคนิคในการร่าง การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา และการเรียบเรียงเนื้อหาในหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ สามารถตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ตลอดจนรู้เท่าทันข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อยในการปฏิบัติงานจริง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ และมีโอกาสนำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซักถามปัญหาข้อข้องใจ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)
ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน
ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

<u>***หมายเหตุ***</u> กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**
กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินมาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปริ้นซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)
☐ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin
☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่
อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่
ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย

วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

<u>วันแรกของการฝึกอบรม</u>

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "พื้นฐานทางกฎหมายและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ" - ทบทวนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	**แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** "การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ" - เทคนิคการร่างหนังสือราชการ: แนวทางการขึ้นต้น การลำดับเนื้อหา และการลงท้ายในหนังสือราชการประเภทต่างๆ (เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา) - กระบวนการตรวจแก้ไข: จุดที่มักผิดพลาดบ่อย วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง และการเกลาสำนวนภาษาให้สละสลวย
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	**นำเสนอผลงาน** และซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

<u>วันที่สองของการฝึกอบรม</u>

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ"
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อ** "เทคนิคการเลือกใช้คำ การเรียบเรียงประโยค และการใช้ภาษาไทยในราชการให้กระชับ ชัดเจน และสื่อความหมายได้ตรงประเด็น"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	**แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** "เทคนิคการร่างหนังสือราชการและกระบวนการตรวจแก้ไขหนังสือราชการ" - แนวทางการขึ้นต้น การลำดับเนื้อหา และการลงท้ายในหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ (เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา) - จุดที่มักผิดพลาดบ่อย วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง และการเกลาสำนวนภาษาให้สละสลวย
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	**นำเสนอผลงาน** - ตัวอย่างการร่างหนังสือราชการ และการนำเสนอผลงานจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม - รับคำแนะนำจากวิทยากร : การวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง และคำแนะนำเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม**

<u>หมายเหตุ</u> ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๑

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 17121
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14.56

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๔๑๐๘
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 16.16

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการตรวจสอบและแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดและการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับความรับผิดของเจ้าหน้าที่ทั้งทางละเมิด ทางวินัย และทางปกครอง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ	โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ	โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ	โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ	โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ	โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ	โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

- [x] ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- [ ] ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- [ ] ฝ่ายพัสดุ
- [ ] ฝ่ายการเงินและบัญชี

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ต.ค. 2569

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

- [x] ส่วนอำนวยการ
- [ ] ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- [ ] ส่วนจัดการป่าชุมชน
- [ ] ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- [ ] ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- [ ] ส่วนโครงการพระราชดำริฯ

(นางสาวอัจฉริยาวดี วิสุทธิยา)
เจ้าพนักงานธุรการ

QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ ถือเป็นภารกิจสำคัญที่มีความเชื่อมโยงกับงบประมาณแผ่นดินและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่า อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติจริง บุคลากรภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มักพบอุปสรรค ความเสี่ยง หรือข้อจำกัดในหลายมิติ เช่น ปัญหาการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ที่อาจเข้าข่ายล็อกสเปก, ปัญหาความผิดพลาดในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง, ความเสี่ยงด้านราคาสูงเกินจริง, รวมถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาที่ไม่รัดกุม อาจนำไปสู่ข้อท้วงติงจากหน่วยงานตรวจสอบ ความเสียหายทางการเงิน และความรับผิดทางกฎหมายอย่างรอบด้าน ทั้งความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๓๙ ความรับผิดทางวินัยและทางอาญา ตลอดจนความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมาย ป.ป.ช. จากสภาพปัญหาดังกล่าว การเสริมสร้างองค์ความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองและคณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (เช่น คณะกรรมการจัดทำ TOR, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับ) ได้เข้าใจถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย และแนวทางการป้องกันความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ป้องกันการตรวจสอบจาก สตง. หากบุคลากรปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เกิดความผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาจนำไปสู่ความรับผิดทางวินัยการเงินการคลัง และต้องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจถูกดำเนินคดีทางปกครอง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับปัจจุบัน) ที่ถูกต้องตามหลักการตรวจสอบของ สตง. และแนวทางป้องกันการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนด TOR ไม่ให้ล็อกสเปก และการป้องกันปัญหาราคาสูงเกินจริง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาความรับผิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ความรับผิดทางละเมิด ความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางปกครอง และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตลอดจนลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และงบประมาณ บุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ วิธีการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การจัดเก็บรายได้ การจัดซื้อจัดจ้างการเรียกชดใช้เงินคืน การบริหารจัดการทรัพย์สิน การป้องกันจุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างฯ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ แนวทางการกำหนดสัดส่วน (ว ๖๖) กรณีศึกษาเพื่อป้องกันการรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การไต่สวนและชี้มูลความผิดในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ศึกษาคำวินิจฉัยคดีทุจริตการในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ ช่วงก่อน หลัง ลงนามในสัญญา ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ความรับผิดทางละเมิด ความรับผิดทางวินัย คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. วิทยากร
- นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- นิติกรชำนาญการพิเศษผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่งกรมบัญชีกลาง
- ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช.
- ตุลาการศาลปกครอง จากสำนักงานศาลปกครอง

๖. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ – อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ้เบ้ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับปัจจุบัน) ที่ถูกต้องตามหลักการตรวจสอบของ สตง. และแนวทางป้องกันการกระทำผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนด TOR ไม่ให้ล็อกสเปก และการป้องกันปัญหาราคาสูงเกินจริง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาความรับผิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ความรับผิดทางละเมิด ความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางปกครอง และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตลอดจนลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน
มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "การบริหารพัสดุภาครัฐอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด : ตามแนวปฏิบัติของ สตง. กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สู่คำพิพากษาศาลปกครอง" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. **ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล** อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สตง.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การจัดซื้อจัดจ้างการเรียกชดใช้เงินคืน การบริหารจัดการทรัพย์สิน
- ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดแล้วมีโทษอย่างไร การกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำ TOR ที่ดีมีเทคนิคอย่างไร แนวทางการตรวจสอบTOR แนวทางการตรวจสอบการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)
- ปฏิบัติงานอย่างไรไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรไม่ล็อกสเปก การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงานงานจ้างก่อสร้าง
- รายงานการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านการเงิน ด้านการเบิกจ่าย การบริหารพัสดุฯ
- ปฏิบัติงานอย่างไรการซื้อและการจ้างไม่สูงเกินจริง แนวการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาสูงเกินจริงหรือราคาแพงเกินจริงและการทำสัญญาอย่างไรไม่เสี่ยงในการเสียเปรียบ
- การป้องกันจุดเสี่ยงของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างฯ
- แนวทางการตรวจรับพัสดุที่ดี แนวการตรวจสอบสัญญา การแก้ไขสัญญา และกรณีศึกษา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายโดย** นิติกรชำนาญการพิเศษผู้เชี่ยวชาญด้านละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง กรณีทุจริตและสัดส่วนความรับผิด
- ขั้นตอนการรายงานความเสียหายเมื่อเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อรัฐและวินัยการคลัง
- การเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้เงินให้แก่หน่วยงานของรัฐ
- แนวทางการกำหนดสัดส่วน(ว๖๖) กรณีศึกษาเพื่อป้องกันการรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วันสองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย นางสาวมิรินทร์รัช ชิตถุง** ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช.

บรรยายในหัวข้อ "การไต่สวนและชี้มูลความผิดในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑"

- ลักษณะความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการในกระบวนการจัดทำคำของบประมาณและการนำงบประมาณไปใช้ เช่น การจัดทำคำของบประมาณ / การจัดทำโครงการ / การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นเท็จ / การทุจริตจัดซื้อจัดจ้าง / การยักยอก/เบียดบังทรัพย์สินของราชการ
- ศึกษาคำวินิจฉัยคดีทุจริตการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางป้องกันการทุจริต

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายโดย ตุลาการศาลปกครองนครสวรรค์**

บรรยายในหัวข้อ "คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุและความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ"

- คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ : ก่อนลงนามในสัญญา - หลังลงนามสัญญาซื้อหรือจ้าง
- ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการพัสดุ (ความรับผิดทางละเมิด ทางวินัย ทางอาญา ทางปกครอง)

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 17117
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14.42

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๔

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 6905
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 16.09

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง." รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง." รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง รวมถึงการคำนวณ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญา ตลอดจนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการบริหารเงินภาครัฐ รายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตด้านพัสดุและการเงิน และกฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รัดกุม และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการและความรับผิดทางละเมิด โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ต.ค. 2569

- ☑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

- ☑ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(นางสาวอัจฉริยาวดี วิสุทธิยา)
เจ้าพนักงานธุรการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง."
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐ ถือเป็นภารกิจสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัดนั้น ในการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การเงิน และการบัญชี มักประสบปัญหาข้อติดขัดและความท้าทายหลากหลายประการ อาทิ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยและการทำสัญญาไม่ทันจนต้องอนุมัติย้อนหลัง ปัญหาหน้างานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ที่เสี่ยงต่อการตกเป็นผู้รับผิดทางละเมิด ปัญหาการคำนวณค่าปรับ การงด ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญา ความซับซ้อนในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน ซึ่งข้อจำกัดในการบริหารคลังพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีอาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติเหล่านี้ มักนำไปสู่ข้อท้วงติง ข้อสังเกต หรือข้อตรวจพบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตลอดจนความเสี่ยงทางกฎหมายและวินัยทางการเงินการคลังของผู้ปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง." ขึ้น เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ไม่ถูกตั้งข้อสังเกต ข้อทักท้วงจาก สตง. ฐานทุจริตต่อหน้าที่ สามารถป้องกันความผิดทางละเมิดและอาญาของเจ้าหน้าที่ภาครัฐได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ตลอดจนการคำนวณค่าปรับ การงด/ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญาได้อย่างรัดกุม ป้องกันความเสี่ยงในการรับผิดทางละเมิด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านพัสดุและการเงินภาครัฐ รวมถึงได้ศึกษา พ.ร.บ. วินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งภาครัฐและท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ปัญหาที่พบบ่อยในการจัดหาและการทำสัญญา ปัญหาหน้างานของคณะกรรมการตรวจรับและการบริหารสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว ๒๕๗, ว ๒๖๗, ว๑๔, ว๑๘ และ ว ๘๖ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๓ ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านการเงิน ข้อสังเกตด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านพัสดุ ศึกษาการตรวจสอบราคากลาง ราคาสูงเกินจริง การแบ่งซื้อแบ่งจ้างในการจัดซื้อและจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ พ.ร.บ.วินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งภาครัฐและท้องถิ่น ๖ ชั่วโมง

๕. วิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงด้านกฎระเบียบพัสดุ จากกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง
นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ – อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ตลอดจนการคำนวณค่าปรับ การงด/ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญาได้อย่างรัดกุม ป้องกันความเสี่ยงในการรับผิดทางละเมิด

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านพัสดุและการเงินภาครัฐ รวมถึงได้ศึกษา พ.ร.บ.วินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งภาครัฐและท้องถิ่น

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(<u>ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง</u>)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

<u>*หมายเหตุ***</u>** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒
กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "รู้เท่าทันปัญหาพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : ถอดบทเรียนปัญหาและข้อตรวจพบของ สตง."
รุ่นที่ ๑ – รุ่น ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. **ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงจากกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

หมวดที่ ๑ : ปัญหาฮิตในการจัดหาและการทำสัญญา
- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยและการทำความเข้าใจวงเงินตามกฎกระทรวง
- ปัญหาการดำเนินกาจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันกับความต้องการใช้งาน
- ทางออกกรณีผู้เสนอราคาไม่มาลงนามในสัญญาและการริบหลักประกัน

หมวดที่ ๒ : ปัญหาหน้างานของคณะกรรมการตรวจรับและการบริหารสัญญา
- เทคนิคการตรวจรับพัสดุ งานจ้าง และงานก่อสร้าง ไม่ให้ตกเป็นผู้รับผิดทางละเมิด
- วิธีการคำนวณค่าปรับ การงด/ลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญาที่ถูกต้องตามระเบียบ
- ปัญหาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและเทคนิคในการบริหารสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง**

บรรยายในหัวข้อ "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒"
- การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ/หลักฐานการคืนเงินยืมราชการ/ใบเสร็จรับเงิน
- การจ่ายเงิน การรับเงิน/ การเก็บรักษาเงิน/ วิธีการเก็บรักษา/ หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง / ระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง / วิธีการนำเงินส่งคลัง
- หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินหลักประกันการเสนอราคา เงินหลักประกันสัญญา(ว๒๔๓)
- หลักเกณฑ์การยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๒๕๗)
- หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินตามโครงการพัฒนาความรู้ทักษะ (Upskill) (ว ๒๖๗)
- หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง ว ๑๔, ว ๑๘ และ ว ๘๖ เป็นต้น

วันที่สองของการฝึกอบรม **บรรยายโดย นายสมศักดิ์ เอกปรีชากุล อดีตผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง สตง.**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. **ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
- ศึกษารายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตด้านการเงิน ข้อสังเกตด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านพัสดุ
- การบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพหลักการจัดหาพัสดุที่ดี
- การป้องกันการตรวจสอบการทุจริตในการกำหนด TOR ล็อกสเปค อย่างไร
- การจัดทำงบประมาณอย่างไรไม่ทำให้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ดำเนินการเบิกจ่ายอย่างไรไม่ให้เป็นการทุจริตในการเร่งซื้อเร่งจ้างในปลายปีงบประมาณ
- การตรวจสอบ ราคากลาง ราคาสูงเกินจริงในการจัดซื้อและจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
- การตรวจสอบข้อบกพร่องของคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ
- แนวทางการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ (ทำสัญญาอย่างไม่เสี่ยงในการเสียเปรียบ)
- ทำอย่างไรไม่ตรวจรับพัสดุเป็นเท็จ / หลักการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า(การบริหารพัสดุ)
- พรบ.วินัยทางการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ภาครัฐและท้องถิ่น)
- ความผิดตามวินัยทางการเงิน การพัสดุและข้อตรวจพบจากการตรวจสอบของ สตง.

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.
๓) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๕

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 17119
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14.53

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 69106
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 16.12

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าตอบแทนอื่น ๆ รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๒ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๑๐	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๑	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๑๒	ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

☑ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
☐ ส่วนการอนุญาต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒ ต.ค. ๒๕๖๙

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

☑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
☐ ฝ่ายพัสดุ
☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒
(นางสาวอัจฉริยาวดี วิสุทธิยา)
เจ้าพนักงานธุรการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงาน ที่ให้บริการในด้านบริการวิชาการได้เล็งเห็นความสำคัญ ในการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องมีการบริหาร การใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ และต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนด และโดยที่ กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขมาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับการหมุนเวียนของเจ้าหน้าที่ ทั้งในระดับผู้บริหารหัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงานในด้านงานการเงิน พัสดุ การตรวจสอบ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุใหม่ หรือได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงาน ที่ต้องการเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กระบวนการเบิกจ่าย และกรณีศึกษาจากสถานการณ์จริง รวมถึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างอยู่ในกรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐที่ต้องถือปฏิบัติ และสามารถพัฒนาตนเองสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรให้ทราบถึงสิทธิที่ควรมีควรได้และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามอย่างถูกต้อง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เจาะลึกเทคนิคการเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง : กรณีศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ" เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่เพิ่มความสามารถการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่าย รวมถึงสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่ ได้ กำหนดขึ้นใหม่

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษารายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายระเบียบการคลัง สามารถเชื่อมโยงการใช้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อขัดข้องในการเบิกจ่าย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เจ้าหน้าที่ผู้ใช้สิทธิเบิก เจ้าหน้าที่ผู้บริหารงานโครงการรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถานพยาบาล สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากรภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนเกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศและที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓ ชั่วโมง
๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และค่าตอบแทนอื่น ๆ	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม**
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	**ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี**
รุ่นที่ ๑๐	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๑	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	**ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี**
รุ่นที่ ๑๒	ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นางกิตติมา อังกินันทน์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ
อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงาน มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น ลดข้อขัดข้องและ ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติ การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่ายิ่งขึ้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเสนอแนวทางให้หน่วยงานต้นสังกัดสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติภายในหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม *ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท* (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒**

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่
อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นางกิตติมา อังกินันทน์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ

อดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		บรรยายหัวข้อ "พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"
		บรรยายหัวข้อ "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง"
		- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การเขียนรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ รายการค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายที่ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓)
		- การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๓)
		- การเบิกเบี้ยประชุม กรรมการ (พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ.๒๕๔๘)
		- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ หรือเกิดเหตุสุดวิสัย /ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินไปจ่ายได้ หรือไม่สามารถยืมเงินไปจ่าย ค่าใช้จ่ายที่เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินได้ กรณีศึกษาและตอบคำถาม
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.

๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 17120
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14.54

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๖

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 4907
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 16.13

๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "กระบวนการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "กระบวนการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ การจัดทำและวิเคราะห์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่าย และเกณฑ์การพิจารณาถางบลงทุน รวมถึงการบริหาร การประเมินผล และการรายงานผลการใช้งบประมาณ สามารถนำความรู้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการวางแผน วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๖– ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
12 ต.ค. 2569

- ☑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๔๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

- ☑ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(นางสาวอัจฉริยาวดี วิสุทธิยา)

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "กระบวนการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหลักการและแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสากิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระและหน่วยงานตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณต้องมีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณด้วย เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และประมาณการค่าใช้จ่ายของแผนดังกล่าวให้มีความเหมาะสม สำหรับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยการอนุมัติของรัฐสภานั้น หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณจะต้องเข้าชี้แจงงบประมาณต่อฝ่ายนิติบัญญัติ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยรับงบประมาณและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ซึ่งเป็นการดำเนินการตาม หลักกฎหมายการงบประมาณ แนวคิดระบบงบประมาณ ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หลักเกณฑ์การวิเคราะห์งบประมาณ และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น การวิเคราะห์งบประมาณตามกลุ่มงบประมาณและกลุ่มกิจกรรมเพื่อให้ค่าใช้จ่ายมีความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความสามารถในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ให้มีความสอดคล้องกับบริบทของกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และสามารถจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "กระบวนการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ" ขึ้น เพื่อมีความรู้ความเข้าใจและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การประเมินผลและการรายงานผลงบประมาณรายจ่าย (Budget Cycle) แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวิเคราะห์คำของบประมาณรายจ่าย (หลัก 3Rs : Review Redeploy Replace) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาหลักเกณฑ์วิเคราะห์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และการวิเคราะห์และเกณฑ์การพิจารณางบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการวางแผน วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานอิสระ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การประเมินผลและรายงานผลงบประมาณ (Budget Cycle) แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หลักเกณฑ์การวิเคราะห์คำของบประมาณรายจ่าย (หลัก ๓ Rs : Review Redeploy Replace) ๓ ชั่วโมง

๔.๒ วิธีการจัดทำงบประมาณ การเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ การโอนงบประมาณระหว่างหน่วยรับงบประมาณ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักการแนวคิดและระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ารวิเคราะห์งบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบบุคลากรงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หลักการบริหารงบประมาณรายจ่าย การติดตามและประเมินผลนโยบายรัฐบาล กับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงสร้างแผนงบประมาณรายจ่าย และกรณีศึกษา ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ - อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖– ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ **ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายนิรันดร จอมทอง อดีต ผู้อำนวยการกองมาตรฐานงบประมาณ ๒ อดีต ผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๓ อดีต ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ

๗. วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การประเมินผลและการรายงานผล ตามกระบวนการวงจรงบประมาณ (Budget Cycle) หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย หลักเกณฑ์การวิเคราะห์คำของบประมาณรายจ่าย (หลัก 3Rs) สามารถจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การวิเคราะห์งบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การวิเคราะห์งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและสามารถนำไปใช้ในการวางแผน

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น
(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘**
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)
ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน
ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒
กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin
☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่
อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "กระบวนการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายนิรันดร จอมทอง อดีต ผู้อำนวยการกองมาตรฐานงบประมาณ ๒ อดีต ผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๓ อดีต ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ **"หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการงบประมาณ"** - หลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ อำนาจในการอนุมัติงบประมาณ - หลักการและเหตุผลกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หลักกฎหมายกับกระบวนการงบประมาณ (Budget Cycle) หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย เกณฑ์การวิเคราะห์คำของบประมาณ - กระบวนการ หลักการ แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ และข้อมูลที่จำเป็นประกอบคำขอ วิธีคิดและสูตรในการคำนวณการของบประมาณประจำปี งบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไป
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ **"กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้องกับการงบประมาณ"** - หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การบริหารงบกลางรายการเงินสำรองจ่าย การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ของระบบงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ทำให้สามารถจัดทำคำของบประมาณอย่างอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามคำขอ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ **"กระบวนการบริหารงบประมาณของประเทศไทย"** - ศึกษากระบวนการงบประมาณ กิจกรรมสำคัญในกระบวนการงบประมาณ - การทบทวนงบประมาณตามหลัก 3R การจัดทำงบประมาณตามกลุ่มรายจ่าย - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) - การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่าย แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สำคัญ ตามนโยบายการใช้คลาวด์เป็นหลัก (Go Cloud First Policy) หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและเงินอุดหนุนฯ - งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง - แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ **"มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณและกรณีศึกษา"** - หลักการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หลักการบริหารงบประมาณ - การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดิน - การตั้งคำของบประมาณตามยุทธศาสตร์รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)