

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ 2998  
วันที่รับ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๕  
รับเวลา 13:34 น.



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี  
เลขรับที่ 8863  
รับวันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๕  
รับเวลา 13.06

ที่ อว ๐๖๔๕/๓๓๒๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

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

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐในยุคดิจิทัลและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ วิธีปฏิบัติการเงินไว้เบิกเหลือมีปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี การเงินยืมค่างบเกี่ยว วิธีปฏิบัติการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การฝากคลัง หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙) ระบบระเบียบ การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สิทธิในการได้รับเงินเดือน การจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน เงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) วิธีการคำนวณต่าง ๆ รวมถึงระเบียบเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เช่น สิทธิในการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีการย้ายตามคำร้องขอ การโอน และสำนักงานย้ายที่ทำการ สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ ระเบียบเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรหลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิ อัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร สถานศึกษาที่สามารถใช้สิทธิได้ ข้อกำหนดเกี่ยวกับบุตร การนับลำดับการนับอายุ การแทนที่ การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร หลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษาการยื่นพันกำหนดเวลา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี จามวงศ์วาน นนทบุรี

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ทราบ  แจ้ง  
 ดำเนินการ  อนุมัติ

*U.S.H.*

*๑ ๗*

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)

นางสาวมานิตา พรหมวดี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นายแพทย์เชี่ยวชาญ ด้านเวชกรรมป้องกัน

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

ดาวน์โหลดเอกสาร	สมัครอบรม	สอบถามข้อมูล

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์ สสจ. นนทบุรี

(นายพัลลภ ใจเลิศ)

นักทรัพยากรบุคคล

๒๒ พ.ค. ๒๕๖๕

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

โทร. ๐๒ ๕๖๒๖๒ ๕๕๕๕



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

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานราชการต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงินการคลังของหน่วยงานราชการนั้น กรณีไม่มีระเบียบของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจำเป็นต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงวิธีปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี การเงินยืมค่างวดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการรับเงินการนำเงินส่งคลังการฝากคลัง หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙) วิธีปฏิบัติการรับเงินการนำเงินส่งคลัง การฝากคลัง การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด การปรับเงินเดือนราชการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒ รอบ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เป็นต้น ดังนั้นการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษาการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ จึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จนทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบวินัยการเงินการคลังภาครัฐ

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

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ วิธีปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี การเงินยืมค่างวดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การฝากคลัง หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ รวมไปถึงหลักการของแบบ ๖๐๐๕ และ แบบ ๖๐๐๖

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิสวัสดิการการศึกษาบุตร อัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร สถานศึกษาที่สามารถใช้สิทธิได้ การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร หลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบ ระเบียบ การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สิทธิในการได้รับเงินเดือน การจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน เงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ) วิธีการคำนวณต่าง ๆ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

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

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

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

๔.๔ หลักเกณฑ์การจ่ายและสิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิอัตราจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรและหลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา ๑.๕ ชั่วโมง

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

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

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

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

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะ เล็คกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

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

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

๗. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญและรับผิดชอบงานโดยตรงในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน จาก กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ วิธีปฏิบัติกรกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี การเงินยืมคืบเกี่ยว วิธีปฏิบัติการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การฝากคลัง หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๓๙)

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายและสิทธิในการรับค่าเช่าบ้านค่าข้าราชการ การเกิดสิทธิและข้อยกเว้นการรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ สิทธิเบิกเข้าซื้อ ผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ หลักการของแบบ ๖๐๐๕ และ แบบ ๖๐๐๖

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายและสิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิ อัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรและหลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา

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

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/s9sKho3VZwqtg6Ha9> หรือ QR Code: และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อ คุณชวีศา สงค์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๑๙ ๙๑๙๕

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หลักสูตร “เทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐในยุคดิจิทัลและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน  
และสวัสดิการบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๓ - ๔ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
บรรยายโดย วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญและรับผิดชอบงานโดยตรง จากกรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

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

จ่ายเงิน

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการ

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

- หลักเกณฑ์ในการเบิกเงินจากคลัง / การจ่ายเงิน / หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
- การกันเงินไว้เบิกเดือนปี / ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี / เงินยืมค่างานเกี่ยวข้อง
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณี ชื้อ/จ้าง/เช่า และกรณีอื่น ๆ
- การจ่ายเงินยืมราชการ / การคืนเงินยืมทดรองราชการ / หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเพื่อการตรวจสอบ / ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- การรับเงิน / วิธีปฏิบัติในการรับเงิน / การเก็บรักษาเงิน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน / ตู้นิรภัย / วิธีการเก็บรักษา / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การนำเงินส่งคลัง / ระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง / วิธีการนำเงินส่งคลัง
- หลักเกณฑ์การออกไปเสรีรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ๖ ๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗  
เรื่อง แบบใบเสรีรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (e-Government Receipt)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อ “การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

(e-Payment)”

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

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “ค่าเช่าบ้านข้าราชการ”

- ภาพรวมสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ / การเกิดสิทธิและขอยกเว้นการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ / การย้ายตามคำร้องขอ / การโอน / สำนักงานย้ายที่ทำการ / สิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้าน กรณีถูกตัดเงินเดือนหรือการลา
- สิทธิเบิกเข้าซื้อ/ผ่อนเงินกู้ต่อเนื่อง / การรับรองการตรวจสอบและการอนุมัติ
- หลักการของแบบ ๖๐๐๕ และ แบบ ๖๐๐๖ / การขยายวงเงินหรือระยะเวลา

- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.      บรรยายในหัวข้อ **“เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร”**
- ภาพรวมสิทธิในการได้รับสวัสดิการการศึกษาบุตร / กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและการเบิก
    - หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิผู้มีสิทธิและข้อยกเว้นในการได้รับสิทธิ / สถานศึกษาที่ใช้สิทธิได้
    - ข้อกำหนดเกี่ยวกับบุตร / การนับลำดับ / การนับอายุ / การแทนที่
    - การยื่นเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร / หลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษา / การยื่นพันกำหนดเวลา
    - หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร / อัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.      **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.      บรรยายในหัวข้อ **“เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ”**
- ภาพรวมสิทธิในการได้รับเงินเดือน / การงดจ่ายเงินเดือน / การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
  - การจ่ายเงินเดือนกรณีถูกสั่งพักราชการ / สิทธิในการได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลา
  - สิทธิในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง / การปรับเงื่อนไขการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒ รอบ
  - ใครเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มฯ / ปัจจัยที่ทำให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มฯ / การพิจารณาอัตราที่ควรได้รับ
- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.      บรรยายในหัวข้อ **“บำเหน็จ บำนาญ”**
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๖
  - พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - บำเหน็จบำนาญปกติ / บำนาญพิเศษ / บำเหน็จตกทอด / บำเหน็จดำรงชีพ
  - กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒
  - บำเหน็จค้ำประกัน / เงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ) / เงินที่จะได้รับ กบข.
  - สิทธิในการได้รับ / วิธีการคำนวณ / เวลาราชการ
- ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.      **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

**หมายเหตุ**

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



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

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

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

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารสัญญา ให้สามารถกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ๒.๓ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ
- ๒.๔ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และซักถามประเด็นปัญหาจากประสบการณ์ตรงของผู้เชี่ยวชาญ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา ผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการกำกับและตรวจสอบการใช้พัสดุ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางกายภาพ, การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางเทคนิค การดำเนินการกรณีคณะกรรมการมีมติเอกฉันท์ว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา การดำเนินการกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรือไม่ยอมรับงาน แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและแนวทางการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การพิจารณาแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การตรวจสอบการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแผนฯ การพิจารณาแผนการทำงานที่คู่สัญญาได้จัดทำและส่งให้หน่วยงานของรัฐ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการลดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา ทำการตามสัญญา ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางการแจ้งการเรียกค่าปรับ, การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ หลักเกณฑ์และแนวทางการบอกเลิกสัญญาในกรณีต่าง ๆ และการดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญาและตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ๓ ชั่วโมง