

ที่ ศธ ๐๔๒๖.๐๓ / ก ๐๐๗



จังหวัดเชียงใหม่ ๑๔๐๐ บ. ๑๔.๐๐ บ.  
รับเครื่องที่ ๙๑๙ วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๕๙  
รับเครื่องที่ - ๘ ก.พ. ๒๕๕๙

โครงการพัฒนาศักยภาพครุภารกิจสัมมนา คณบดีบริหารศาสตร์  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้ง ปณ.๑๖๖ ปณศ.คลองจั่น  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ กองกลาง ๑๕๒ วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๕๙

๒๗ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

สืบที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรภติยาภา สำนักงานอัยการสูงสุด ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับวิธีชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัวและในสังคมไทย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม และเพื่อสนับสนุนและประเมินของพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรภติยาภา ในการดำเนินงานตามแนวพระราชดำริที่ทรงให้ความสำคัญกับปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี เป็นต้น โดยได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๑๐ รุ่น ณ ห้องประชุมโรงแรมทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

รุ่นที่ ๒๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒๗ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒๘ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒๙ ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๓๐ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๓๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๓๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๓๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ในการ...

เอกสาร/นิตย

## โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวุฒิบัตร

“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว”  
(หลักสูตรปรับปรุงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๙)

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือว่าเป็นองค์กรที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจด้านการจัดบริการสาธารณสุขแก่ ชุมชน รวมทั้งภารกิจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ซึ่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้นได้กำหนดอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดบริการสาธารณสุขไว้หลายด้าน โดยเฉพาะด้านการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ไว้ในหมวด ๒ มาตรา ๑๖ (๑๐) ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ให้การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส และมาตรา ๑๗ (๒๗) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เดียว กับเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณสุขเพื่อประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามพระราชบัญญัติข้างต้น จึงได้กำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้มีการถ่ายโอนภารกิจ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแผนดังกล่าวกำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต และเรื่องการส่งเสริมอาชีพให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส การนับหนทาง การส่งเสริมกิจกรรม หรือการจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การศึกษาทั้งในและนอกระบบ รวมถึงการสาธารณสุข ซึ่งจะเห็นว่าในปัจจุบันการจัดบริการสาธารณสุขในด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ได้มีการดำเนินการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ งบประมาณ และบุคลากรบางส่วนจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไปให้ส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

จากการกิจกรรมที่รับการถ่ายโอนและกฎหมายที่กล่าวมาข้างต้นย่อมจะส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น และภารกิจหนึ่งที่ควรให้ความสำคัญ คือ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการความรุนแรงในครอบครัว ที่มีแนวโน้มของปัญหาเพิ่มสูงขึ้น นอกจากนี้ ในระดับสากล ปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี ได้รับการยอมรับว่าเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกสังคม และเป็นประเด็นที่ต้องการความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข ดังปรากฏในกติการะหว่างประเทศของสหประชาชาติหลายฉบับ ได้แก่ ปฏิญญาฯ ต่อต้านการจัดความรุนแรงต่อสตรี อนุสัญญาฯ ด้วยสิทธิเด็ก รวมทั้ง ปฏิญญาปักกิ่ง และแผนปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าของสตรี นโยบายและแผนจัดความรุนแรงต่อเด็กและสตรี เกิดขึ้นจากการทำงานร่วมกันของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และนักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่างๆ

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารห้องถิน สมาชิกสภากห้องถินที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ ปลัด / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนห้องถิน
- ๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนห้องถินที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ พนักงานส่วนห้องถินที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

## ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ องค์กรปกครองส่วนห้องถิน มีนโยบายและกลไก ในการป้องกันแก้ไขปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี เพื่อให้เด็กและสตรีได้รับการปกป้องคุ้มครองไม่ให้ตกเป็นเหยื่อของการกระทำรุนแรงขึ้น

๕.๒ ผู้บริหารห้องถิน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนห้องถินที่เกี่ยวข้อง มีศักยภาพ ความรู้และทักษะ ในการทำงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง เช่นเชิง มีประสิทธิภาพ

๕.๓ องค์กรปกครองส่วนห้องถิน มีส่วนร่วมช่วยดูแล เฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทุกขั้นตอน

๕.๔ มีการสร้างเครือข่ายการประสานการดำเนินงานในลักษณะสหสาขาวิชาชีพ ทั้งในระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติของภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนห้องถิน และประชาชน

## ๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- **ค่าลงทะเบียนท่านละ ๖,๘๐๐ บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)** โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (๑)

- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนห้องถินหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๗. คณะกรรมการประจำหลักสูตร

๑. อัยการอัจฉราวรรณ บุนนาค	อัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรม สำนักงานอัยการพิเศษ ฝ่ายแผนงานฝึกอบรม	ที่ปรึกษา
๒. รศ.ดร.บุญชัย วงศารุ	ผู้อำนวยการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องถิน	ประธาน
๓. อัยการสารโธช นักเบอร์	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริ พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา	รองประธาน
๔. อัยการไกคลวัฒน์ อินทุจันทร์ยง	รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริ พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา	รองประธาน
๕. ผศ.ดร.เกศกานดา จตุรงค์ชัยค	รองผู้อำนวยการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องถิน	กรรมการ
๖. นายภูวดล ห่อเพชร	ผู้จัดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องถิน	กรรมการ

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรรุ่นบัตร  
“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว”  
( หลักสูตรปรับปรุงใหม่ พ.ศ.2559 )

วันที่/เวลา	09.00-12.00 น.		13.00-16.00 น.
วันที่หนึ่ง			
วันที่สอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ลงทะเบียนเข้าอบรม ปฐมนิเทศ</li> <li>❖ บรรยายเรื่อง “การส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนข้าราชการและผู้ด้อยโอกาส”           <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือทางสังคมประจำตำบล</li> <li>- การตั้งครรภ์ไม่พร้อม - การห้ามบุญย์</li> <li>- แรงงานเด็ก - การใช้ความรุนแรงต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการ</li> </ul> </li> </ul> <p>โดย วิทยากรจาก กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p>	<p>วันที่ 12.00-13.00 น. ห้องประชุมอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ลงทะเบียนเข้าที่พัก/กิจกรรมสานสัมพันธ์</li> <li>❖ บรรยาย เรื่อง “สังคมปลอดภัย ไร้ความรุนแรง”</li> <li>❖ แบ่งออกเป็น กลุ่ม ระดมความคิดเห็นในหัวข้อเรื่อง “คุณจะสร้างชุมชนให้ปลอดภัย ไร้ความรุนแรงได้อย่างไร” ระดมความคิดเห็น 60 นาที นำเสนอเรื่องละ 15 นาที และวิภาค เรื่องละ 30 นาที โดย วิทยากรจาก สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหนองคานເອຂ ພຣະອັດເຈົ້າພ້ອງກິດຍາກ ສໍານັກງານອັນດຸກສູງສຸດ (ອັນດຸກໂຄສະວັບປີ ແລະຄະນະ)</li> </ul>
วันที่สาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ บรรยายเรื่อง “สถานการณ์จริงที่เกี่ยวกับความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และการคุ้มครองป้องกันเด็กแบบศ��ชาพີ”</li> <li>❖ บรรยายเรื่อง “บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปกครองส่วนท้องถิ่นในการคุ้มครองเด็กและสตรีที่เกี่ยวกับการห้ามบุญย์และยาเสพติด”</li> </ul> <p>โดย วิทยากรจาก สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหนองคานເອຂ ພຣະອັດເຈົ້າພ້ອງກິດຍາກ ສໍານັກງານອັນດຸກສູງສຸດ (ຄຸນວຽກທ່າງ ແສງແຫ້ວ ທ້າວໜ້າແນນກສົວສັດກາສາດາຮັນສຸຂ (OSCC) ຮພ.ປຸມຫານີ ແລະອັນການວັນຊີ)</p>	<p>วันที่ 12.00-13.00 น. ห้องประชุมอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ บรรยายเรื่อง “บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปกครองส่วนท้องถิ่นในการคุ้มครองเด็ก”</li> <li>❖ บรรยายเรื่อง “บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปกครองส่วนท้องถิ่นในการคุ้มครองเด็ก”</li> </ul> <p>โดย วิทยากรจาก สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหนองคานເອຂ ພຣະອັດເຈົ້າພ້ອງກິດຍາກ ສໍານັກງານອັນດຸກສູງສຸດ (ອັນດຸກເວັບ/ອັນດຸກສາໂຮງ ແລະອັນດຸກສໍານັກງານກິຈການແລະໂຄງການ ໃນພຣະຕໍາວີແລະຄູນຍື້ອັນດຸກສົວສັດທີ່ເຖິງ ເຍວະນີ ແລະສັດບັນຄອບຄວ້າ )</p>
วันที่สี่	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กิจกรรมตาม - ตอบ ความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัว “คิดเป็นเห็นต่าง” (เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย)</li> <li>❖ กิจกรรมระดมความคิดเห็นในการแก้ปัญหาความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัว “Case conference”</li> </ul> <p>โดย วิทยากรจาก สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหนองคานເອຂ ພຣະອັດເຈົ້າພ້ອງກິດຍາກ ສໍານັກງານອັນດຸກສູງສຸດ (ຄຸນວຽກທ່າງ/ອັນການວັນຊີ/ອັນການສາໂຮງ/ອັນການອົງປະກາດ ແລະອັນການສໍານັກງານກິຈການແລະໂຄງການ ໃນພຣະຕໍາວີແລະຄູນຍື້ອັນດຸກສົວສັດທີ່ເຖິງ ເຍວະນີ ແລະສັດບັນຄອບຄວ້າ)</p>	<p>วันที่ 12.00-13.00 น. ห้องประชุมอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กิจกรรมนำเสนอด้วยทางในการแก้ปัญหาความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัว จากการทำกิจกรรม “Case conference”</li> </ul> <p>โดย วิทยากรจาก สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหนองคานເອຂ ພຣະອັດເຈົ້າພ້ອງກິດຍາກ ສໍານັກງານອັນດຸກສູງສຸດ (ຄຸນວຽກທ່າງ/ອັນການວັນຊີ/ອັນການສາໂຮງ/ອັນການອົງປະກາດ ແລະອັນການສໍານັກງານກິຈການແລະໂຄງການ ໃນພຣະຕໍາວີແລະຄູນຍື້ອັນດຸກສົວສັດທີ່ເຖິງ ເຍວະນີ ແລະສັດບັນຄອບຄວ້າ)</p>
วันที่ห้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กิจกรรมระดมความคิดเห็นที่ได้จากการอบรมและประยุกษาที่ได้รับจากการ Work shop “จัดทำแผนหรือโครงการในการแก้ปัญหาความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัว ในชุมชน”</li> </ul> <p>โดย วิทยากรจาก สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหนองคานເອຂ ພຣະອັດເຈົ້າພ້ອງກິດຍາກ ສໍານັກງານອັນດຸກສູງສຸດ (ຄຸນວຽກທ່າງ/ອັນການວັນຊີ/ອັນການສາໂຮງ/ອັນການອົງປະກາດ ແລະອັນການສໍານັກງານກິຈການແລະໂຄງການ ໃນພຣະຕໍາວີແລະຄູນຍື້ອັນດຸກສົວສັດທີ່ເຖິງ ເຍວະນີ ແລະສັດບັນຄອບຄວ້າ)</p>	<p>วันที่ 12.00-13.00 น. ห้องประชุมอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ผู้เชิญอบรมในประชุมนี้บัตร</li> <li>❖ เติบทางกลับภูมิลำเนาโดยสวัสดิภาพ</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> การแต่งกาย ชุดชั้นราขการฝึกอบรม</p>

### แบบตอบรับหลักสูตร

**“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว”**

ชื่อหน่วยงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อผู้ประสานงาน..... มือถือ.....

**รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังนี้:**

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ..... ใจส์เลือ.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ..... ใจส์เลือ.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ..... ใจส์เลือ.....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ..... ใจส์เลือ.....

**ท้องประชุม ณ โรงแรมทีเค พาเลซ ซอยเจ้งวัฒนะ 15 ถนนเจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร**

**กรุณา ✓ เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 24 ระหว่างวันที่ 21 – 25 มีนาคม 2559   |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 26 ระหว่างวันที่ 25 – 29 เมษายน 2559   |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 28 ระหว่างวันที่ 23 – 27 พฤษภาคม 2559  |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 30 ระหว่างวันที่ 20 – 24 มิถุนายน 2559 |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 32 ระหว่างวันที่ 4 – 8 กรกฎาคม 2559    |

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 25 ระหว่างวันที่ 28 มีนาคม – 1 เมษายน 2559    |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 27 ระหว่างวันที่ 9 – 13 พฤษภาคม 2559          |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 29 ระหว่างวันที่ 6 – 10 มิถุนายน 2559         |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 31 ระหว่างวันที่ 27 มิถุนายน – 1 กรกฎาคม 2559 |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ 33 ระหว่างวันที่ 11 – 15 กรกฎาคม 2559         |

**วิธีการชำระเงิน:** ค่าลงทะเบียนท่านละ 6,900 บาท (หากพันเก้าร้อยบาทถ้วน) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ทำเนียบรัชฎาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

**ขั้นตอนการสมัคร:**

- 1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข  
**โทรศัพท์ 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ 0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ)** หรือ E-mail: [nidaproject2@gmail.com](mailto:nidaproject2@gmail.com)
- 2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรศัพท์**

โทรศัพท์ 082-419-4462 หรือ 083-635-3246 หรือ 094-162-3951 หรือ 02-277-5828

### ใบแจ้งการชำระเงิน

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร : “การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเต็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม .....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

#### ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

ให้หน่วยงาน นำหลักฐานการโอนเงิน (สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินและกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

\*\*\*โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ 0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ)\*\*\*

หรือ \*\*\*E-mail: [nidaproject2@gmail.com](mailto:nidaproject2@gmail.com)\*\*\*

#### ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมจะเสียค่าลงทะเบียนท่านละ

6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรศัพท์

โทรศัพท์ 082-419-4462 หรือ 083-635-3246 หรือ 094-162-3951 หรือ 02-277-5828

## สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น

54/7 ถ.แจ้งวัฒนะ ช.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพ 10210

สำรองห้องพักและสอบถามความเส้นทาง : โทรศัพท์ 02-574-1588 แฟกซ์ 02-574-2622

\*\*\*กรุณาสำรองห้องพักกับทางโรงแรมล่วงหน้า 20 วัน ก่อนอบรม

หรือสำรองที่พักโรงแรมใกล้เคียง : ดีไลท์ เรสซิเดนซ์

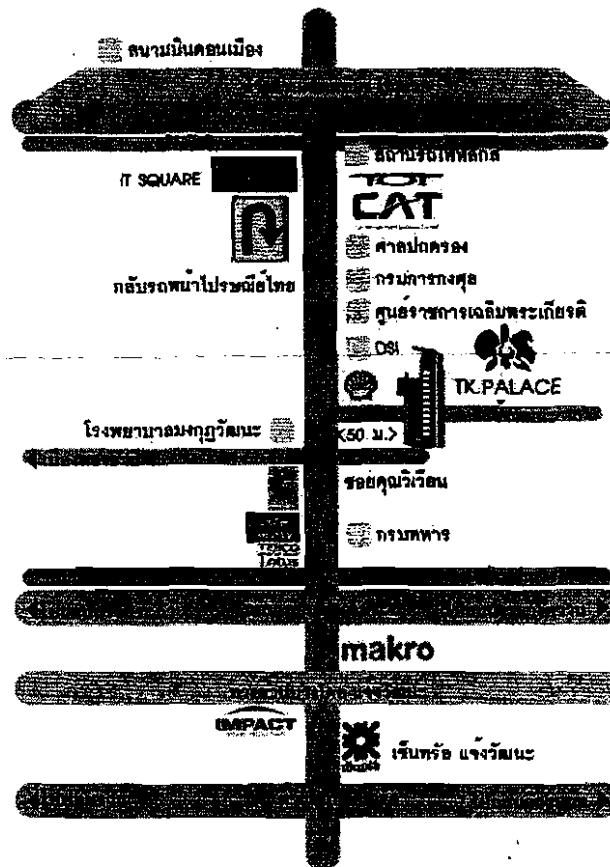
54/10 ถ.แจ้งวัฒนะ ช.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพ 10210

สำรองห้องพักและสอบถามความเส้นทาง : โทรศัพท์ 086-228-1515

### \* การแต่งกายในระหว่างการฝึกอบรม

#### ❖ ในช่วงการเข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้ชาย : การเงงสแล็คสีน้ำเงินหรือดำ เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว รองเท้าหนังหุ้มส้น
- ผู้หญิง : กระโปรงสีน้ำเงินหรือดำ เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว รองเท้าคัทชู
- วันจบหลักสูตร : ชุดชั้ราชาการสีกรมทิ乍ล







สำนักงาน  
ศูนย์บริการวิชาการ



ที่ ศธ 0519.25/642

ลงที่ทำการศูนย์บริการวิชาการ	วันที่ ๗๔	เวลา ๑๐.๓๖ น.
รับเรื่องที่	- ๑	วันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๕๙
		ผู้รับ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

29 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอเชิญ เข้าร่วมงานอบรมเชิงวิชาการการใช้โปรแกรมการถอดแบบและประมาณราคาก่อสร้าง  
เรียน ท่านผู้อำนวยการ / นายช่าง / เจ้าหน้าที่ประเมินราคา  
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดหลักสูตร จำนวน 1 ชุด ENIGMA\_SA, ENIGMA\_SAT, DAD\_CIVIL, DAD\_SURVEY จำนวน 1 ชุด  
2. ใบสมัคร วิธีการสมัคร และวิธีการสำรองห้องพัก จำนวน 1 ชุด

ลงที่ทำการศูนย์บริการวิชาการ	วันที่ ๑๗	เวลา ๑๔.๔๐ น.
รับเรื่องที่	๕-๑	วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๕๙
		ผู้รับ

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ร่วมกับ สถาบันการฝึกอบรม แอดดิชัฟฟ์ ได้จัดโครงการอบรมเชิงวิชาการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการถอดแบบและประมาณราคานา ตามหลักเกณฑ์วิชาการของบัณฑิตปัจจุบัน 2555 ตามมติ ครม. 13 มีนาคม 2555 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ ระบบการถอดแบบการประมาณราคานา BOQ และการออกแบบสามเหลี่ยม 3D อย่างมีประสิทธิภาพ ให้อย่างรวดเร็ว ด้วยโปรแกรม ENIGMA\_SA, ENIGMA\_SAT, DAD\_CIVIL และ DAD\_SURVEY เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการประเมินราคา ถอดแบบงานก่อสร้าง และการจัดทำวิชาการลงงานก่อสร้างเพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ผู้เข้าอบรมมีจำนวน 20 คน จำกัดจำนวน 20 คน ไม่สามารถรับจำนวนเพิ่มได้

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้รับเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ทั้งนี้ ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ และพนักงานลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ สามารถเข้าร่วม อบรมโดยไม่มีค่าใช้จ่าย แต่ต้องมีบุคคลที่สามร่วมเดินทางไปร่วมกับเจ้าหน้าที่ทั้งถ้าหากต้องเดินทางจากต่างประเทศ ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ทั้งถ้าหากต้องเดินทาง ต้องมีค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบ โทร. 02-541-4211 หรือ 02-933-9071 E-mail : dad.soft@hotmail.com ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.dadsoft3d.com/th](http://www.dadsoft3d.com/th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งบุคคลที่สนใจที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการราคาน้ำทุน เข้าร่วมอบรม และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วีระนันท์ คำเนื่องวนิช)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารที่ ๑๘๙



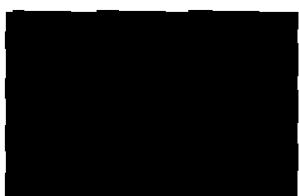
หลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการการถอดแบบและประมาณราคา อัตโนมัติ 3D  
การอบรมจะเริ่มเวลา 08.30 – 16.30 น. จำนวนที่รับ 30 ท่าน ค่าอบรมพร้อมลงโปรแกรมฟรี + แผ่นโปรแกรมลิขสิทธิ์

## รายละเอียดโปรแกรมโดยสังเขป

DAD\_CIVIL : โปรแกรมการการตัดแบบประเมินราคาสำหรับงานดิน และงานด้านสาธารณูปโภค งานผิวจราจร, งานรั่ว, งานวางระบายน้ำ เป็นต้น โปรแกรมจะคิดปริมาณงานไม้เบบงานคอนกรีตและเหล็ก เสิร์ฟ สำหรับงานตัดแบบประเภท โดยโปรแกรมได้จัดทำตารางนิยามคำนวณราคาขึ้นมาประกอบในตารางที่้งาน ในตารางนี้จะประกอบไปด้วยปริมาณและราคาต่อหน่วย รวมทั้งประมาณผลของมาเป็นราคารวม สามารถ พิมพ์รายงานผลของกิจกรรมใดก็ได้



**ENIGMA\_SA** : โปรแกรมการถอดแบบและประมาณราคาสำหรับงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม หลักการทำงานคือการเปลี่ยนสิ่งของเล่นให้เป็นไฟล์ตามสี code ที่โปรแกรมได้กำหนดไว้ (ทั้งนี้โปรแกรมสามารถเขียน/สร้างงานได้เองจากโปรแกรม หรือโหลดไฟล์จากโปรแกรม AutoCAD เข้ามาทำงานต่อได้ โดยต้องเป็นไฟล์นามสกุล .DXF เท่านั้น) เมื่อโปรแกรมทราบรหัส code สี จึงแบร์โค้ดและสร้างเป็นโมเดลจำลองสามมิติ รวมถึงทำการประมาณความซ้อมที่ผู้ใช้งานในปัจจุบัน



ENIGMA\_SAT : โปรแกรมการจดจำแบบประมวลราคาสำหรับงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และโครงสร้างหลังคา TRUSS มีลักษณะการทำงานเดียวกันกับ ENIGMA\_SA แต่เพิ่มความสามารถด้านการสร้างโมเดลโครงสร้าง truss ซึ่งมีประโยชน์สำหรับงานโครงสร้างหรืออาคารใหม่ที่ใช้โครงสร้าง truss





มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๙/๗ ๑/๑

องค์กรฯ จัดทำขึ้น ๒๕๕๙ ณ ๑๔.๐๐ น.  
รับเรื่องที่ ๗๗๙ วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๕๙  
ผู้รับ  
สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๙  
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนที่โรงเรียน แบบแสดงความจำแนกสำรองที่พัก และใบสมัครอบรม  
โรงเรียนวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย จำนวน ๑ ชุด

๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

๓. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๙ ณ จังหวัดเชียงราย จำนวน ๕ หลักสูตร ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรสอนดังต่อไปนี้  
ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรบริหารภาครองส่วนท้องถิ่น  
และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้าน<sup>กับ</sup>  
การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหารและการตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง<sup>กับ</sup>  
โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอด  
ความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักเรียนว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน  
ซึ่งขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วไป จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้  
ข้าราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดส่วนตัวได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๙๙/๑๙๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘  
สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและ องค์กรบริหารภาครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากตัวนั้นเองได้ตามระเบียบของ  
แต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่าน  
และหน่วยงานมา ณ โอกาสนี้ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยความโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

สมชาย ธรรมรงค์

(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมรเดชกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐ ๒๖๑๖๓ ๓๔๙๐-๒๕ กม ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร. ๐ ๒๒๒๒๕ ๓/๕๗๗

www.ices.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

ด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

จากการบริหารจัดการขององค์กรไม่ว่าองค์กรจะขนาดใหญ่ มักจะเกิดปัญหาจากการดำเนินงานในที่ทำงานเดียวกัน เช่น เกิดจากการบังคับบัญชา ขาดศิลปะในการสั่งการ การมอบหมายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานงานและปัจจัยที่สำคัญของการบริหารจัดการองค์กรนอกเหนือจาก “คน” เทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แล้ว การบริหารด้านทุนมีผลต่อการแข่งขันและการอยู่รอดขององค์กร เช่น กัน สาเหตุหนึ่งของการใช้การบริหารจากบันลงล่าง มักจะก่อให้เกิดปัญหาแรงด้าน ทำให้องค์กรเดินถอยหลังมากกว่าการเดินหน้าไป เกิดแนวคิดสองทางที่สวนทางกันอยู่ ทำให้การบริหารจัดการและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นได้น้อยมาก ทั้งความแตกต่างระหว่าง การยอมทำยอมตาม (Compliance) และการยอมรับ (Commitment) ถ้ามันเกิดจากแรงพัลลักษณ์จากข้างบน จึงขาดการมีส่วนร่วมที่ดีของการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ

หลักในการมีส่วนร่วมในยุคการบริหารจัดการแนวใหม่จึงเป็นหลักสำคัญของการดัดสินใจ ฯ อย่างมีคุณค่า สมเหตุสมผล คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความชอบธรรมเมื่อนำไปปฏิบัติ สังคมส่วนใหญ่ยอมรับได้ การทำงานแบบมีส่วนร่วมนั้นที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบหัวหน้าปัจจุบัน จะช่วยให้ผู้มีส่วนร่วมเกิดความรู้สึกความเป็นเจ้าของ (Ownership) มีส่วนได้ส่วนเสีย ยินยอมปฏิบัติตาม และรวมถึงตกลงยอมรับได้อย่างสมัครใจ เต็มใจ และสนับสนุนจากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการลังค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เข้าใจความหมายและความสำคัญของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
2. ได้เกิดความตระหนักและสร้างแนวทางการสนับสนุนจากการมีส่วนร่วมของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้เทคนิคในการสั่งการ มอบหมายงาน การควบคุมงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถสร้างความเข้าใจในการบริหารต้นทุน (Cost Management)

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

วิทยากร ดร.สุชาติ กิ่มมณี (ประสบการณ์ทางการบริหาร ทางวิชาการ และที่ปรึกษากว่า 30 ปี)

- ประธานบริษัท อิวเมนโซลูชั่นส์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 21-22 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเบ郭 เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบท่องแท้และหน่วยงาน



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน คนที่เป็นหัวหน้าคนมักจะหนีไม่พ้นปัญหาเรื่อง “คน” ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องที่เย่ ๆ หมดทุกคน แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องดี กันหมดทุกคน และหัวหน้างานทุกคนคงไม่อาจที่จะปฏิเสธได้ว่า ผลงานของหัวหน้าเกิดขึ้นจากผลงานของลูกน้องที่ร่วมแรง ร่วมใจทำงานและผลักดันให้งานประสบความสำเร็จ แต่ปัญหาที่หัวหน้างานมักประสบอยู่่เสมอ คือการไม่ได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้องในการน้อมนำหมายงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งพบว่าสังคมหัวหน้างานหลายคนที่หลงใหลคิด ว่าผลงานที่เกิดขึ้นนั้นมาจากการเพียงฝ่ายเดียว คือเน้นการบริหารงานของตนเป็นหลัก ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้ง ขาดความร่วมมือร่วมใจในทีมงาน ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานซึ่งมีผลต่อการบริหารจัดการตามมา ทำให้ผลงานล่าช้าไม่ สำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั้นเป็นสัญญาณบอกเหตุความไม่สงบระคนะ ของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานสมัยใหม่ต้องมีวิธีคิดใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานสมัยใหม่ มีทั้ง “ศาสตร์และ ศิลป์” เช่น เทคนิคการสื่อสาร การส่งงาน การมอบหมายงาน การสอนงานโดยท่าน้ำที่เป็นโค้ช (Coaching) การ เป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) สามารถโน้มน้าวจูงใจและให้การยอมรับในผลงาน เพื่อให้ลูกน้องทำงานด้วยความเต็มใจ คือ “หัวหน้าดึง ลูกน้องดัน เพื่อร่วมงานประคับประคองสนับสนุน” การแก้ปัญหาและบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้น จึง นับได้ว่าเป็นหัวหน้างานที่เต็มเปี่ยมไปด้วยสมรรถนะ (Competency) และมีพัฒนาการขึ้นเคลื่อนงาน (Development – Relation – Individual motivation – Verbal communication – Environment arrangement) คือ เป็นหัวหน้างานที่ สามารถ “ซื้อใจ” และเสริมสร้างกำลังภายในของลูกน้องให้อยู่ในระดับสูงได้ตลอดเวลา ร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุ วิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้
2. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
3. ได้มีความคิดในเชิงกว้าง สร้างทัศนคติ ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารในระดับสูงต่อไป

#### วิทยากร

ดร.สุชาติ สังข์เง矜 (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

วัน เวลา สถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 23-24 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจ ทั่วไป รับจำนวน 50 คน



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่” จังหวัดเชียงราย

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในพระราชกฤษฎีกาจາนเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะกรรมการได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะกรรมการ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เนื่องจากระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีประเด็นปัญหา ใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงไม่สิ้นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้อง ศึกษา ดิดตาม เพื่อพูนความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัด โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่” ชั้น

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะกรรมการ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุอุปกรณ์จากการจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ได้มีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยงและสามารถลดภัยจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ใน การบริหารงานพัสดุ ของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการอบรม พัฒนารายการ กรณีศึกษา ตอบปัญหาแลกเปลี่ยนข้อซักถามและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

#### วิทยากร

##### \* อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

- อธิศานิติกรชำนาญการ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)
- ที่ปรึกษาด้านการพัสดุ สำนักงานธุรการอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
- เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ด้านการพัสดุให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 60 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 25-26 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุม มักมีปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการจับประเด็นในการประชุม รูปแบบการเขียน การจดและเรียบเรียง การสรุปสาระสำคัญ ตลอดจนการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการรายงานการประชุม
2. ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
3. ได้ฝึกทักษะในการจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดรายงานการประชุม
4. ได้ฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

#### วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงธิติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย การชนบทีทัศน์ และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 28-29 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเบื้อง เอกสาร ทำเนียบรุ่น อุวัրากลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่ลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดเชียงราย

#### **หลักการและเหตุผล**

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยี สมัยใหม่ที่เข้ามายึด主导 ทำให้เกิดความสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และ หนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่ หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำการต่าง ๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายจ่าย หนังสือ แผ่นผัง แผ่นที่ ภาพถ่าย หรือวิธีอื่น ได้ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประยุตค์ใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักรถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

#### **วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ**

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้

#### **วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)**

- อัตติอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุขุมวิทราชวิทยาลัย
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ
- อาจารย์จิราภรณ์ ศิริอร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 20 ปี)
- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

#### **วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ข่าวดีทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะอาดและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน**

# แบบแสดงความจำนำงสำรองห้องพัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ณ โรงแรมวังคำเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ชื่อหน่วยงาน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทร.....โทรสาร.(FAX).....  
ชื่อผู้จอง.....

## ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมวังคำเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว จำนวน .....ห้อง

ห้องคู่ จำนวน .....ห้อง

## อัตราค่าเช่าห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

ห้องพักเดี่ยว คืนละ 1,100 บาท/พร้อมอาหารเช้า

ห้องพักคู่ คืนละ 1,100 บาท/พร้อมอาหารเช้า

## กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนำงสำรองห้องพักไปที่

คุณเนาวรัตน์ ไชยบุญเรือง โทร. 053-713841-8 โทรสาร 053 – 712973

โรงแรมวังคำเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม  
(หากเลิกกำหนดห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)



# ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2559

ลำดับ ที่	หัวสุนทร	สถานที่ อบรม	ม.ศ.	บ.พ.	มี.ก.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารและจัดการ														
1.	เทคนิคการบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management) (3,000 บาท)	โรงแรมมาราญ				รุ่นที่ 10	2		รุ่นที่ 11	8				
2.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (4,000 บาท)	ม.รรนศสตร์ ท่าพระจันทร์	รุ่นที่ 25 10-11					รุ่นที่ 26 30-31						
3.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.รรนศสตร์ ท่าพระจันทร์	รุ่นที่ 41 3-4				รุ่นที่ 42 21-22					รุ่นที่ 43 1-2		
4.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร (4,000 บาท)	โรงแรมมาราญ	รุ่นที่ 13 21-22			รุ่นที่ 14 13-14		รุ่นที่ 15 19-20						
5.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KPI/LQ (3,500 บาท)	ม.รรนศสตร์ ท่าพระจันทร์	รุ่นที่ 15 30-31											
6.	หลักธรรมนิเทศศาสตร์ ศูนย์รวมแหล่งเรียนรู้ในภาระสอน (3,500 บาท)	ม.รรนศสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 4 15-16			
7.	กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อความเป็นเลิศในการทำงาน (Cultural Change for Your Organization Success) (3,500 บาท)	ม.รรนศสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 4 15-16			
8.	หลักการสร้างความมั่นคง ความมุ่งมั้น และความสำเร็จขององค์กร เพื่อยกระดับมาตรฐาน (3,500 บาท)	ม.รรนศสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 3 13-14			
9.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงาน เพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace) (3,500 บาท)	ม.รรนศสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 4 17-18			
10.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.รรนศสตร์ ท่าพระจันทร์	รุ่นที่ 61 7-9			รุ่นที่ 62 8-10		รุ่นที่ 63 3-5			รุ่นที่ 4 17-18			
11.	กลยุทธ์และหลักการพัฒนาบุคลากร (5,000 บาท)	โรงแรมมาราญ	รุ่นที่ 72 14-15			รุ่นที่ 73 4-5					รุ่นที่ 74 7-8			
12.	การบริหารความประพฤติทางการชีวภาพ (Habits) (5,500 บาท)	โรงแรมมาราญ	รุ่นที่ 17 21-22								รุ่นที่ 18 5-6			

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>หมวดดิจิทัลและการเป็นผู้นำและการพัฒนาตนเอง (ต่อ)</b>														
27.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยาโนโกรีแม่นยำ (3,800 บาท)	โรงแรมบีรินทร์สตัน พาร์ค สวีท				รุ่นที่ 126 23-24				รุ่นที่ 127 20-21				รุ่นที่ 128 17-18
28.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 14 20			รุ่นที่ 15 25			รุ่นที่ 16 25		รุ่นที่ 17 7
<b>หมวดการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>														
29.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 25 23-24				รุ่นที่ 26 11-12				
30.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 29 30-31				รุ่นที่ 30 23-24				
31.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายถักข้อ้งงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 7 26-27				
32.	การทำหนังสือทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์										รุ่นที่ 11 7		
33.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิผล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์										รุ่นที่ 11 1-2		
34.	การทำความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 5 7-8						รุ่นที่ 6 27-28		
35.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 14 25-26				
36.	เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 3 13					
<b>หมวดงานบริหารสำนักงาน/งานธุรการทั่วไป</b>														
37.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนานาภิเษก				รุ่นที่ 16 17-18			รุ่นที่ 17 23-24			รุ่นที่ 18 15-16		
38.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 18 27-29			รุ่นที่ 19 29, 30 ม.ย. - 1 ก.ค.			รุ่นที่ 20 12-14		

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ จัดอบรม	ม.ร.	ก.ภ.	มี.อ.	เม.ย.	พ.ศ.	ว.ภ.	ก.ศ.	ต.ศ.	ก.ภ.	ต.ศ.	พ.ภ.	ร.ภ.
<b>หมวดทั่วไปอื่น ๆ (ต่อ)</b>														
51.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ร.รัตนศักดิ์ พ.พ.พัฒันทร์					รุ่นที่ 58 13-15					รุ่นที่ 59 14-16		
52.	Effective Presentation and Meeting In English for AEC (7,000 บาท)	โรงแรมนานาชาติ					รุ่นที่ 2 7, 8, 11							
53.	เทคนิคการเขียนหนังสือนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ร.รัตนศักดิ์ พ.พ.พัฒันทร์					รุ่นที่ 31 1-3	รุ่นที่ 32 15-17		รุ่นที่ 33 26-28				
54.	กลยุทธ์การฝึกหัดการนำเสนอ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมนานาชาติ					รุ่นที่ 12 30-31	รุ่นที่ 13 15-16		รุ่นที่ 14 21-22		รุ่นที่ 15 2-3		
55.	การพัฒนาบุคลิกภาพและลักษณะทางกายภาพ ในพื้นที่ชุมชน (5,000 บาท)	ม.ร.รัตนศักดิ์ พ.พ.พัฒันทร์					รุ่นที่ 72 25-26	รุ่นที่ 73 18-19		รุ่นที่ 74 17-18		รุ่นที่ 75 15-16		
56.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ร.รัตนศักดิ์ พ.พ.พัฒันทร์					รุ่นที่ 16 30-31	รุ่นที่ 17 23-24		รุ่นที่ 18 19-20				
57.	เทคนิคการพูดโน้มน้าวจูงใจและกระตุ้น อารมณ์ที่ดี ให้อารมณ์ประทับใจในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ร.รัตนศักดิ์ พ.พ.พัฒันทร์					รุ่นที่ 4 29	รุ่นที่ 5 16		รุ่นที่ 6 26				
58.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์ กิจกรรมอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมนานาชาติ					รุ่นที่ 3 24-25	รุ่นที่ 4 30-31						
59.	การสอนเด็กให้เป็นเด็กด้วยตนเองมีความสุข ตามแนวทางอิสระ (3,800 บาท)	โรงแรมนานาชาติ พาร์ค สเตชั่น					รุ่นที่ 62 18-19					รุ่นที่ 63 26-27		

# โปรดติดต่อรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ [www.ices.tu.ac.th](http://www.ices.tu.ac.th)

สำนักสื่อสารและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอนงค์ประศาสดร ชั้น 5 ถนนพะฉันหวร เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10200  
โทร. 0 2613 3822-5, 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395  
E-mail Address : [sarmtham@tu.ac.th](mailto:sarmtham@tu.ac.th)



## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2559

1. รายการอบรม ณ อ.เกอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์–เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ – 8 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ – พฤ ที่ 24 – 25 ก.พ. 2559	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
2.	วัน ศ – ส ที่ 26 – 27 ก.พ. 2559	“การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่”	3,000.-
3.	วัน จ – อ ที่ 29 ก.พ. – 1 มี.ค. 2559	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
4.	วัน พ – พฤ ที่ 2 – 3 มี.ค. 2559	“การเริ่มสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ”	3,000.-
5.	วัน ศ – ส ที่ 4 – 5 มี.ค. 2559	“เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร”	3,000.-
6.	วัน จ – อ ที่ 7 – 8 มี.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม”	3,000.-
	ณ โรงแรมเอเชียน (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 21-31 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 21 – 22 มี.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม”	3,000.-
2.	วัน พ – พฤ ที่ 23 – 24 มี.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 25 – 26 มี.ค. 2559	“การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่”	3,000.-
4.	วัน จ – อ ที่ 28 – 29 มี.ค. 2559	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
5.	วัน พ – พฤ ที่ 30 – 31 มี.ค. 2559	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน 2559 ระหว่างวันที่ 19-30 เมษายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ – พฤ ที่ 19 – 21 เม.ย. 2559	“การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ”	4,500.-
2.	วัน ศ – ส ที่ 22 – 23 เม.ย. 2559	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
3.	วัน จ – อ ที่ 25 – 26 เม.ย. 2559	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	3,000.-
4.	วัน พ – พฤ ที่ 27 – 28 เม.ย. 2559	“การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC”	3,000.-
5.	วัน ศ – ส ที่ 29 – 30 เม.ย. 2559	“การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่”	3,000.-
	ณ โรงแรมซีเบรีช จอมเทียน ต.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	



ที่ ศธ ๐๔๖๗/๙๗๙

เอกสารรับเรื่อง ดังนี้

วันที่..... ๘๘๖ ภาค ๑๓.๐๐ น.  
วันที่..... - ๕ กพ ๒๕๕๙  
ผู้รับ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุท่องนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ประชุมสภาพท้องถินอย่างไร ให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่มีคดีความ”

เรียน ประธานสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

สังกัดส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการฝึกอบรม	๔๔	เวลา ๑๔.๕๙ น.
รับเดช	E5 ๙๙	วันที่ ๒๕ กพ ๒๕๕๙ พ.ศ.
		ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการประชุมสภาพท้องถิน มักเกิดปัญหาในการตีความของกฎหมายไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ก่อให้เกิดผลกระทบในการประชุม หรือมีเหตุคดีความพื้องร้อง หรือถูกเสนอผู้มีอำนาจจำกัดดูแลให้มีการยุบสภาพ จึงอยู่ที่บทบาทของประธานสภาพท้องถิน สมาชิกสภาพท้องถิน และ ผู้บริหารท้องถินในการทำหน้าที่ของบทบาทสมาชิกสภาพท้องถินให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ เทคนบัญญัติ การกระทุกnam การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติข้อ佩ดอภิปราย การใช้อำนาจของฝ่ายสภาพในการทึบช้อน อนุมัติ และประเด็นอื่น ๆ อีกทั้งด้วยคดีความที่มีการฟ้องร้องสมาชิกสภาพท้องถิน จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับทราบเรียนรู้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่ง การกระทรวงมหาดไทย เพื่อตอบสนองความต้องการและประโยชน์สูงสุดของประชาชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ประชุมสภาพท้องถินอย่างไร ให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่มีคดีความ” โดยเชิญวิทยากรจากการส่งเสริมการปกครองท้องถินผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิน พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๙๐ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

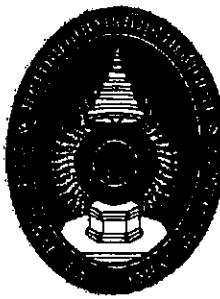
(รองศาสตราจารย์ ดร.กานเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดินมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๕

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๙๐

(ต่อหน้า ๔๒)



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“ประชุมสภาพห้องถีนอย่างไร ให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่มีคดีความ”

### ๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมสภาพห้องถีนมักเกิดปัญหาในการตีความของกฎหมายไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ก่อให้เกิดผลกระทบในการประชุม หรือมีเหตุคดีความพ้องร้อง หรือถูกเสนอผู้มีอำนาจจำกัดกับดูแลให้มีการยุบสภาพจังอยู่ที่บบทาบทองประชานสภาพห้องถีน สมาชิกสภาพห้องถีน และผู้บริหารห้องถีน ในการทำหน้าที่ของบบทาบทามสมาชิกสภาพห้องถีนให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ การกระทู้ถ้าม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย การใช้อำนาจของฝ่ายสภาพในการเห็นชอบ อนุมัติ และประเต็นอื่นๆ อีกทั้งตัวอย่างคดีความที่มีการฟ้องร้องสมาชิกสภาพห้องถีน จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับทราบเรียนรู้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตอบสนองความต้องการและประโยชน์สูงสุดของประชาชนประกอบกับบทาบทองประชานสภาพห้องถีนในการพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติของฝ่ายบริหาร และการประชุมสภาพห้องถีนเพื่อพิจารณาข้อบัญญัติและเทศบัญญัติต่างๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้นำไปใช้ในการจัดบริการสาธารณสุขให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในห้องถีน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองตอบในการดูแลประชาชนที่ใกล้ชิดที่สุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถีน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถีน ประธานสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถีน รองประธานสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถีน สมาชิกสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถีน เลขานุการสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถีน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจกระบวนการสำคัญของการประชุมสภาพห้องถีนในการพิจารณาข้อบัญญัติและเทศบัญญัติต่างๆ ซึ่งต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ความสำคัญจึงอยู่ที่บบทาบทองประชานสภาพห้องถีนท้องถีนในเวทีการประชุมสภาพห้องถีน ในการทำหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นการกระทู้ถ้าม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายการใช้อำนาจของฝ่ายสภาพในการเห็นชอบอนุมัติ อีกทั้ง การพิจารณาข้อบัญญัติ เทศบัญญัติติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติทั่วไป ซึ่งเป็นกระบวนการและมีขั้นตอนที่สำคัญ อาจมีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนที่สำคัญของการประชุมสภาพห้องถีนที่คล้ายเคลื่อนไปจากข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ในขั้นการรับหลักการ การแปรญัตติและการลงมติเห็นชอบ ข้อบัญญัติติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติทั่วไปทำให้เกิดผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน หากข้อบัญญัติติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติทั่วไป เป็นโมฆะ ไม่มีผลใช้บังคับ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถีน ประธานสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถีน รองประธานสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถีน สมาชิกสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถีน เลขานุการสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถีน จะได้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทตามอำนาจหน้าที่ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่และเพิ่มประสิทธิภาพในบทาบทามสภาพห้องถีนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อตอบสนองความต้องการและประโยชน์สูงสุดของประชาชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ประชุมสภาพห้องถีนอย่างไร ให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่มีคดีความ” ขึ้นมา



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการประชุมสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร ให้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการประชุมสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบบทบาทในการประชุมสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการประชุมสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ เลขาธุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ประธานสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ เลขาธุการสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ สมาชิกสภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

## ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูวดล ต.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓๒๑ ๑๐๒๖-๓๑

ณ โรงแรมลายทอง ต.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐ ๔๔๒๖ ๔๗๗๑, ๐ ๔๔๒๖ ๔๗๙๐ ต่อ ๑๒๐

ณ โรงแรมพ่อรุ่ง ริเวอร์วิว อ.baugh เมือง จังหวัดนครพนม

โทร. ๐ ๔๔๒๒ ๖๓๗๗

ณ โรงแรมสุดาร์ ต.เมือง จ.ยะลา

โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๔๘๐๑

ณ โรงแรมโนราษร ต.เมือง จ.ขอนแก่น

โทร. ๐ ๓๓๓๒ ๑๓๒๐, ๐ ๓๓๓๒ ๕๐๑๕-๑๕

ณ โรงแรมหราชาเจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐ ๗๔๒๒ ๕๓๐๐-๐๗

## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเบียบ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุและอุปกรณ์ ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ



**กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร  
“ประชุมสภาพท้องถิ่นอย่างไร ให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่มีคดีความ”**

**วันแรก**

- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร
- วันที่สอง**
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิทยากรจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบโดยตรง)
- หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาพท้องถิ่น
- หลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาพท้องถิ่น
  - การวินิจฉัยส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาพท้องถิ่นทั้งทางตรง และทางอ้อม
  - การวินิจฉัยคุณสมบัติและการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาพท้องถิ่น
- รับประทานอาหารกลางวัน
- การประชุมสภาพท้องถิ่นครั้งแรก
  - การตรวจสอบการทำงานของผู้บริหาร
  - การอภิปรายของสมาชิกสภาพท้องถิ่น
  - การเพิกถอนข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
  - ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แพ่ง/อาญา)
  - เหตุอุบัติธรรมได้หรือไม่
- ตัวอย่างคดี ของสมาชิกสภาพท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

**วันที่สาม**

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ การพิจารณา ๓ วาระ อย่างไร การรับหลักการ การประยุตติ และการพิจารณาเห็นชอบข้อบัญญัติ
- การประยุตติที่ถูกต้องตามกฎหมาย การรายงานความเห็นของกรรมการประยุตติ การรายงานคำประยุตติ
  - กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องทำอย่างไร
  - วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อบัญญัติ และการพิจารณาการหาข้อบัญญัติทำอย่างไร
  - วิธีการเลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภาพท้องถิ่น อีกทั้งกรณีดำเนินเรื่องว่าง
  - การลาออกจากประธานสภา
  - กรณีไม่มีประธาน รองประธาน เลขานุการสภาพในคราวประชุมสมัยนี้ จะแก้ปัญหาอย่างไร
  - การนับองค์ประชุม วิธีการลงมติ การจดรายงานการประชุม การจัดระเบียบวาระ การประชุมที่ถูกต้อง
  - การเรียกประชุม นัดประชุม ที่ถูกต้อง
  - วิธีการเสนอญัตติที่ถูกต้อง
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน



เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- กรณีคณะกรรมการหาข้อยุติ มีมติเห็นชอบร่างแล้วแต่สถาไม่เห็นชอบร่าง  
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ ผลเป็นอย่างไร
- เหตุแห่งการยุบสภา มีอะไรบ้าง/การลงมติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นพั่นใจทำหน่ง  
ที่ถูกต้อง อย่างไร
- กระทุกเมืองไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
- ประธานสภามีหน้าที่อะไร/สมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจตรวจสอบนายกที่ถูกต้อง  
ตามกฎหมายอย่างไร
- การฝึกปฏิบัติการลงคะแนนลับ
- กรณีศึกษา
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารร่วม  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ยังคงดำเนินอยู่ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ น.  
 บันทึกที่ ๘๘๕ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
 ผู้รับ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 ๑ ถนนอุท่องนอก เขตดุสิต  
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐



ที่ ศธ ๐๔๖๗/๙๙๖

๒๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มทักษะการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

คงเหลือท่านที่	๑๔๖	บาท ๑๔.๖๐
วันที่	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	พ.ศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การแปลงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ การประสานแผนการพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) การจัดทำแผนดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเรื่องที่สำคัญมากที่จะต้องมีการดำเนินการในการจัดทำแผนฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับการตอบสนองตรงกับความต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มทักษะการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญ วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๔ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๘๓ ๐๘๓ ๐๘๓ ๐๘๓ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail: tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดໂຄສະນา และใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

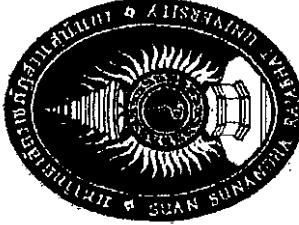
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤทธิเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้  
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๕  
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

ผู้รับ

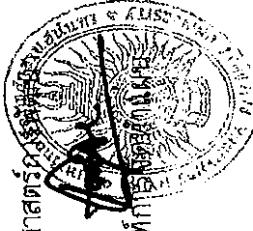


“**କୋରଗାରାଙ୍ଗାରୁ ପାଇଁ ମହାନାଶ**”

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ପ୍ରକାଶନ

๓.๒ เนื่องจากความต้องการของมนุษย์ที่ต้องการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง การประดิษฐ์และพัฒนาเทคโนโลยีจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง



๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนา ๓ ปี การประสานแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำโครงการพัฒนาของชุมชนหมู่บ้าน

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๕ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

๓.๖ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
โทร. ๐ ๕๓๒ ๑๑๑๙ ๖-๓๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
โทร. ๐ ๔๕๒๖ ๔๗๗๑ , ๐ ๔๕๒๖ ๔๗๙๐-๑๒๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมพูลรัตน์ วิภาวดีรังสิต ถ.นาคนิยม จังหวัดนราธิวาส  
โทร. ๐ ๔๗๖๒ ๒๒๒๒

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมสุราษฎร์ อ.เมือง จังหวัดยะลา  
โทร. ๐ ๐๘๖๖๑ ๔๙๐๑

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมโนราษร อ.เมือง จ.ชลบุรี  
โทร. ๐ ๐๘๓๓๒ ๐๗๒๐ , ๐๘๓๒๒ ๕๐๑๔-๑๗

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๕๘

ณ โรงแรมหราชาเจ๊ป อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา  
โทร. ๐ ๐๘๒๒๓ ๔๗๐๐-๐๗

### ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้บบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๒ ข้อ ๒๖ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีทางให้เบิกจ่ายจากบประมาณต้นสังกัดของหน่วยงาน การอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

กำหนดการอบรมหลักสูตร

“เพิ่มทักษะการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ”

วันที่นี้

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

วิทยากรโดยอาจารย์วชิรินทร์ ปัญญาประเสริฐ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักการและข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนแผนยุทธศาสตร์  
การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี

- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน  
ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)

- การบูรณาการยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่ม  
จังหวัด

- การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีให้มีความสอดคล้องกับ  
ยุทธศาสตร์การพัฒนา

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- การประชุมประชาคมท้องถิ่น

- ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล SWOT/BSC/PDCA

- การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนา

- เค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- เทคนิคในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด และแผน  
ชุมชน

- เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของโครงการพัฒนาปีแรกใน  
แผนพัฒนาสามปี

รับประทานอาหารกลางวัน

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี

- การประชุมประชาคม

- การจัดทำโครงการและการเขียนโครงการ

- การเขียนโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา

- เค้าโครงแผนพัฒนา ๓ ปี - แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาฯ

- การประสานแผนพัฒนา ๓ ปี

- การปรับแก้ไขเพิ่มเติมแผนพัฒนา ๓ ปี ในระหว่างนี้  
หรือย้อนหลัง

เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



## วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่แผน ๓ ปี

- เทคนิคในการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี

วิทยากรโดย อาจารย์วชิรินทร์ ปัญญาประเสริฐ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การประชุมประชาคม

- โครงการพัฒนาของชุมชน/หมู่บ้าน

(๑) โครงการที่ชุมชน/หมู่บ้าน สามารถดำเนินการได้เองทั้งหมด

(๒) โครงการที่ชุมชน/หมู่บ้าน จะต้องได้รับการสนับสนุน  
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางส่วน

(๓) โครงการที่ชุมชน/หมู่บ้านไม่สามารถดำเนินการได้เอง  
จำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นเป็น  
ผู้ดำเนินการ และรวมรวมโครงการตั้งกล่าวเสนอต่อที่ประชุม<sup>๔</sup>  
ประชาคม

- การจัดประชุมประชาคมตำบล/ประชาคมเมืองหรือร่วมจัด  
ประชาคม เพื่อทบทวนแผนชุมชนและแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการ  
จัดลำดับความสำคัญของโครงการพัฒนาตามสภาพปัญหาและ  
ความต้องการอย่างแท้จริงของชุมชน/หมู่บ้าน

- การตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเพื่อ<sup>๕</sup>  
ใช้ในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

รับประทานอาหารกลางวัน

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การวัดคุณภาพของแผนพัฒนาท้องถิ่น

- วิพากษ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)

(๑) วิสัยทัศน์

(๒) พันธกิจ

(๓) เป้าประสงค์

(๔) ยุทธศาสตร์

(๕) แนวทางการพัฒนา/โครงการพัฒนา

- วิพากษ์แผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) บทนำ

(๒) สรุปผลการพัฒนาท้องถิ่นในปีที่ผ่านมา

(๓) การนำเสนอแผนพัฒนาสามปีไปสู่การปฏิบัติ

(๔) แนวทางการติดตามประเมินผล

ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ข้อหักหัวของ สพฐ. ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารร่วม

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





บันทึก  
ที่ ศศ ๐๔๖๗/๒๕๕๙

บันทึกของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัย		วันที่ ๘๘๔ ๑๓.๐๘.๖๙
วันที่	- ๕ ก.พ. ๒๕๕๙	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัย		ผู้รับ
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต		
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐		

๒๕ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ยุคใหม่ของธุรกิจการกับการเพิ่มทักษะเสนอหนังสือราชการตาม  
ระเบียบงานสารบรรณ”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กิจกรรมจัดทำที่	รับและที่	กิจกรรมจัดทำที่
รับและที่	๑๔๖	กิจกรรมจัดทำที่
รับและที่	๕ ก.พ. ๒๕๕๙	กิจกรรมจัดทำที่

ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียน  
หนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม  
อาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมา โดยระบบราชการ  
การติดต่อประสานงานที่สำคัญคือหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ  
ภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการติดต่อสื่อสาร  
ด้วยรูปแบบหนังสือภายนอกกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง  
ภาคเอกชน เช่น หนังสือประจำที่ ห้องส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น  
สำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ควรได้รับการอบรมงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ยุคใหม่ของธุรกิจการ กับการเพิ่ม  
ทักษะเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)  
ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน  
การฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง<sup>(ฉบับที่ ๒)</sup> พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๑ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๑ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐  
E-mail: tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com<sup>(ฉบับที่ ๒)</sup>  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ  
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

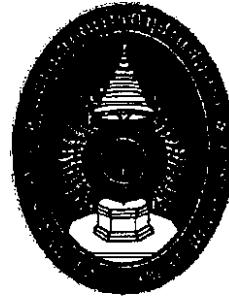
(รองศาสตราจารย์ ดร.tanadech geewichay)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๕

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

เอกสารที่ ๑



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ยุคใหม่ของธุรกิจการกับการเพิ่มทักษะเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ”

### ๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางระเบียบงานสารบรรณ หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบเขียนหนังสือความเห็น ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโภคไม่ถูกต้อง ต้องการอะไรสือความหมายไม่ได้ตามที่ต้องการทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานอื่นอาจมีมุมมองต่อภาพลักษณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเชิงลบ หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คุณลุงเครื่อได้ หรือการออกประกาศ การออกคำสั่งหรือแม้แต่เขียนโครงการต่างๆ ก็เช่นกัน ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมาโดยไม่ได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง โดยระบบราชการ การติดต่อประสานงานที่สำคัญคือหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบหนังสือต่างๆ โดยบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย งาน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ บันทึกภัยใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ หนังสือภายนอก หนังสือประจำทับตรา การทำหนังสือเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร หนังสือราชการ เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับการอบรมงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักรและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “ยุคใหม่ของธุรกิจการกับการเพิ่มทักษะเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ” โดยได้เชิญผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย .

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ



### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๕ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๖ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๘ บุคลากรนิติกรนักวิชาการการเงินบัญชี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ ข้าราชการ พนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายโดยวิทยากรจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ – ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

โทร. ๐ ๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ – ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพ

โทร. ๐ ๒๘๗๓๓ ๓๑๑

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมธรรมชาติ เกปี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐ ๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑-๓

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเออมิเทจรีสอร์ทแอนด์สปา อ.เมือง

จ.นครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔ ๒๔๗ ๔๔๔

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ – ๓ เมษายน ๒๕๕๘

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐ ๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑-๕๐

### ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเปา ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



#### ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมท้องถิ่นได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

#### ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ฝ่าฝืนการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

#### ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามสำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๔๕๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียนให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



**กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร**  
**“ยุคใหม่ของธุรกิจการกับการเพิ่มทักษะเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ”**

๔

**วันที่หนึ่ง**

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

**วันที่สอง**

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การตีความตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ในปัจจุบัน

- ความหมายของนิยามและการตีความอย่างถูกต้อง ตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่ง ต่างๆ ในราชการ
- ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็วที่เกี่ยวข้อง
- การนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป
- ระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.
- วิธีดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และเข็นต์อย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
- การวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ในเบื้องต้น

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภท ตามระเบียบฯ
- ความแตกต่างและวิธีการเลือกใช้ ชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ ตามความเหมาะสม
- การจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯ และตาม ความนิยมของหน่วยงาน

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

การเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการตามหลักการ และความนิยม

- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการ แต่ละประเภท
- ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด



- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการโดยต้องหน่วยงานราชการในระดับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกต หรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อติดต่อบหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการ หน่วยงานภายใน อปท. (สำนัก/กอง)
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ (วัด/ร.ร./ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกรูปแบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.
- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด
- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข การบริหารเอกสารภายใน อปท.

### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท. ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์
- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ (ฝึกอบรม/ดูงาน/งานประเมินฯลฯ)
- รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียนโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการ ที่พบบ่อยๆ

- การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท. ตามระเบียบฯ
- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบฯ แบบมืออาชีพ
  - เทคนิคการจัดประชุม สรุปประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
- 

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- วิธีเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง
- บทบาทของผู้ร่วมประชุมตามหลักสากล

รับประทานอาหารกลางวัน

การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง

- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ

- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท.  
อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้าง  
ภาพลักษณ์ของ อปท.

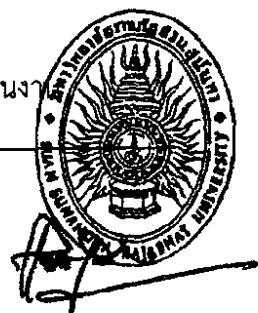
เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน/  
ภายนอก

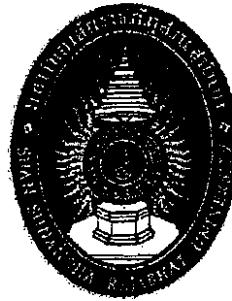
- เทคนิคการประสานงานแบบมืออาชีพ หรือไร้รอยต่อ

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

- ความนำเชื่อถือขององค์กรและผู้กำหนดที่ในการประสานงาน

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารร่วม  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





## ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“บุคคลเชื่อมธุรกิจการกับการเพิ่มทักษะเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๕๘  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘  
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘  
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๘

- ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี  
ณ โรงแรมแอดดิอิเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพ  
ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
ณ โรงแรมหรรษา เจรบ.อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา  
ณ โรงแรมเยอรมันีเจร์สอร์ทแอนด์สปา อ.เมือง  
จ.นครราชสีมา<sup>๑</sup>  
ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

๑. ชื่อหน่วยงาน..... ตำแหน่ง.....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

### ๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ.....  
(๒) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ.....  
(๓) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ.....  
(๔) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ.....  
(๕) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ.....

### ๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๐๘๓ ๐๗๗.๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือ  
๐๒ ๑๖๐ ๑๐๔๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลด  
และใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... แบบฟอร์มศัพท์.....  
e-mail ..... หมายเหตุ.....

\*\*\*กรุณารายชื่อ/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการอ่านใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน





21 ม.ค. ๒๕๕๙

ที่ ศธ ๐๔๗๑.๑.๒๑ / ว ๐๐๑๖

รับที่ ศูนย์บริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ตำบลคลองหงส์ อำเภอหาดใหญ่  
จังหวัดสงขลา ๘๐๑๑๐

๓ มกราคม ๒๕๕๙

กองการอธิการบดี  
รับเลขที่ ๓๐ กว ๑๕.๑๐.๒๕๕๙  
วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการอบรมและขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- |                  |  |              |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. รายละเอียดหลักสูตรอบรม                                | จำนวน ๔ ฉบับ |
|                  | ๒. คำแนะนำการสมัคร การชำระเงินและใบแสดงหลักฐานการโอนเงิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
|                  | ๓. ใบสมัครเข้ารับการอบรม                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙) จำนวน ๔ หลักสูตร ให้แก่ บุคลากรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

ศูนย์บริการวิชาการ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรและองค์กรของท่านได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม และโปรดเผยแพร่ข่าวสารการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วไป ทั้งนี้ ข้าราชการ บุคลากรองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากดันสังกัดได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือตามระเบียบทั้งหมดที่ออกโดยคณะกรรมการ ก่อนชำระเงิน สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๘๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๕ ๖๘๗๒ - ๕ โทรสาร ๐ ๗๔๒๕ ๖๘๗๑ หรือสมัครแบบออนไลน์ และติดตามข่าวสาร รายละเอียด โครงการเพิ่มเติมได้ที่ [www.outreach.psu.ac.th](http://www.outreach.psu.ac.th) หัวข้อข่าวฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. มิตรพาย จังเจียวนานา)  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ศูนย์บริการวิชาการ

โทร ๐ ๗๔๒๕ ๖๘๗๒ โทรสาร ๐ ๗๔๒๕ ๖๘๗๑

อีเมลล์: [aoc.psu@gmail.com](mailto:aoc.psu@gmail.com)

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อนระบบบริการวิชาการทุกรูปแบบ

รวมทั้งเป็นช่องทางเพิ่มรายได้ที่อำนวยความสะดวกสำหรับคน หน่วยงานของมหาวิทยาลัย



โครงการอบรมหลักสูตร : การบริหารความเสี่ยงและการเขียนรายงานควบคุมภัยใน  
ตามมาตรฐานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

**คำอธิบายหลักสูตร**

สืบเนื่องจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้องค์กรภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ การตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ. 2544 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบการควบคุมภัยใน และในปีงบประมาณ 2552 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ปรับปรุงและจัดทำแนวทาง การจัดระบบการควบคุมภัยในและการประเมินผลการควบคุมภัยใน ขึ้นมาใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานควบคุมภัยในทั้งในหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนและผู้รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยงและจัดระบบควบคุมภัยใน ของหน่วยงานภาครัฐ ต้องเข้าใจ ทฤษฎี แนวคิดการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร การจัดระบบการควบคุมภัยใน ประเมินผลและเขียนรายงานการจัดระบบควบคุมภัยในตามแบบรายงานที่ปรับปรุงใหม่และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต้นสังกัดและคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน (ศตง.)

**ระยะเวลา / สถานที่**

วันที่ 25 – 26 กุมภาพันธ์ 2559

เวลา 09.00 – 16.00

ณ โรงแรมเอเชียน หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

หมดเขตรับสมัคร 18 กุมภาพันธ์ 2559

**วิทยากร**

จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ศตง.)

**กลุ่มเป้าหมาย**

ข้าราชการ นักวิชาการ ลูกนักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไป ที่ได้รับมือในหมายหรือรับผิดชอบ การประเมินความเสี่ยงขององค์กร และการเขียนรายงานควบคุมภัยในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

**ค่าลงทะเบียน**

คนละ 3,500 บาท ค่าลงทะเบียนรวมกรณี เอกสาร อาหาร ว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และค่าเช่า (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นขั้นตอนการ และพนักงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามมารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ใน การฝึกอบรมจากต้นสังกัด ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง

**เนื้อหาหลักสูตร**

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภัยในและการบริหารความเสี่ยงของ COSO และมาตรฐานการควบคุมภัยในของ ศตง.
- 2) การบริหารการเงิน บัญชี และการบริหารพัสดุ
- 3) การประเมินผลระบบการควบคุมภัยในและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินบัญชี และพัสดุ
- 4) การปรับปรุงระบบการควบคุมภัยในตามระบบนิยบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภัยใน
- 5) การจัดทำรายงานผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภัยใน ตามแนวทางที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (แบบ ปย.และปอ.)
- 6) การทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม



**โครงการอบรมหลักสูตร : วิธีการปฏิบัติตามด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ  
และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**  
**สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**คำอธิบายหลักสูตร**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ว่าจะเป็น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ในความดูแลรับผิดชอบอย่างน้อย 1 แห่ง และมีขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และพัสดุ ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ว่าเกิดความผิดพลาดและมีข้อบกพร่องที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไข โดยการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับให้เกิดความเข้าใจในวิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด

**ระยะเวลา / สถานที่**

พุทธศักราช 31 มีนาคม - วันศุกร์ที่ 1 เมษายน 2559  
เวลา 09.00 – 16.00 น.  
ณ โรงแรมเอเชียน อําเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา  
หมู่เขตรับสมัคร 25 มีนาคม 2559

**วิทยากร**

จากกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
(ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบระบบ  
การเงินและบัญชีท้องถิ่นทั้งประเทศ)

**วิธีการนำเสนอ**

**ควรลงทะเบียน**

ครุและผู้ดูแลเด็ก ผู้บริหาร ปลัด รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนคลัง หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

คนละ 3,500 บาท (ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมจนถึงตนสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

\* สมัครและชำระเงินก่อนหมุดเขตรับสมัคร หรือ สังกัดเดียว กัน สมัครและชำระเงินพร้อมกัน 3 คนขึ้นไป ชำระค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 3,000 บาท

**เนื้อหาหลักสูตร**

# มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

**1) การปฏิบัติตามด้านการเงินและบัญชี**

- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- การรับเงินและการส่งเงิน
- การนำเงินฝากธนาคาร
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คณะกรรมการรับและส่งเงิน
- ตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน
- รายงานขอซื้อ
- บัญชีรายการวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ใบเสนอราคา
- บันทึกขออนุมัติซื้อ/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ

**2) การปฏิบัติตามด้านพัสดุ**

- รายงานขอจ้าง
- ใบเสนอราคา
- บันทึกขออนุมัติจ้าง
- ใบสั่งจ้าง
- ใบสั่งของ
- ใบแจ้งหนี้
- ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น



**โครงการอบรมหลักสูตร : กรณีศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี พัสดุ  
เพื่อป้องกันปัญหา ข้อบกพร่อง และข้อหักหัวของ สตง.**

**โครงการอบรมหลักสูตร**

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดรูปแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายในให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0805/ว 3395 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2556 แต่ยังพบรณิปัญหาการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายๆ แห่ง ทั้งกรณีเรียกเงินคืน และหักหัว เนื่องจากข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระบุเป็นกำหนด ซึ่งอาจจะไม่ได้เกิดจากการเจตนาทุจริตแต่เป็นเพราะตัวความเรียบง่ายที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครอบคลุม จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่ถูกต้อง ตรงกันทั้งองค์กร ได้เรียนรู้แนวทางและวิธีการตรวจสอบ กรณีศึกษา คดีความ รวมทั้งวิธีการบริหารงบประมาณ การเงินการคลังและพัสดุ สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายงาน การเตรียมเอกสาร เพื่อใช้แจ้งเมื่อถูกตรวจสอบ

วันที่ 26-27 พฤษภาคม 2559

เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ โรงแรมเอเชียน อภิมหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

หมดเขตรับสมัคร 19 พฤษภาคม 2559

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 2 ท่าน  
(ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบระบบ  
การเงินและบัญชีท้องถิ่นทั้งประเทศ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายก  
องค์การบริหารส่วนตุลุน รองนายกปลัด รองปลัด สมาชิกสภา  
ทั้งหน้าส่วน ทั้งหน้าฝ่าย ทั้งหน้ากอง ข้าราชการนักวิชาการ  
พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ  
การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ

คนละ 3,500 บาท (ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) ผู้เข้ารับการ  
ฝึกอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าวัสดุใช้ต่างๆ ในกรณี  
ฝึกอบรมจากตนสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังและ  
ระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

\* สมัครและชำระเงินก่อนหมดเขตรับสมัคร หรือ สังกัดเดียวกัน  
สมัครและชำระเงินพร้อมกัน 3 คนขึ้นไป ชำระค่าลงทะเบียน  
เพียงท่านละ 3,000 บาท

- 1) กรณีศึกษา ตัวอย่าง และแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการบริหารการเงิน บัญชี และการบริหารพัสดุ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ COSO และมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจสอบผู้ดื่น
- 3) การประเมินผลกระทบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินบัญชีและพัสดุ
- 4) การปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบผู้ดื่นว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 5) การจัดทำรายงานผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบผู้ดื่นกำหนด (แบบ ปย.และ ปอ.)



## โครงการอบรมหลักสูตร : การเขียนหนังสือโต้ต่อปัญหาการรัฐและภาคธุรกิจ

### ค่าอธิบายหลักสูตร

ทักษะการเขียนรายงานการประชุม การเขียนหนังสือราชการ และความรู้ระเบียบงานสารบรรณ เป็นความรู้พื้นฐานสำคัญที่บุคลากรทุกตำแหน่งงานจะต้องมีความรู้ และปัจจุบันยังมีความบกพร่องอยู่มาก ดังนั้น เพื่อลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดจัดอบรมขึ้นดังกล่าวเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ต่อ ได้ตามหลักการที่ต้องคำนึงถึง รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง ได้รับความรู้เรื่องการเขียนบันทึกเสนอ ตามองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกที่สำคัญ เช่น บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ บันทึกความเห็นการเขียนหนังสือโต้ต่อที่ต้อง การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี 5 ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่อง ที่ต้องพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน เป็นการเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง เพื่อนำความรู้ไปใช้ในตัวอย่างให้เกิดความชำนาญ

### ระยะเวลา / สถานที่

วันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2559

เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ โรงแรมเอเชียน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ห้องเรียนรับสมัคร 6 มิถุนายน 2559

### วิทยากร

- รองศาสตราจารย์นภัทร์ สุวรรณhardtu ข้าราชการบำนาญ
- อาจารย์สมวงศ์ ชัยสุวรรณ ข้าราชการบำนาญ

### จำนวนหน่วย

### ค่าธรรมเนียม

- ข้าราชการ พนักงาน องค์กรภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะพนักงาน อธิการ พนักงานบริการทั่วไป
- พนักงานภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป
- ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้นำการประชุม เลขานุการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

คนละ 3,500 บาท (ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมจากหนังสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของแต่ละหน่วยงาน  
 \* สมัครและชำระเงินก่อนหมดเขตสิ้นสุดเดือน กันยายน 2559 สำหรับเข้าไป ชำระค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 3,000 บาท

### ค่าใช้จ่าย

### มหาวิทยาลัยฯ

- ความรู้ที่นำไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ต่อ
- การเขียนบันทึกเสนอ
- เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ต่อ
- ฝึกปฏิบัติรายคุ่ม / รายบุคคล และเรียนรู้กรณีศึกษา

## คำแนะนำวิธีการสมัครอบรมและชำระเงิน

### 1. คำชี้แจงและเงื่อนไขในการสมัคร

- 1.1 ค่าลงทะเบียนรวมค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร กระเป้า อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และปรับรองบลการอบรม
- 1.2 ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนในวันจัดอบรม
- 1.3 การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อศูนย์บริการวิชาการ ได้รับหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และจะให้สิทธิ์การเข้าอบรมกับผู้สมัครที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขก่อน
- 1.4 กรณีที่ประสงค์จะยกเลิกการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วัน
- 1.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกรณีเข้าร่วมอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบของแต่ละหน่วยงาน หันนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมอบรมแล้ว
- 1.6 เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาตรวจสอบรายการสมัครและข้อมูลการจัดอบรม ก่อนการจองตัวหรือเดินทางซึ่งท่านจะได้รับการแจ้งผลการสมัครและข้อมูลการจัดอบรม จาก E-mail ที่ท่านกรอกลงในใบสมัคร หรือ ติดต่อสอบถามที่ศูนย์บริการวิชาการ
- 1.7 กรุณากรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และขัดเจน

### 2. วิธีการรับสมัคร

- ▲ การอ้าใบสมัครผ่านโทรศัพท์ หมายเลข 0 7428 8971 หรือ E-mail : aoc.psu@gmail.com
- ▲ หรือสมัครออนไลน์ได้ที่หน้าเว็บไซต์ ศูนย์บริการวิชาการ www.outreach.psu.ac.th หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม
- ▲ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ  

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
อาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้ (อาคาร 1 ชั้น 10 )  
ที่ดัง เลขที่ 15 ถนนกาญจนวนิช ต.คง不成 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 80110  
โทรศัพท์มือถือ 08 1857 8208, 08 9506 4173  
โทร 0 7428 6972-5 โทรสาร 0 7428 6971  
E-mail: aoc.psu@gmail.com  
ติดตามข่าวสาร ที่ [www.outreach.psu.ac.th](http://www.outreach.psu.ac.th)

### 3. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ท่านสามารถโอนผ่านทาง เงินสด นำฝากธนาคาร, บัญชีเงินฝากอัตโนมัติ, บัญชี ATM, Internet Banking เป้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรม เลขที่บัญชี 565-463257-6 \*\*\*ไม่รับชำระด้วยเง็ค\*\*\*

(\*) เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาระบุส่วนตัวหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนตามใบແత章程หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครที่โทรศัพท์หมายเลข 0 7428 6971 หรือ E-mail : aoc.psu@gmail.com

หมายเหตุ : โปรดระบุชื่อผู้สมัครและชื่อหลักสูตรลงในหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนของท่านด้วย



ข้อมูลการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

สังกัด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทรศัพท์ 0 7428 6971

ชื่อผู้โอน.....โทรศัพท์.....

หน่วยงาน.....ได้โอนเงินชำระค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

หลักสูตร.....กำหนดจัดวันที่.....

จำนวน.....คน ๆ ละ .....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

โดยโอนเงินเมื่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน ของ (กรุณาเขียนตัวบรรจุ)

1.....

เบอร์โทรศัพท์.....

2.....

เบอร์โทรศัพท์.....

3.....

เบอร์โทรศัพท์.....

4.....

เบอร์โทรศัพท์.....

5.....

เบอร์โทรศัพท์.....

(หรืออาจส่งรายชื่อเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม)

มีความประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินชำระค่าลงทะเบียน

ในนาม  ชื่อ - สกุล ผู้สมัครอบรม

อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

...../...../.....

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทร 0 7428 6972-5

ขอบคุณครับ / ค่ะ

(สำหรับติดต่อหลังจาก / ในบันทึกรายการการอบรม)

นางสาวปัตตาพร คงมา ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำแผนกวิชาภาษาไทย  
สาขาวิชาภาษาไทย โครงการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เลขที่บัญชี 565-463257 - 6

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยศูนย์บริการวิชาการ ร่วมกับ สำนักงานเขตส่งจังหวัดสงขลา

## จัดอบรมหลักสูตร การอบรมภาคทฤษฎีสำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถและผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตขับรถ

### ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

เพิ่มช่องทางเข้าใจความ

ละเอียด ลดความ

แออัด ณ สำนักงานขนส่ง

- ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล
- ประเภทรถยนต์สามล้อส่วนบุคคล
- ประเภทจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

### หลักสูตรที่ 1 สำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถ

(ไม่เคยได้รับใบอนุญาตขับรถมาก่อนหรือใบอนุญาตขับรถฉบับเดิมสิ้นอายุเกิน 3 ปี) อบรมไม่น้อยกว่า 4 ชม.

เนื้อหา 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ (กฎหมายว่าด้วยรถยนต์/กฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก/กฎหมายว่าด้วยการทางหลวง) ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

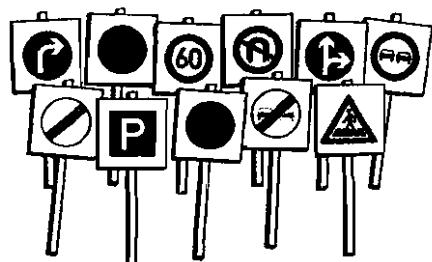
2) การขับรถอย่างปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

3) มารยาทในการขับรถ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

กำหนดจัด รุ่นที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 2 วันอาทิตย์ที่ 20 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 3 วันอาทิตย์ที่ 7 พฤษภาคม 2559



### หลักสูตรที่ 2 สำหรับผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตขับรถ (ใบอนุญาตฉบับเดิมซึ่งสิ้นอายุเกิน 1 ปี)

และ ผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ที่เคยได้รับใบอนุญาตแล้วแต่อายุไม่ถึง 18 ปี หรือ

ใบอนุญาตฉบับเดิมซึ่งสิ้นอายุเกิน 1 ปี อบรมไม่น้อยกว่า 1 ชม.

เนื้อหา 1) การขับรถอย่างปลอดภัย

2) มารยาทในการขับรถ

กำหนดจัด รุ่นที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 2-4 วันอาทิตย์ที่ 20 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 5-6 วันอาทิตย์ที่ 7 พฤษภาคม 2559



ทุกหลักสูตรอบรม ณ ห้องประชุม LRC 2 ชั้น 8 อาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้ (LRC)

เมื่อผ่านการอบรมจะได้หนังสือรับรอง เพื่อยืนยันต่อสำนักงานขนส่งในการ  
สอบต่อไป

ติดต่อสอบถามและดูข้อมูลเพิ่มเติมอัตราค่าลงทะเบียนที่ [www.outreach.psu.ac.th](http://www.outreach.psu.ac.th)

โทร 074-286972-5 หรือ Facebook/ศูนย์บริการวิชาการ ม.อ.



เอกสารนี้เป็นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ที่ ศธ ๐๔๑.๓๔/๗ ๙/๑

องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

รับเลขที่ ๖๙๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙

สำนักสื่อสารองค์กรฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๕๙

ก่องานห้ามนำเข้า	
ชนิดที่ ๑๑	๑๕.๐๐ น.
ชนิดที่ ๑๒ ๙.๘๑ ค. ๒๕๕๙	๙.๘๑ ค. ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๙  
เรียน ปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนที่โรงเรียน แบบแสดงความจำแนกของที่พัก และใบสมัครอบรม  
โรงเรียนวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย จำนวน ๑ ชุด  
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด  
๓. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักสื่อสารองค์กรฯ และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรต่างๆ ประจำปี ๒๕๕๙ ณ จังหวัดเชียงราย จำนวน ๕ หลักสูตร ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรสอดคล้องกับ  
ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรบริหารปัจจุบันที่ต้องรับ  
และออกซัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้าน  
การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหารและการตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง  
โดยมีคณะกรรมการและวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอด  
ความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังนี้รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักหันหน้าให้กับหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน  
ซึ่งขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วไป จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้  
ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามที่ส่วนราชการแต่งตั้ง ภาค ๐๑๐๑๙/๑๙๙ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙  
สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและ องค์กรบริหารปัจจุบันที่ต้องรับ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบท่อง  
แต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักสื่อสารองค์กรฯ และบริการสังคม ขอขอบคุณท่าน  
และท่านผู้ว่าฯ ณ โอกาสสัมมนาที่ให้ความร่วมมือกับสำนักหันหน้าด้วยความดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

สมชาย งามอนุวงศ์

(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมรเดชกุล)

ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กรฯ และบริการสังคม

โทร. ๐ ๕๒๑๓๓ ๓๔๙๐๐- ๒๕๕๗๐ ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร. ๐ ๕๒๑๒๕๕ ๓๔๑๓

www.icsm.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

จากการบริหารจัดการขององค์กรไม่ว่าองค์กรจะขนาดใหญ่ นักจะเกิดปัญหาจากการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน เช่น เกิดจากการบังคับบัญชา ขาดศิลปะในการสื่อสาร การมองหมายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และปัจจัยที่สำคัญของการบริหารจัดการองค์กรนอกเหนือจาก “คน” เทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แล้ว การบริหารด้านทุนม胤ต่อการแข่งขันและการอยู่รอดขององค์กรเช่นกัน สาเหตุหนึ่งของการใช้การบริหารจากบันลงล่าง มักจะก่อให้เกิดปัญหาแรงดัน ทำให้องค์กรเดินถอยหลังมากกว่าการเดินหน้าไป เกิดแนวคิดสองทางที่สวนทางกันอยู่ ทำให้การบริหารจัดการและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นได้น้อยมาก ทั้งความแตกต่างระหว่าง การยอมทายยอมตาม (Compliance) และการยอมรับ (Commitment) ถ้ามันเกิดจากแรงผลักดันจากข้างบน จึงขาดการมีส่วนร่วมที่ดีของการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ

หลักในการมีส่วนร่วมในยุคการบริหารจัดการแนวใหม่ จึงเป็นหลักสำคัญของการตัดสินใจ ฯ อย่างมีคุณค่า สมเหตุสมผล คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความชอบธรรมเมื่อนำไปปฏิบัติ ลังความส่วนใหญ่ยอมรับได้ การทำงานแบบมีส่วนร่วมนั้นที่สำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการที่ตนเป็นเจ้าของ (Ownership) มีส่วนได้ส่วนเสีย ยินยอมปฏิบัติตาม และรวมถึงตกลงยอมรับได้อย่างสมัครใจ เต็มใจ และสนับสนุน จากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เข้าใจความหมายและความสำคัญของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
2. ได้เกิดความตระหนักและสร้างแนวทางการสนับสนุนจากการมีส่วนร่วมของบุคคลด้วย ฯ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้เทคนิคในการสื่อสาร มองหมายงาน การควบคุมงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถสร้างความเข้าใจในการบริหารด้านทุน (Cost Management)

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

วิทยากร ดร.สุรชาติ กิมมณี (ประสบการณ์ทางการบริหาร ทางวิชาการ และที่ปรึกษากว่า 30 ปี)

- ประธานบริษัท ชิวamenโซลูชั่นส์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 21-22 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวม Gratuity เป้า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน คนที่เป็นหัวหน้าคนมักจะหนีไม่พ้นปัญหาเรื่อง “คน” ไม่มีหัวหน้างานคนไทยที่มีแต่ลูกน้องที่เย่ ๆ หมดทุกคน แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่มีหัวหน้างานคนไทยที่มีแต่ลูกน้องดี กันหมดทุกคน และหัวหน้างานทุกคนคงไม่อาจที่จะปฏิเสธได้ว่า ผลงานของหัวหน้าเกิดขึ้นจากผลงานของลูกน้องที่ร่วมแรง ร่วมใจทำงานและผลักดันให้งานประสบความสำเร็จ แต่ปัญหาที่หัวหน้างานมักประสบอยู่เสมอ คือการไม่ได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้องในการมอบหมายงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งพบว่ายังมีหัวหน้างานหลายคนที่หลงผิดคิด ว่าผลงานที่เกิดขึ้นนั้นมาจากการดันدفعเพียงฝ่ายเดียว คือเน้นการบริหารงานของตนเป็นหลัก ทำให้เกิดปัญหาความชัดແยง ขาดความร่วมมือร่วมใจในทีมงาน ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานซึ่งมีผลต่อการบริหารจัดการตามมา ทำให้ผลงานล่าช้าไม่ สำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นเป็นสัญญาณบอกเตือนความไม่สมรรถนะ ของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานสมัยใหม่ต้องมีวิธีคิดใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานสมัยใหม่ มีทั้ง “ศาสตร์และศิลป์” เช่น เทคนิคการสื่อสาร การส่งงาน การมอบหมายงาน การสอนงานโดยทำหน้าที่เป็นไกด์ (Coaching) การ เป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) สามารถโน้มน้าวจูงใจและให้การยอปรับในผลงาน เพื่อให้ลูกน้องทำงานด้วยความเต็มใจ คือ “หัวหน้าตึง ลูกน้องดัน เพื่อร่วมงานประคับประคองสนับสนุน” การแก้ปัญหาและบริหารความชัดແยงที่เกิดขึ้น จึง นับได้ว่าเป็นหัวหน้างานที่เต็มเปี่ยมไปด้วยสมรรถนะ (Competency) และมีพลังในการขับเคลื่อนงาน (Development – Relation – Individual motivation – Verbal communication – Environment arrangement) คือ เป็นหัวหน้างานที่ สามารถ “ซื้อใจ” และเสริมสร้างกำลังภายในของลูกน้องให้อยู่ในระดับสูงได้ตลอดเวลา ร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุ วิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้
2. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
3. ได้มีความคิดในการเชิงบวก สร้างทัศนคติ ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารในระดับสูงต่อไป

#### วิทยากร

ดร.สุชาติ สังฆ์เง矜 (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชศาสตร์และบริหาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

**วัน เวลา สถานที่** วันพุธ–วันพฤหัสบดีที่ 23-24 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมวังคำ อําเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจ ทั่วไป รับจำนวน 50 คน



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐใหม่” จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน สำนักงานการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในพระราชกฤษฎีกาจันบุรีฯ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะกรรมการได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เนื่องจากระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีประเด็นปัญหาใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงมีสิ่นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม เพิ่มพูนความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐใหม่” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ให้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุอุปกรณ์จากการจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ให้มีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยงและสามารถลดความเสี่ยงต่าง ๆ ใน การบริหารงานพัสดุ ของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการอบรม พัฒนาศักยภาพ กระบวนการคิด ต่อยอดความคิด ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

#### วิทยากร

#### \* อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

- อดีตนิติกรชำนาญการ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงคลัง
- พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจกรรมทางภาคใต้ (สำนักงาน กสทช.)
- ที่ปรึกษาด้านการพัสดุ สำนักงานธุรกิจล็อกอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
- เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ด้านการพัสดุให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 60 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 25-26 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะกรรมการ มักมีการจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้ซึ่ดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่ดูรายงานการประชุม มักมีปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการจับประเด็นในการประชุม รูปแบบการเขียน การจัดและเรียบเรียง การสรุปสาระสำคัญ ตลอดจนการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการรายงานการประชุม
2. ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
3. ได้ฝึกทักษะในการจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดรายงานการประชุม
4. ได้ฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

#### วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หมื่นหลวงธิติรัตน์ สถาวัถย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย การซ้อมวิดีทัศน์ และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนและผู้สนใจทั่วไป  
รับจำนวน 50 คน

วันเวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 28-29 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเบื้อง เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่ลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องแข่งขันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยี สมัยใหม่ที่เข้ามายืดหยุ่นและรวดเร็ว ในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และ หนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนเป็นมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงบัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่ หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำการที่มีอยู่ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและ ข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย หรือวีดีโອื่น ให้ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้าน เอกสารที่เป็นระบบด้วยวีดีโอการหรือกำหนดครุปรับตัว สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการ ประยุกต์ใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้าง ระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่องค์กร ในการทำให้องค์กรมี การทำงานเป็นทีมที่ประสานความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักรถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการ สังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้

#### วิทยากร

- รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)
- อัตติเดชา อาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
  - ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ
  - อาจารย์จิรากรณ์ ศิริธรรม (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 20 ปี)
  - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและห้องด้ายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

#### วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ชมวีดีทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สอดคล้องและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

# แบบแสดงความจำนำงสำรองห้องพัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรมวังคำเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ชื่อหน่วยงาน.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 โทร..... โทรสาร.(FAX).....  
 ชื่อผู้จอง.....

ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมวังคำเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

วันที่เข้า..... วันที่ออก.....  
 ห้องเดี่ยว จำนวน ..... ห้อง  
 ห้องคู่ จำนวน ..... ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

- ห้องพักเดี่ยว คืนละ 1,100 บาท/พร้อมอาหารเช้า
- ห้องพักคู่ คืนละ 1,100 บาท/พร้อมอาหารเช้า

กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนำงสำรองห้องพักไปที่

คุณเนาวรัตน์ ไชยนุญเรือง โทร. 053-713841-8 โทรสาร 053 – 712973

โรงแรมวังคำเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม  
 (หากเลิกกำหนดห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านด้องการเข้าพัก)



## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2559

1. รายการอบรม ณ อําเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์–เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ – 8 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พฤที่ 24 - 25 ก.พ. 2559	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 26 - 27 ก.พ. 2559	“การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่”	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 29 ก.พ. - 1 มี.ค. 2559	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
4.	วัน พ - พฤที่ 2 - 3 มี.ค. 2559	“การเริ่มสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ”	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 4 - 5 มี.ค. 2559	“เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร”	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 7 - 8 มี.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม”	3,000.-
	ณ โรงแรมเอเชียน (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 21-31 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 21 - 22 มี.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม”	3,000.-
2.	วัน พ - พฤที่ 23 - 24 มี.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 25 - 26 มี.ค. 2559	“การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่”	3,000.-
4.	วัน จ - อ ที่ 28 - 29 มี.ค. 2559	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
5.	วัน พ - พฤที่ 30 - 31 มี.ค. 2559	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน 2559 ระหว่างวันที่ 19-30 เมษายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พฤที่ 19 - 21 เม.ย. 2559	“การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ”	4,500.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 22 - 23 เม.ย. 2559	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 เม.ย. 2559	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาตัวมีงาน”	3,000.-
4.	วัน พ - พฤที่ 27 - 28 เม.ย. 2559	“การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC”	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 เม.ย. 2559	“การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่”	3,000.-
	ณ โรงแรมซีบีรีช จอมเทียน ถ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

#### 4. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม-4 มิถุนายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พฤหัสท์ 25 - 26 พ.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 27 - 28 พ.ค. 2559	“สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ”	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 30 - 31 พ.ค. 2559	“เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร”	3,000.-
4.	วัน พ - พฤหัสท์ 1 - 2 มิ.ย. 2559	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 3 - 4 มิ.ย. 2559	“การบริหารงานพัสดุภาครัฐเนาใหม่”	3,000.-
	ณ โรงแรมเจริญโภชต์ อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

#### 5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 21 กุมภาพันธ์ – 4 สิงหาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พฤหัสท์ 21 - 23 ก.ค. 2559	“การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ”	4,500.-
2.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 ก.ค. 2559	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน พ - พฤหัสท์ 27 - 28 ก.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 ก.ค. 2559	“การเขียนหนังสือราชการและโดยต้องเอกสาร”	3,000.-
5.	วัน จ - อ ที่ 1 - 2 ส.ค. 2559	“ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม”	3,000.-
6.	วัน พ - พฤหัสท์ 3 - 4 ส.ค. 2559	“การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC”	3,000.-
	ณ โรงแรมโนราษ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

#### 6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤษภาคม 2559 ระหว่างวันที่ 15-29 พฤษภาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พฤหัสท์ 15 -17 พ.ย. 2559	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมีอาชีพ”	5,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 18 -19 พ.ย. 2559	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 21 -22 พ.ย. 2559	“ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม”	3,000.-
4.	วัน พ - พฤหัสท์ 23 -24 พ.ย. 2559	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 25 -26 พ.ย. 2559	“เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร”	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 28 -29 พ.ย. 2559	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ออดิท อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ In-house Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอุยงประเศงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เชตพะนนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2226 4396 , 0 2613 3822-5 , 0 2623 5072

โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 , 0 2226 4395 , 0 2221 7621

<http://www.icesst.tu.ac.th> / E-mail Address : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)



รับเงินที่	882	เวลา 13.00 น.
วันที่	- 5 ก.พ. 2559	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		ผู้รับ
ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต		
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐		

ที่ ศธ ๐๔๖๗/๔๔๙

๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “คลายความวิตก ถกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

จ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุทั่วไป	148	เวลา 15.04 น.
วันที่	๕ ก.พ. 2559	ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจมีการ  
ถูกหักหัวใจจากหน่วยตรวจสอบว่ามีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เนื่องจาก  
บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยังไม่เข้าใจแนวทางปฏิบัติดามหลักเกณฑ์ อิทธิพลขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นจะต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการลงในระบบ e-GP ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้พัฒนา  
ระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อิเล็กทรอนิกส์ และควรได้รับทราบทิศทางพระราชนิรันดร์ต่อการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
จึงต้องเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างแนวใหม่ เพื่อให้เกิด<sup>๑</sup>  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “คลายความวิตก ถกปัญหาการ  
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและกรม  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท  
(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๔ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ  
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียด  
เพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๗ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔  
๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถโอนโทรศัพท์และการแลกเปลี่ยนได้  
ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

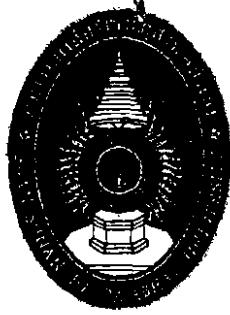
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ  
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤทธิเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้  
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๕  
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

ด้วยความนับถือ



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“คุณความวิตก อกบัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์”

### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจมีการถูกหักหัวจากหน่วยตรวจสอบ ว่ามีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระบะเบียบ หนังสือสั่งการ เนื่องจากมีการกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น หนังสือกระทรวงมหาดไทยในการกำหนดความเร็วในการจัดทำพัสดุใหม่ ให้สอดคล้องกับส่วนราชการ โดยกำหนดวิธีทดลองราคา มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งกำหนดให้ใช้ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ อีกทั้งหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๖๒๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ แจ้งกำชับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ ลงในระบบ e-GP เนื่องจากมีการจัดสรรงบประมาณตามโครงการต่างๆ ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นจำนวนมาก และเมื่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง ผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการได้ ประกอบกับมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงาน คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เนื่องจากบทบัญญัติตามมาตรา ๑๐๓/๗ กำหนดไว้ เฉพาะให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคาย lokale เอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอีกทั้งประกาศ คณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดคูและ การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือซักซ้อมแนวทางการกำหนดคูและการใช้จ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศดังกล่าวมีการกำหนดแนวทางต่างๆ ไว้ และกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เป็นเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาจะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะเดียวกันภายใต้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และทิศทางพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องทำความเข้าใจในแนวทาง การปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระบะเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักรและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “คุณความวิตก อกบัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดทำพัสดุใหม่ตามประกาศคณะกรรมการรัฐบาล แห่งชาติ กฎหมาย ระบะเบียบ และหนังสือสั่งการ



๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะและทำความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๒ และเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๓ (ระยะใหม่)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมพร้อมทิศทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๓ (ระยะใหม่)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับกรณีศึกษา

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง

๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ เจ้าหน้าที่เคราะห์ที่นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา

๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา

๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ

๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครุศูนย์เด็กเล็ก หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามบัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
โทร. ๐ ๕๓๒๑ ๑๐๒๖-๓๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔ – ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
โทร. ๐ ๔๕๑๖๔๒๗๗ , ๐ ๔๕๑๖๔๒๘๐-๑๒๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม  
โทร. ๐ ๔๑ ๕๑๒ ๓๓๓

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ราชบุรี  
โทร. ๐ ๓๕๖๑๔๕๐๑

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมโนราษ อ.เมือง จ.ขอนแก่น  
โทร. ๐ ๔๓๓๑ ๐๓๒๐ , ๐๔๓๓๒ ๕๕๐๗-๑๙๙

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ – ๓ เมษายน ๒๕๕๘

ณ โรงแรมธรรมราชาเจปี อ.หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา  
โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๕๓๐๐-๐๗



## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเบื้อง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำพัสดุตามประกาศคณะกรรมการรักษารักษาความสงบแห่งชาติ กฏหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มทักษะในหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะ ๒ และระยะ ๓ (ระยะใหม่)

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมท้องถิ่นได้รับทราบทิศทางพัฒนาธุรกิจของประเทศ ภารกิจของภาครัฐ ของคู่คิด คู่แข่ง ของส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๓ (ระยะใหม่)

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ กรณีศึกษา

## ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

## ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถาม สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗ ๐๗๗ ๔๐๓๔ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียนให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : ผู้รับผิดชอบโดยตรง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การบริหารพัสดุขององค์กรปกครองท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษา

- ขั้นตอนการซื้อการจ้าง-วิธีการซื้อ การจ้าง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง

- การจัดทำเอกสารสอบราคา/ประมวลราคา/e-Auction

- การจัดทำและทราบบริหารสัญญา

(๑) การจัดทำสัญญา

(๒) การแก้ไขสัญญา

(๓) การปรับ

(๔) การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาตามสัญญา

- การจำหน่ายพัสดุ - การลงโทษผู้ทิ้งงาน

- การตัดแปลงครุภัณฑ์ - การซื้อครุภัณฑ์เก่า

- การทำประกันภัยรถยนต์

- การประกันความชำรุดบกพร่อง - ค่า K

- การทำสัญญาแบบปรับราคา - ศึกษาระบบตัวอย่าง

แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

- หลักเกณฑ์ในการกำหนดวงเงินการจัดหาพัสดุใหม่มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีวิธีการและกระบวนการในการดำเนินการอย่างไร และเมื่อถึงกำหนดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ แล้วจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

- ความเข้าใจเกี่ยวกับความมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง

- การสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการพัสดุแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗

- แนวทางปฏิบัติก게ียวกับคู่สัญญา กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย ปปช.

- การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจำนำโครงการที่นิติบุคคล หรือบุคคลเป็นคู่สัญญา ต้องดำเนินการอย่างไรให้เป็นไปตามประกาศ ปปช.

- การนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในเวปไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ปปช.

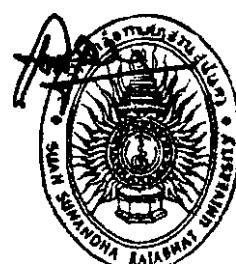
แนวทางปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ขั้นตอนและประเด็น

- หลักเกณฑ์การแก้ไขสัญญา

- คุณสมบัติคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- หลักเกณฑ์ e-Auction



- การแต่งตั้งผู้ราชการอื่นเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของนายก
- เพิ่มเติมเงื่อนไขวิธีพิเศษ
- การเปิดเผยราคากลาง

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

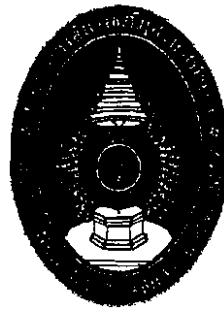
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

กรณีศึกษา

- ปัญหาข้อผิดพลาดก่อน/ขณะ/หลัง การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- การกำหนดราคากลาง
- การกำหนดคุณลักษณะ
- การบริหารสัญญา
- การพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา
- การใช้สถานที่กลาง
- แนวทางปฏิบัติที่เป็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องอื่นๆ
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๕.๓๐ รับประทานอาหารว่าง  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร  
“คลายความวิตก ตกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์”**

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
 ณ โรงแรมลากอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
 ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม  
 ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง<sup>\*</sup>  
 ณ โรงแรมโซไซล์ อ.เมือง จ.ขอนแก่น  
 ณ โรงแรมธรรมราเจปี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๑. ชื่อหน่วยงาน ..... ตำบล .....  
 อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....
- (๒) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....
- (๓) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....
- (๔) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....
- (๕) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗๕ ๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔๒ ๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรศัพท์ ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

e-mail ..... หมายเหตุ .....

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการอ่านใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

อาหารอิสลาม จำนวน ..... ท่าน





ที่ ศธ ๐๔๖๗/๙๘๙

บัญชีการเบิกจ่ายส่วนจัดหน่วยเพื่อประโยชน์	887	เวลา..... 13.00 .....
วันที่.....	- 5 ก.พ. 2559	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้รับ		
๑ งานคุณภาพฯ เอกคุณิต		
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐		

๒๕ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ขั้นตอนต่อไปหลังจากจัดทำแผนงบประมาณส่วนห้องถิน ลงสู่ประเภทตำแหน่งระบบแห่งแล้วจะต้องดำเนินการอย่างไร”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนห้องถิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

บัญชีการเบิกจ่ายที่	143	เวลา 14.53 น.
วันที่	๕ ก.พ. ๒๕๕๙	ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนห้องถิน ได้เข้าสู่ระบบแห่ง ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ตามประกาศคณะกรรมการกลาง เรื่องมาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและ มาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๙.๕/ ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์กร ปกครองส่วนห้องถินดำเนินการจัดทำราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) แต่เรื่องดังกล่าวเป็นการปรับเปลี่ยนใหม่ที่องค์กรปกครองส่วนห้องถินไม่เคยปฏิบัติมาก่อน และอาจกระทบกับสิทธิและความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ดังนั้นบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนห้องถิน จึงควรจะได้รับรู้ว่าเมื่อเข้าสู่ระบบแห่งแล้วจะต้องดำเนินการอย่างไร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ขั้นตอนต่อไปหลังจากจัด ตำแหน่งข้าราชการส่วนห้องถินลงสู่ประเภทตำแหน่งระบบแห่งแล้วจะต้องดำเนินการอย่างไร” โดยเชิญวิทยากร จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิน ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่จำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๔๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๓๓ ๐๓๓๖ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๙ E-mail: tte\_ssru@hotmail.com หรือສนกคณิตภูมิໂຄງການ และใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ณัเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้  
โทร. ๐๔ ๑๖๐ ๑๓๕๕  
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๙

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลังจากจัดทำແນงช้าราชการส่วนท้องถิ่น ลงสู่ประเภททำແเนงระบบแห่งแล้วจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นระบบแห่ง (Broadband)
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดคนลงสู่ทำແเนงใหม่ตามสายงาน และมาตรฐานกำหนดทำແเนงใหม่
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณวุฒิ ทักษะ และสมรรถนะตามระบบมาตรฐานกำหนดทำແเนงใหม่
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่
- ๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้า
- ๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเมินผลตามระบบจำแนกทำແเนงใหม่

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่เคราะห์หันโดยบายและแผน
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

## ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
โทร. ๐ ๕๓๒ ๑๑๐๒ ๖-๓๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
โทร. ๐ ๔๕๒ ๖๔๒๗๗, ๐ ๔๕๒ ๖๔๒๙๐-๑๒๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม  
โทร. ๐ ๔๒ ๕๗๒ ๓๓๓

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

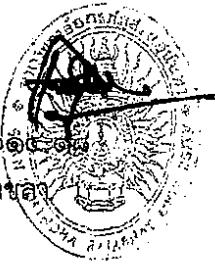
ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง  
โทร. ๐ ๓๘๖๑๙๙๐๑

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมโนราษ อ.เมือง จ.ขอนแก่น  
โทร. ๐ ๔๓๓๑ ๐๓๙๐, ๐ ๔๓๓๑ ๕๐๑๗๗๗

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๘

ณ โรงแรมทรรษาเจปี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา  
โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๔๓๐๐-๐๗



## กำหนดการอบรมหลักสูตร

“ขั้นตอนต่อไปหลังจากจัดทำหนังข้าราชการส่วนท้องถิ่นลงสู่ประเภทตำแหน่งระบบแห่งแล้วจะต้องดำเนินการอย่างไร”

### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

### วันที่สอง

วิทยากร : อาจารย์ปิยะ คงกัน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับระบบแห่ง

- การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

- การยุบ-เพิ่มสายงาน เปลี่ยนชื่อตำแหน่งตามมาตรฐานใหม่

- การปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- การระจับดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งใหม่

การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก เป็นเวลา ๓ เดือน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- การนับตำแหน่งเกื้อぐูลใหม่

- การสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายในระบบแห่ง

- เงินประจำตำแหน่ง ตามประเภทตำแหน่ง

- การเยียวยาสิทธิ์ต่างๆ ที่หายไป

- การเรียกซื้อตำแหน่ง

วิทยากร : อาจารย์ปิยะ คงกัน (ต่อ)

- เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการท้องถิ่น

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงาน) ต้องมีคุณสมบัติใดบ้าง

- การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

- การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่งจากกลุ่มหนึ่งไปอีกกลุ่มหนึ่ง

รับประทานอาหารกลางวัน

- โครงสร้างบัญชีเงินเดือนและแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนในระบบแห่ง

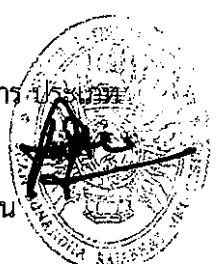
- การเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไปประจำวิชาการ ประจำปี

อำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น

- สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นของแต่ละสายงาน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

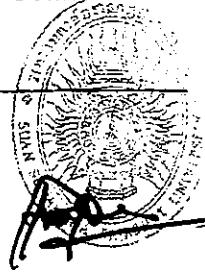
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



- การประเมินผลและการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามระบบ  
จำแนกตำแหน่ง
- กระบวนการ ขั้นตอน ในการดำเนินการด้านบุคลากรในระบบแห่ง...
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอปรม

---

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง.  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร**  
**“ขั้นตอนต่อไปหลังจากจัดตั้มແໜ່ງໝາງການສ່ວນທົ່ວອັນລົງສູ່ປະເທດຕຳແໜ່ງຮະບບແທ່ງ**  
**ແລ້ວຈະຕ້ອງດໍາເນີນກາຍ່າງໄຟ”**

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ | กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่   |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖   | มีนาคม ๒๕๕๙     | ณ โรงแรมลัยทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี        |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๗ | มีนาคม ๒๕๕๙     | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๒๐ | มีนาคม ๒๕๕๙     | ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง               |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | มีนาคม ๒๕๕๙     | ณ โรงแรมໂພເຊະ อ.เมือง จ.ชลบุรี              |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓   | เมษายน ๒๕๕๙     | ณ โรงแรมหรรษาเจปี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา         |

๑. ชื่อหน่วยงาน ..... ตำบล .....  
 อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรศาร ..... e-mail .....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....  
 (๒) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....  
 (๓) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....  
 (๔) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....  
 (๕) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๗๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือทางเว็บไซต์ ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๔๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถเข้าชมห้องเรียนโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....  
 e-mail ..... หมายเหตุ .....

\*\*\*กรุณาเตรียมพิมพ์ ด้วยระบบเพื่อการอ่านใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

อาหารอิสลาม จำนวน ..... ท่าน

ลงชื่อ .....  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....





ที่ ศธ ๐๔๖๗/ ๒๕๖๐

องค์กรบริหารสถานพัฒนาสุนันทา  
รับเลขที่ ๘๙๙ ภาค ๑๔.๐๐ บ.  
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๙ ผู้รับ<sup>ผู้รับ</sup>  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “สารพันปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไขเมื่อบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบแห่งแล้ว และแนวปฏิบัติการดำเนินการทางวินัย ละเอียด กรณี สตง./ปปช. ชี้มูล หรือกรณีถูกฟ้องคดีอาญา”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กู้เงินจากหนี้:  
รับเงินที่ ๑๔๒ เท่า ๑๔.๔๔ บ.  
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๙ ภาค ๑๔.๔๔ บ.  
ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าเมื่อบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบแห่งแล้ว ส่งผลกระทบในภาพกว้างสำหรับ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องทำความเข้าใจถึงมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง และเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท อีกทั้งผลกระทบจากการจังรับการดำเนินการ บริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ การกำหนดตำแหน่งใหม่ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การคัดเลือก การสอบ คัดเลือก เป็นระยะเวลา ๓ เดือน รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ละเอียด กรณี สตง./ปปช. ชี้มูล หรือกรณีถูกฟ้องคดีอาญาซึ่งจะส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สารพันปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไขเมื่อบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบแห่งแล้ว และแนวปฏิบัติการดำเนินการทางวินัย ละเอียด กรณี สตง./ปปช. ชี้มูล หรือกรณีถูกฟ้องคดีอาญา” โดยเชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๙ ๒๒๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มาก โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤทธิเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๖๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

check/no/100%

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานที่นำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน การปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มตามประเภทตำแหน่ง และเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามคำสั่ง คสช. แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ลงเมต หรือกรณีถูกฟ้องคดีอาญา

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๕ บุคลากร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน

๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง

๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ/ครุศูนย์เด็กเล็ก

๓.๑๐ ข้าราชการ หรือบุคลากร หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

## ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๔. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ – ๕ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐ – ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ – ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔ – ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓๑ มีนาคม – ๒ เมษายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๕๕๐๑

ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐ ๗๔๓๕ ๕๙๕๕

ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี

โทร. ๐ ๔๒๓๒ ๗๙๑๑

โรงแรมเน华ด้า อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๓๓๕๙

โรงแรมโลตัสปงสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓๑๒ ๔๓๓๓

โรงแรมสวนนาวหาด อ.ชะอ้ำ จ.เพชรบุรี

โทร. ๐ ๓๒๕๐ ๔๒๓๔





ที่ ศธ ๐๔๖๗/๙๙๙

วันที่	๘๖๙	เวลา	๑๓.๐๐ น.
หน้า	- ๕ ๖๙	ผู้รับ	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		ผู้รับ	
ถนนอุท่องนอก เขตดุสิต			
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐			

๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “รวมกรณีศึกษาข้อทักษะการเงินการคลังการเบิกจ่ายเงินขององค์กร ปกครองส่วนห้องถิน และหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณการบริหารงบประมาณอย่างไรให้ถูกต้อง”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนห้องถิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ลงนามเจ้าหน้าที่	นายเดช ใจดี	เวลา ๑๕.๐๕
รับ	๑๔๗	วันที่ ๕
ลงนาม	๗.๙.๒๕๕๙ ก.ก.	ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าข้อทักษะการเงินการคลังการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เริ่มต้นจากการตั้งงบประมาณและการบริหารงบประมาณที่ผิดพลาดตั้งแต่ต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนห้องถินซึ่งมีข้อบกพร่องอยู่มาก อันมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยซึ่งในการทักษะการเงินแผ่นดินมี หลักการและแนวคิดที่สามารถเรียนรู้และป้องกันได้ เพียงแต่เจ้าหน้าที่ห้องถินจะต้องศึกษาด้วยอย่างข้อทักษะ ของสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน เพื่อเรียนรู้และประยุกต์ตัวอย่างจากข้อทักษะเหล่านี้ไปให้เกิดความ ผิดพลาดอีก ดังนั้น บุคลากรองค์กรปกครองส่วนห้องถินจึงมีความจำเป็นจะต้องเรียนรู้กรณีศึกษาข้อทักษะ ของการเงินการคลังการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ ถูกต้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ได้อย่างไร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “รวมกรณีศึกษาข้อทักษะ การเงินการคลังการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน และหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณการบริหาร งบประมาณอย่างไรให้ถูกต้อง” โดยเชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากการส่งเสริมการปกครองห้องถินมาเป็น วิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถ เบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ถวิเดช เกิดวิชัย)

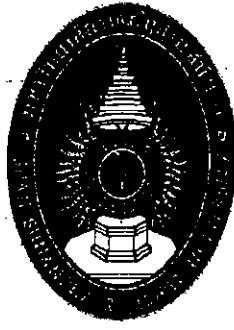
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๕

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

ผู้รับ



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“รวมกรณีศึกษาข้อทักษะท่องเที่ยวและการเงินการคลังการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<sup>๑</sup>  
และหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณการบริหารงบประมาณอย่างไรให้ถูกต้อง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ข้อทักษะท่องเที่ยวสำนักงานตรวจสอบเฝ้าดิน เริ่มต้นจากการตั้งงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ที่ผิดพลาดตั้งแต่ต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีข้อกพร่อง อยู่มาก หลายแห่งถูกเรียกเงินคืน เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวกับหลายคนถูกดำเนินการทางวินัย ทางเพ่ง และทางอาญา อันมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฏหมาย และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เช่น งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน การตั้งงบประมาณการเข้ารอดยนต์ การจัดเก็บภาษีป้ายผิดประเภท รายได้ค่าเช่า อสังหาริมทรัพย์ การไม่จัดทำงบประมาณยอดเงินฝาก โครงการเทศบาลเคลื่อนที่ การเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานประจำ เช่น ค่าจ้างเหมาเดือนหรือ นักวิจัย ค่าจ้างร่วมย้อนยุค การจัดซื้ออุปกรณ์น้ำ พัดลม หรือผ้าขนหนู เป็นของขวัญให้ผู้สูงอายุ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินรางวัลการประกวดนางงามประเภทสอง (ชิดาจำแลง) โครงการไหว้พระ ๙ วัด โครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน การจัดซื้อชุดกีฬาสำหรับผู้เข้าร่วม การแข่งขันกีฬา การเบิกจ่ายค่าเสื้อผ้าฝึกสอน กองเชียร์ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเก็บตัวนักกีฬา การจ้างเหมาภายนอก ในงานวันเด็ก โครงการงานวันบัณฑิตน้อย โครงการงานวันท้องถิ่นไทย ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดสำนักงาน โครงการศึกษา ดูงานต่างประเทศการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้กับชุมชน การจัดซื้อบัตร์พิมพ์ให้แก่โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ค่าจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการ ค่าจัดทำป้ายไวนิลและคู่มือประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริม การท่องเที่ยว เป็นต้น ซึ่งในการทักษะท่องเที่ยวของสำนักงานการตรวจสอบเฝ้าดินมีหลักการและแนวคิดที่สามารถเรียนรู้ และป้องกันได้ เพียงแต่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจะต้องศึกษาด้วยตัวเองข้อทักษะท่องเที่ยวของสำนักงานการตรวจสอบเฝ้าดิน เพื่อเรียนรู้และประยุกต์ตัวอย่างจากข้อทักษะเหล่านั้นไม่ให้เกิดความผิดพลาดอีก เพื่อนำไปสู่การปราศจากข้อทักษะ ของหน่วยตรวจทุกองค์กร ตั้งนั้น บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นจะต้องเรียนรู้กรณีศึกษา ข้อทักษะท่องเที่ยวและการเงินการคลังการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักการตั้งงบประมาณและการบริหารงบประมาณที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “รวมกรณีศึกษาข้อทักษะท่องเที่ยวและการเงิน การคลังการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณการบริหารงบประมาณอย่างไร ให้ถูกต้อง” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้จากตัวอย่างข้อทักษะท่องเที่ยวของสำนักงานการตรวจสอบเฝ้าดิน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายเงิน ให้ปลอดภัยจากข้อทักษะท่องเที่ยวของสำนักงานการตรวจสอบเฝ้าดิน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบ้าน และการบริหารงบประมาณ



- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่เคราะห์หนึ่งโดยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครุศูนย์เด็กเล็ก หรือบุคลากรที่ผู้บริหารห้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๐๒๖-๓๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
โทร. ๐ ๔๕๒๖ ๔๒๗๑ , ๐ ๔๕๒๖ ๔๒๙๐ ต่อ ๑๒๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมพอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม  
โทร. ๐ ๔๒ ๔๒๒๒ ๓๓๓

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง  
โทร. ๐ ๓๘๖๗๔๙๐๑

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมโนราห์ อ.เมือง จ.ชลบุรี  
โทร. ๐ ๔๓๓๒ ๐๓๒๐, ๐๔๓๓๒ ๕๐๔๕-๕๘

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมธรรมชาติ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา  
โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๕๓๐๐-๐๗

### ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร สถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



## กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“รวมกรณีศึกษาข้อทักษะห้องเรียนการคลังการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณการบริหารงบประมาณอย่างไรให้ถูกต้อง”

### วันที่นี้

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

โดยวิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บรรยายหัวข้อ “การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณ”

- หลักการงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน การสังคมสงเคราะห์
- การพิจารณาตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไรให้ถูกต้อง อีกทั้งการขยายเขตไฟฟ้า/ประปา
- การโอนงบประมาณดูอย่างไร anomalies การโอนเงินบกลางได้หรือไม่ อย่างไร

- การเบิกตัตปีจจะแก้ไขเบ็ดลี่นแปลงโครงการได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณเป็นที่ผ่านมาไปพลาวงก่อนแค่ไหน อย่างไร
- การบริหารงบประมาณ เช่น การจัดงานต่างๆ การแข่งขันกีฬา
- การเห็นชอบให้ใช้เงินสะสมสร้างอาคาร สิ่งก่อสร้าง ซึ่งครุภัณฑ์ มีหลักการอย่างไร

รับประทานอาหารกลางวัน

- ข้อทักษะห้องเรียนสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน (ต่อ)

- การตั้งงบประมาณและการเบิกค่าตอบแทนสมาชิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม

- เงินสมทบทุนสนับสนุนสวัสดิการชุมชนได้หรือไม่ อย่างไร

- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา

- การตั้งงบประมาณวัสดุ ครุภัณฑ์ ดูอย่างไร

- การทำงานงบประมาณเพิ่มเติม ต้องทำอย่างไร

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการมีแนวทางอย่างไร

- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เทคนิค ทักษะ เพิ่มเติมในการจัดทำและบริหารงบประมาณ

- กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาด แสดงถึงสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทักษะ

- ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



วันที่สาม

วิทยากร : อาจารย์วิภา ฐูสรานนท์

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีห้องถีน  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- ข้อทักษะทั่วของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. ด้านงบประมาณ
  ๒. ด้านการจัดเก็บรายได้
  ๓. ด้านการเงินและบัญชี
  ๔. ด้านการเบิกจ่าย
  ๕. ด้านเงินอุดหนุน
- รับประทานอาหารกลางวัน
- ข้อทักษะทั่วของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ต่อ)
  ๖. ด้านเงินสะพาย
  ๗. ด้านการจัดงาน
  ๘. ด้านการแข่งขันกีฬา
  ๙. ด้านการพัสดุ
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ที่ ศธ ๐๔๖๗/๓๗๙



บัตรห้องเรียน	888	เวลา 13.00 น.
วันที่	- 5 ก.พ. 2559	ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุท่องนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกรุงเทพมหานคร และทิศทาง พระราชบัณฑุ์ติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กล่องการจัดหนัก	143	เวลา 14.50 น.
ห้องที่	๕๑	วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เนื่นว่าการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นปัญหาต่อบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการถูกตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การถูกฟ้องร้อง อีกทั้งกระบวนการคดังได้มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะใช้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๓ (ระยะใหม่) บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องมีความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไปและควรรับทราบทิศทางพระราชบัณฑุ์ติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกรุงเทพมหานคร และทิศทางพระราชบัณฑุ์ติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าว่างที่เบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าว่างที่เบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกรุงเทพมหานครได้ที่ ห้องถัดหลังห้องที่ ๒๘ (๑) และระเบียบกรุงเทพมหานครได้ที่ ห้องถัดหลังห้องที่ ๒๘ (๒) ทั้งนี้สามารถสอบค่าเบี้ยนรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๗๗ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail: tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถนัดหมายให้โครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

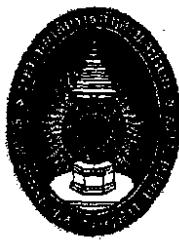
(รองศาสตราจารย์ ดร. ฤทธิเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๕

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

ด้วยความนับถือ



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกระทรวงมหาดไทยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทิศทาง  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับมีการกำหนดหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยในการกำหนด วิธีเงินการจัดหาพัสดุใหม่ให้สอดคล้องกับส่วนราชการ โดยกำหนดวิธีตกลงราคา มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งกำหนดให้ใช้ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ แล้วเมื่อครบกำหนดจะดำเนินการอย่างไรต่อไป อีกทั้ง พระราชบัญญัติ การจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจะใช้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยจะมีแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่เปลี่ยนไป ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๖๗๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ แจ้งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการลงในระบบ e-GP เนื่องจาก มีการจัดสรรงบประมาณตามโครงการต่างๆ ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นจำนวนมาก และมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการได้ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เป็นเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาจะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเดียวกัน ภายใต้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นศูนย์ข้อมูล จัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ซึ่งในระยะที่ ๓ ได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครอบงำ ประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า (Electronic catalog : e-catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) สำหรับการจัดหา พัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ จัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ใน e-catalog และระบบประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic bidding : e-bidding) ซึ่งคณะกรรมการจะต้องมีการเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยแพร่ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เนื่องจากบทบัญญัติตามมาตรา ๑๐๗/๑ กำหนดให้ เนื่องให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยแพร่รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งประกาศ คณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดวันและ การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบหนังสือซักซ้อมแนวทางการกำหนดวันและ การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศดังกล่าว มีการกำหนดแนวทางต่างๆ ไว้ดังนี้ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องทำความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และควรรับทราบทิศทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ กระทรวงมหาดไทยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทักษะพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้นมา

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในเงินการจัดหาพัสดุใหม่ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมฯ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ด้านพัสดุ และการเปิดเผยราคากลาง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะและทำความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๒

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๓ (ระยะใหม่)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับกรณีศึกษา

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง

๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา

๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา

๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ

๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครุศูนย์เด็กเล็ก หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

## ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี  
โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๕๕๐๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ – ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา  
โทร. ๐ ๗๔๓๕ ๕๖๕๕

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุตรธานี  
โทร. ๐ ๔๒๓๒ ๗๗๑๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเน瓦ดา อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
โทร. ๐ ๔๔๓๑ ๓๓๕๘



ମୁହଁରାର ପାଦରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା ଯଦେ - ତାରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ରୁହି କାହିଁ ନାହିଁ - ତାଙ୍କ ପରିମାଣ୍ୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପରିମାଣ୍ୟ

โรงเรียนโภชนาศึกษาบาลังส่วนมากว.บ.เมือง จ.เชียงใหม่

၁၇၅

ପ୍ରକାଶିତ ଦିନାଂକ ୧୯୮୫ ଜାନୁଆରୀ ୩୦

ମୁଦ୍ରଣ ପତ୍ର

ค่าคงที่ทางเคมีในกรดและกราฟฟิค

๖.๓ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมเพื่ออบรมและทำการเชิงรุกในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่พัฒนาใน พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ห่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือครุภัณฑ์อื่นๆ ค่าธรรมเนียมทางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจอดรถตามที่ยอมรับ ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเรียนต่างๆ

๖.๔ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเดินทางไปเบิกจ่ายจากงบประมาณที่ไม่สิ้นสุดที่ขอผู้บัญชาติ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเดินทางไปเบิกจ่ายโดยการติดตามท่องเที่ยวไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องรับรองประจำรัฐบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่ห้องรับรองประจำรัฐบาล ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่แนบท้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ร.บ.๒๕๕๗ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

၂၁၅. ပရ်အိမ္မန္ဒမာန၏ ဘဂ္ဂန္တာဒုရောဂါ။

๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรมทั้งนี้ได้รับแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องขององค์กรภาครัฐรวมทั่วประเทศให้กับผู้เข้ารับการอบรมทั้งนี้ก่อนหน้าที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องขององค์กรภาครัฐ

๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำพัสดุในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างสุดท้ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดจ้างของภาครัฐ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

๓.๔ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดจ้างของภาครัฐ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย

๓.๕ ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพัฒนาในหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระบบ Procurement : e-GP ระยะ ๒

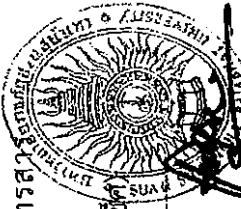
๓.๖ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ

การติดตามงาน | ระบบอาชญากรรมและการ

ପାଦ୍ମନାଭଙ୍କ ଶରୀରରେ ପାଦରେ ଏହା ପାଦରେ ଏହା ପାଦରେ ଏହା ପାଦରେ

ଅମ୍ବାଜିତ ପାତ୍ର

๕. ๓ ติดต่อสอบถามสำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖๓๐๗๙๔๕๐๓๙๕, ๐๘๑ ๐๗๔ ๒๗๓๖ โทรสาร ๐๒ ๒๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com  
๕. ๔ ติดต่อสอบถามสำนักงานบริหารและส่งเสริมความคิดเห็น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๑ ๐๗๔ ๔๕๐๓๕, ๐๘๑ ๐๗๔ ๒๗๓๖ โทรสาร ๐๒ ๒๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : www.ssrutraining@local.com



- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- การกำหนดคุณลักษณะ
- การพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา
- แนวทางปฏิบัติที่เป็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องอื่นๆ
- ตอบข้อซักถาม
- การกำหนดราคากลาง
- การบริหารสัญญา
- การใช้สถานที่กลาง

### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

ทิศทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รับประทานอาหารกลางวัน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๓ (ระยะใหม่)

- หลักการและแนวคิดการซื้อและการจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๒ และระยะ ๓

- การซื้อและการจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๒

- กระบวนการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- วิธีปฏิบัติ/ปัญหา/อุปสรรค การจัดซื้อและจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๒

- การเบรียบเทียบวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๒ กับ ระยะ ๓ (ระยะใหม่)

- วิธีปฏิบัติการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๓

- ระบบการจัดหาพัสดุที่ด้วยระบบ (Electronic bidding : e-bidding) (สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่มีความซับซ้อน ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง)

- พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) (สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป) เช่น วัสดุสำนักงานได้แก่

- กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานทั่วไป

- ผลิตภัณฑ์ ตลับหมึก (Toner)

- แฟ้มเอกสาร

- ซองเอกสาร

- เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม

- ประดิษฐ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตอบข้อซักถาม

### หมายเหตุ :

(๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

(๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



กิจกรรม



ที่ ศธ ๐๔๒๖.๐๓ / ก ๐๐๖

๑๘๕๔๙๖๒๖ ๒๘๖๖ ๑๔.๐๐ บ.  
รับเรียกที่ ๘๙๒ วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๐  
ผู้รับ

โครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากรห้องเรียนคณิตศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.๑๑๖ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๙

กิจกรรมเข้าพบนักศึกษา  
รับเรียน ๑๔๙ วันที่ ๑๖.๑.๕  
ห้อง E5 ศศพ. ๒๕๕๙ พ.บ.  
ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “ข้อบกพร่องการเบิกจ่ายที่ถูกทักท้วงเรียกคืนเงินด้านการจัดงานประเพณี/การฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ/การพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง/การเงินการคลังขององค์กรปกครองท้องถิ่นและวิธีการเขียนโครงการและกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการจัดงานประเพณี การแข่งขันกีฬา และหลักการตอบ สอบ ลดลง กรณีที่ถูกทักท้วงเรียกเงินคืนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ข้อบกพร่องการเบิกจ่ายที่ถูกทักท้วงเรียกคืนเงินด้านการจัดงานประเพณี/การฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ/การพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง/การเงินการคลังขององค์กรปกครองท้องถิ่นและวิธีการเขียนโครงการและกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการจัดงานประเพณี การแข่งขันกีฬา และหลักการตอบ สอบ ลดลง กรณีที่ถูกทักท้วงเรียกเงินคืนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบปัญหาข้อทักษะทางแนวทางแก้ไขปัญหาข้อทักษะทางของสำนักงานตรวจสอบและดำเนินรายการป้องกันและแก้ไขปัญหา รวมทั้ง เตรียมความพร้อมก่อนการรับการตรวจได้อย่างถูกต้อง เป็นดังนี้ โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากร ได้แก่ อาจารย์วิภา รุสราวนนท์ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีห้องถิ่น และอาจารย์ อุษณีย์ ทอย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๖ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙

จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๕๙

จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

จังหวัดอุตรธานี

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

จังหวัดเชียงใหม่

ในการ...

ผู้รับ

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ได้ร้องเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมอบรมฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากร ได้แก่ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการเกษตร/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นิติกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นักพัฒนาชุมชน/บุคลากร/นักวิชาการท่องเที่ยว พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง/ ลูกจ้างผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เดือนจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๔ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และ ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญรักษ์ วงศ์จารุ)  
ผู้อำนวยการโครงการฯ คณบดีรธรกิจ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
โทรศัพท์ ๐-๒๖๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐-๒๖๖๙๑-๙๙๖๐

### แบบตอบรับหลักสูตร

“ข้อกพร่องการเบิกจ่ายที่ถูกทักท้วงเรียกคืนเงินด้านการจัดงานประเพณี/การฝึกอบรม/การเดินทางไปราชการ/  
 การพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง/การเงินการคลังขององค์กรปกครองท้องถิ่นและวิธีการเขียนโครงการและกำหนดกิจกรรมต่างๆ  
 ของโครงการจัดงานประเพณี การแข่งขันกีฬาและหลักการตอบ สดง. กรณีที่ถูกทักท้วงเรียกเงินคืนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน”

ชื่อหน่วยงาน..... เลขที่..... หน่วยที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อผู้ประสานงาน..... มือถือ.....

#### รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรวุฒินิบัตร ดังนี้:

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

#### กรุณา ✓ เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 5 - 6 มีนาคม 2559
- รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 19 – 20 มีนาคม 2559
- รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 2 – 3 เมษายน 2559
- รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2559
- รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 14 – 15 พฤษภาคม 2559
- รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 4 – 5 มิถุนายน 2559

- ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร
- ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ชิตี้ จอมเทียน
- ณ โรงแรมเออร์มิเทจ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครราชสีมา
- ณ โรงแรมกาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อspa อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ดำเนินยบรัฐบาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

#### ขั้นตอนการสมัคร :

- 1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรศัพท์  
 โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ 0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: [nidaproject2@gmail.com](mailto:nidaproject2@gmail.com)
- 2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรศัพท์**

โทรศัพท์ 094-142-8935 หรือ 082-419-4462 หรือ 083-635-3246 หรือ 02-277-5828



ที่ ศธ ๐๔๖๗/ดสก

ที่ ศธ ๐๔๖๗/ดสก

ลงวันที่	๙๘๕	เวลา	๑๓.๐๐ น.
วันที่	๑๐ ก.พ. ๒๕๕๙	ผู้รับ	
		มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	

๑ ถนนอุท่องนกฯ เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “สารพันปัญหาการประชุมสภาและกรณีศึกษาคดีของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ลงวันที่	๑๗๒	เวลา	๑๔.๔๐ น.
วันที่	๑๐ กพ. ๒๕๕๙	ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าสมาชิกสภาท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการประชุมสภาท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นการกระทุกาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย การใช้อำนาจของผู้ยื่นฟ้อง ให้เห็นชอบ อนุมัติ อาจมีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนที่สำคัญของการประชุมสภาท้องถิ่นที่ คลาดเคลื่อนไปจากข้อกฎหมาย ระบุเบียง หนังสือสั่งการ ในขั้นรับหลักการ การประยุតติและการลงมติให้เห็นชอบ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติทั่วไป ซึ่งล้วนแต่เป็นปัญหาอันมีข้อเท็จจริงที่แตกต่างกัน และไม่มีอันกัน จึงควรที่สมาชิกสภาท้องถิ่น จะได้รับทราบเรียนรู้เหตุแห่งปัญหา และคดีความตามแนวคิด พิพากษาศาล เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระบุเบียง ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนหรือ แก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ในปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สารพันปัญหาการประชุมสภา และกรณีศึกษาคดีของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๙๐ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มาก ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

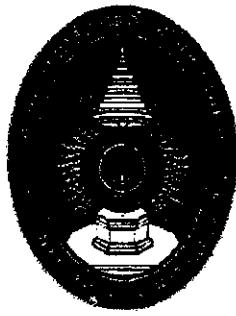
(รองศาสตราจารย์ ดร. Kunratichai Kerdwachay)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๕๐

บก./๙๙



**โครงการฝึกอบรมหลักสูตร**  
**“สารพันปัญหาการประชุมสภาพและกรณีศึกษาคดีของสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ความสำคัญของสมาชิกสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวทีการประชุมสภาพห้องถิ่นในการทำงานนี้ที่ไม่ว่าจะเป็นการกระทุกาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายการใช้อ่านเจของฝ่ายสภาพในการเห็นชอบอนุมัติอาจมีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนที่สำคัญของการประชุมสภาพห้องถิ่น ที่คลาดเคลื่อนไปจากข้อกฎหมาย ระเบียน หนังสือสั่งการ ในขั้นรับหลักการ การบรรยายติดต่อและการลงมติเห็นชอบ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติทั่วไปซึ่งล้วนแต่เป็นปัญหาอันมีข้อเท็จจริงที่แตกต่างกัน และไม่เหมือนกัน จึงควรที่สมาชิกสภาพห้องถิ่นจะต้องทำงานนี้ที่ฝ่ายนิติบัญญัติในการกำกับดูแลฝ่ายบริหาร และการประชุมสภาพห้องถิ่นเพื่อพิจารณาข้อบัญญัติและเทศบัญญัติต่างๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้นำไปใช้ในการจัดบริการสาธารณูปโภคที่เกิดประโยชน์กับประชาชนในท้องถิ่น ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและสนองตอบในการดูแลประชาชนที่ใกล้ชิดที่สุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการ สภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจกระบวนการสำคัญของการประชุมสภาพห้องถิ่น ในการพิจารณาข้อบัญญัติและเทศบัญญัติต่างๆ ซึ่งต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียน หนังสือสั่งการ ของกระทรวงมหาดไทย อีกทั้ง การพิจารณาข้อบัญญัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติทั่วไป ซึ่งเป็นกระบวนการและมีขั้นตอนที่สำคัญทำอย่างไรให้ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มบทบาทในการประชุมสภาพห้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมายให้เป็นเหตุกิจกรรมฟ้องร้องสมาชิกสภาพห้องถิ่นหรือผู้เกี่ยวข้องทำให้เกิดผลกระทบต่อประโยชน์ สูงสุดของประชาชนหากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติทั่วไปเป็นมิฉะ ไม่มีผลใช้บังคับ จึงเป็นเรื่อง สำคัญที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานสภากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเลขานุการสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้มีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทตามอำนาจหน้าที่อีกทั้งได้รับทราบเรียนรู้ด้วยคำพิพากษาศาล แนวคำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เกี่ยวกับการประชุมสภาพห้องถิ่น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่และทราบถึงประเด็นเหตุแห่งการถูกฟ้องร้อง ในคดีต่างๆ เพื่อเป็นตัวอย่างในการลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในบทบาทสมาชิกสภาพห้องถิ่นให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียน ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขให้เป็นไป ตามสถานการณ์ในปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สารพันปัญหาการประชุมสภาพ และกรณีศึกษาคดีของสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากการส่วนราชการ ในการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากร เพื่อให้มีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง



## ๒. ວັດຄຸປະສົງຄໍ

- ๒.๑ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມໄດ້ທຽບກະບວນການແລະ ຂັ້ນຕອນເກີ່ວກັບການປະຊຸມສພາວົງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນຢ່າງເປົ້າ
- ๒.๒ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມໄດ້ເຮັດວຽກຢ່າງກວ່າມສະເໜມຂອງການມີຄວາມສະເໜມ
- ๒.๓ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມໄດ້ຮັບທຽບທຳບາທີໃນການປະຊຸມສພາວົງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ
- ๒.๔ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມໄດ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເກີ່ວກັບກົງໝາຍຮະເບີນທັງສອງ
- ๒.๕ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມໄດ້ມີກາຣແສດຄວາມຄິດເຫັນເກີ່ວກັບການປະຊຸມສພາທົ່ວງຄືນ

## ๓. ກຸລຸມເປົ້າໝາຍ

- ๓.๑ ນາຍກອງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ/ຮອງນາຍກອງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ
- ๓.๒ ເລຂານຸການນາຍກົມ/ທີ່ປີກົມນາຍກອງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ
- ๓.๓ ປະຊານສພາວົງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ/ຮອງປະຊານສພາວົງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ
- ๓.๔ ປລັດອົງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ/ຮອງປລັດອົງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ
- ๓.๕ ເລຂານຸການສພາວົງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ
- ๓.๖ ສາມາຝຶກສພາວົງຄໍກປກຄອງສ່ວນທົ່ວງຄືນ
- ๓.๗ ຊ້າຮາຍກາຮ້ອບບຸກຄລີ່ມື້ງທີ່ຜູ້ບໍ່ຮ່າຍທົ່ວງຄືນເຫັນສ່ວນທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມຄວັງນີ້

## ๔. ວິທີການຝຶກອບຮມ

ບຣຍາຍຈຳນວນ ๑๗ ຊ້າໂມງ ພຣັນທຶນເປີດໃຫ້ມີກາຣັກຄາມປັບປຸງທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງໃນການປົງຕົງການ

## ៥. ຮະຍະເວລາການດໍາເນີນການ/ສຕານທີ່ຝຶກອບຮມ

ຮຸນທີ ១ ວັນທີ ២៦ - ២៨ ຖຸມກາພັນລົງ ២៥៥៥

ณ ໂຮງແຮມນະກຳລັບ ອ.ເມືອງ ຈ.ອຸດົຮຮານີ  
ໂທ. ០ ៩៣ ៣៣៧ ៥៥៥

ຮຸນທີ ២ ວັນທີ ៥ - ៦ ມິນາຄມ ២៥៥៥

ณ ໂຮງແຮມເອສດີ້ເວນິວ ເຂດບາງພັດ ກຽງແຫວ  
ໂທ. ០ ៩៨៣៣ ៣៣៣

ຮຸນທີ ៣ ວັນທີ ១១ - ៣ ມິນາຄມ ២៥៥៥

ณ ໂຮງແຮມຄຸມກູມໍາ ອ.ເມືອງ ຈ.ເຊີຍໃໝ່  
ໂທ. ០ ៥ ៤០០ ៥៥០

ຮຸນທີ ៤ ວັນທີ ១៨ - ២០ ມິນາຄມ ២៥៥៥

ณ ໂຮງແຮມທຣາ ເຈີບ ອ.ຫາດໃຫຍ່ ຈ.ສົງຂລາ  
ໂທ. ០ ៧៥ ២៥៥ ៣០១-៣

ຮຸນທີ ៥ ວັນທີ ២៥ - ២៧ ມິນາຄມ ២៥៥៥

ณ ໂຮງແຮມເອມື່ງເຈົ້າສອ່ງສປາ ອ.ເມືອງ  
ຈ.ນົມສົມາ ໂທ. ០ ៥ ២៥៥ ៥៥៥

ຮຸນທີ ៦ ວັນທີ ១ - ៣ ເມນາຍນ ២៥៥៥

ณ ໂຮງແຮມແອມບາສເດວົງ ພັກຍາ ຈ.ຊລບູຮີ  
ໂທ. ០ ៣៥ ២៥៥ ៥០១-៥០

## ៦. ຄ່າຄົງທະເບີນໃນການຝຶກອບຮມ

- ៦.១ ໃຊ້ງປະມານຂອງໜ່າຍງານດັ່ງສັກດົດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມ ໂດຍສາມາດເບີກຈ່າຍງົບປະມານໄດ້  
ຕາມຮະເບີນກະທຽບມາດໄທຍ່ວ່າດ້ວຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຝຶກອບຮມແລະການເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມຂອງເຈົ້າທີ່ທົ່ວງຄືນ  
ພ.ສ.២៥៥៧ ໜ້າວັດ ២ ຂໍ້ ២៥ (១) ຄ່າລົງທະເບີນອບຮມທ່ານລະ ៣,៥០០.- ບາທ (ສາມພັນເກົ້າຮ້ອຍບາທລ້າວ)  
ເປັນຄ່າເອກສາຮ້ອບບຸກຄົມໍາ ຄ່າກະເປົ້າ ຄ່າອາຫາດກລາງວັນ ຄ່າອາຫາດວ່າງ/ເຄື່ອງດືມ ຄ່າຕອບແທນວິທຍາກະທຽບ  
ສຕານທີ່ອບຮມ ຄ່າວັດຄຸດອຸປະກົມໍາເຄື່ອງເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມ

- ៦.២ ຄ່າທີ່ພັກ ຄ່າພາຫະ ຄ່າເບີ່ງເລື່ອງ ໃນການເດີນທາງໃຫ້ເບີກຈ່າຍຈາກງົບປະມານດັ່ງສັກດົດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມ  
ຝຶກອບຮມຕາມຮະເບີນກະທຽບມາດໄທຍ່ວ່າດ້ວຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງໄປຮັກການຂອງເຈົ້າທີ່ທົ່ວງຄືນ ພ.ສ.២៥៥៥  
ແລະ ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຄົງ (ฉบັບທີ ២) ພ.ສ.២៥៥៥ ມີໄດ້ຮັບອຸນຸມຕົວຈາກຜູ້ບັນບຸນຸ່າແລ້ວ



## กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“สารพันปัญหาการประชุมสภากลางและกรณีศึกษาดีๆของสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

อ.กรรุด ม.บรรหารพินิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภากองท้องถิ่น

- หลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาพรวมคดีเกี่ยวกับการสมาชิกสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คดีปกครองเกี่ยวกับการประชุมสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การวินิจฉัยส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภากองท้องถิ่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การวินิจฉัยคุณสมบัติและการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภากองท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ประเด็นเรื่องใดที่มีการฟ้องร้อง

- คดีด้วยอย่างฟ้องร้องศาลปกครอง

- คดีด้วยอย่างฟ้องร้องศาลอาญา

- การเพิกถอนข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- ความรับผิดชอบสมาชิกสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แพ่ง/อาญา)

### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การพิจารณาเรื่องข้อบัญญัติในประมวลรายจ่ายประจำปีที่ถูกต้อง ตาม อย่างไร การรับหลักการ

การประยุตติและการพิจารณาเห็นชอบข้อบัญญัติ

- การประยุตติที่ถูกต้องตามกฎหมาย การส่วนความเห็นของการกรรมการ ประยุตติ การลงความเห็นแบบประยุตติ

- กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติในประมวลรายจ่ายประจำปี ต้องทำอย่างไร

- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อบัญญัติและการพิจารณาการหาข้อบัญญัติทำอย่างไร

- วิธีการเลือกประธานสภากอง รองประธานสภากอง และเลขานุการสภากองท้องถิ่น อีกทั้งกรณีตำแหน่งว่าง

- กรณีไม่มีประธาน รองประธาน เลขานุการสภากองในคราวประชุมสมัยนี้ จะแก้ปัญหาอย่างไร

- การนับของค์ประชุม วิธีการลงมติ การจดรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง

- การเรียกประชุม นัดประชุม ที่ถูกต้อง

- วิธีการเสนอญัตติที่ถูกต้อง



ເວລາ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ ນ.

ເວລາ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ ນ.

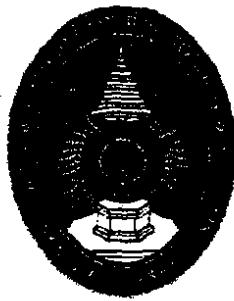
ຮັບປະທານອາຫາຮກລາງວັນ

- ກຣນີຄົມກາຮ່ອມກາຮ່າຂ້ອຍຊີ ມືນຕີເຫັນຈອບຮ່າງແລ້ວແຕ່ສກາ  
ໄມ່ເຫັນຈອບຮ່າງຂໍອບຜູ້ຜູ້ຕິດປະມານຮາຍຈ່າຍປະຈຳປີ  
ພ.ສ.๒๕๕๙ ຜລເປັນອ່າງໄຮ
- ເຫດແທ່ງກາຮຸບສກາ ມີອໍໄຮບ້າງ/ກາຮຸມມີໃຫ້ສາມາຝຶກສກາ  
ທ້ອງຄືນພັນຈັກດຳແນ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ ອ່າງໄຮ
- ກຣະຫຼັກໂລະໄຣ ມີປະເກດ ອໍໄຮບ້າງ
- ປະຮານສກາມີ້ນ້າທ້ອະໄຣ/ສາມາຝຶກສກາທ້ອງຄືນມີອ້ານາຈ  
ຕຽບສອບນາຍົກທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກູ້ທາງຍ່າງໄຮ
- ກຣນີສຶກາ
- ຕອບຂໍ້ອັກຄາມ

ໜໍາຍໆໜຸດ : ១) ເວລາ ១០.៣០ ແລະ ເວລາ ១៤.៣០ ຮັບປະທານອາຫາຮວ່າງ

២) ກໍານົດກາຮຸມອາຈສັບປະລິບແປລືຢັນແປລັງເດືອນຄວາມເໜາະສົມ





## ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“สารพันปัญหาการประชุมสถาบันและกรณีศึกษาคดีของศาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๙

- ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี  
ณ โรงแรมแอสเดอเรนิว บางพลัด กรุงเทพ  
ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
ณ โรงแรมหรรษา เจรบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา  
ณ โรงแรมเมอร์เซอร์สโตร์แอนด์สปา อ.เมือง  
จ.นครราชสีมา<sup>๑</sup>  
ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จังหวัดชลบุรี<sup>๒</sup>

๑. ชื่อหน่วยงาน..... ตำแหน่ง.....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

### ๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....
- (๒) ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....
- (๓) ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....
- (๔) ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....
- (๕) ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... มีอีเมล .....

### ๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗๕๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๗๔๗ ๓๓๙ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรศัพท์ ๐๒ ๑๖๐ ๗๗๗๗๗๗๗๗๗๗ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบอนุญาตได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์ .....

e-mail ..... หมายเหตุ .....

\*\*\*กรุณาใช้แบบฟอร์มที่แนบมาเพื่อการออกใบเสร็จและใบเบิกค่านั่งบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการอบรม ๗ วัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

อาหารอิสลาม จำนวน..... ท่าน





ที่ดิน ๐๕๐๑/๖๐๖

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	987	บาท ๑๓.๐๐
รับเลขที่	วันที่	๑๐ ก.พ. ๒๕๕๙
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		ผู้รับ
๑ ถนนอู่ทองนอกเขตศูนย์		
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐		

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เรียนรู้อย่างชัดเจนในคดีปกของ กับประเด็นการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ และการเบิกจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

จำนวนหน้าที่	๑๗๑	๑๔.๓๕
รับ	วันที่	๑๐ ก.พ. ๒๕๕๙
หมายเหตุ		

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการบริหารงบประมาณในกระบวนการตั้งแต่การตั้งงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงินในโครงการต่างๆ ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดปัญหานักการศึกษาตรวจสอบหักหัวงหรือฟ้องร้องศาลปกครอง อีกทั้งมีหนังสือแจ้งการใช้เงิน สะสมตามแนวทางใหม่ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการบริการ สาธารณชน ประกอบกับการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีทักษะและมีความรู้ความเข้าใจ จากรัฐบัญญัติพากษาศาลปกครอง เกี่ยวกับการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้มีแนว ทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เรียนรู้อย่างชัดเจนในคดี ปกของ กับประเด็นการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ และการเบิกจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากศาลปกครองและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สิน และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๑ ๐๗๗๕๐๓๕, ๐๘๑ ๐๗๗๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘ E-mail: tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร ได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มาก โอกาสสนับสนุน

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.tanadech kitivichay)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๐๗๕๕

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๕๐

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ประธานสภา/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๖ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ บุคลากร/นิติกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑๐ ครุศูนย์เด็กเล็ก หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายโดยวิทยากรจากศาลปกครองและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ณ โรงแรมกาลีย์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

โทร. ๐ ๔๒ ๓๗๙ ๔๔๔

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ – ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเอสตีโอเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐ ๒๘๑๓ ๓๑๑๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมคุ้มภูค้า อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมหรรษา เจปี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐ ๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑-๓

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเยอมิเจรีสอร์ทแอนด์สปา อ.เมือง

จ.นครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔ ๒๔๗ ๔๔๔

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ – ๓ เมษายน ๒๕๕๘

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐ ๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑-๔๐

### ๖. ค่าวัสดุที่เปลี่ยนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทุนอบรมท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเปา ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเดินทาง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของหน่วยงาน รับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



## กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้อย่างชัดเจนในคดีปักครอง และการบริหารงบประมาณกับประเด็นการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

ເວລີ ໜາ.00 – ແຈ.ສອ ນ.

ลงทะเบียนผู้อบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

ເວລາ ០៩.០០ - ១៣.០០ ន.

วิทยากรโดย อ.อนุชา ยุนสวัสดิ์กุล ตุลาการศาลปกครอง  
หัวข้อ “กรณีศึกษาคดีปกครอง เกี่ยวกับการเงินการคลังการงบประมาณ  
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- เหตุแห่งปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณการพัสดุและการเบิกจ่าย
  - หลักในการปฏิบัติงานการเงินการคลังและการพัสดุ
  - คดีปิดกรองเกี่ยวกับการเงินการคลังและการพัสดุ
  - ความรับผิดชอบผู้เกี่ยวข้องในคดีด้านการเงินการคลังและการพัสดุ  
รับประทานอาหารกลางวัน
  - กรณีศึกษาในการถูกฟ้องร้องเรื่องการงบประมาณการพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน
  - กรณีศึกษาในการถูกฟ้องร้องเรื่องการเงินการคลัง
  - พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘

  - ลักษณะของสัญญาทางปกครอง
  - ตลาดซื้อขายยา

วันที่สาม

ເວລີກ ອົບ ອົບ - ອົບ ອົບ ນ

วิทยากรจากกรณีส่งเสริมการฯ | กองรองห้องถัง (ผู้รับผิดชอบ โอดี้นาร์)

## หัวข้อ “การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ”

- การใช้เงินสะสมตามแนวทางใหม่
  - เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดค่าวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
  - การเชื่อมโยงจำแนกประเพณีรายจ่ายใหม่ของบประมาณ พัสดุ เป็นจ่าย
  - วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ความหมายใหม่ มีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร
  - รายจ่ายงบกลางมีแนวทางใช้ที่ถูกต้องอย่างไร และค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ

ເວລີ້າ ອັນດອນ = ອັນດອນ ນ.

ເວລາ ១៣.០០ - ១៩.០០ ន.

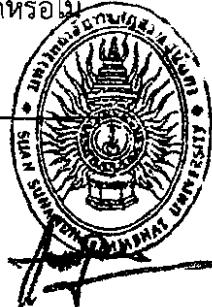
## รับประทานอาหารกลางวัน

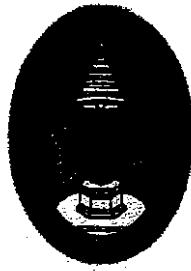
- งบประมาณเกี่ยวกับ โบนัส อปพร. แพทช์อุกเฉิน
  - การช่วยเหลือประชาชน การสังคมสงเคราะห์ การสาธารณสุข การดูแลผู้สูงอายุ ฯลฯ
  - การจัดงานแข่งขันกีฬาอุตสาหกรรม ที่จังหวัดเชียงใหม่ เช่น กีฬาฟุตบอล วอลเลย์บอล บาสเกตบอล ฯลฯ



- ๕
- ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเบี้ยประชุม
  - ข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ  
หนังสือสั่งการ
  - การโอนงบประมาณการแก้ไขคำขอจงงบประมาณ
  - การเบิกตัดปีจจะโอนเงินเพิ่มหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่
  - ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้อย่างชัดเจนในคติปักครองและการบริหารงบประมาณกับประเด็นการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๙

- ณ โรงแรมภานุวัฒน์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรมคุ้มกฎหมาย อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- ณ โรงแรมหรรษา เจรปี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- ณ โรงแรมไฮแอท แอนด์ สปา อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

๑. ชื่อหน่วยงาน ..... ตำแหน่ง.....  
อํามเภอ ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์. .... โทรสาร..... e-mail.....

#### ๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
- (๒) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
- (๓) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
- (๔) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
- (๕) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....

#### ๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๗๗ ๙๙๙๙ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๕. ชื่อผู้ติดต่อ ประสานงาน ..... เบอร์โทรศัพท์.....  
e-mail ..... หมายเหตุ.....

\*\*\* กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจุเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\* ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการอบรม ๗ วัน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

- อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



อนุกรรมการ



ที่ ศธ ๐๔๙๗/๒๕๕๙

ยังคงดำเนินการต่อไปในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
รับรองที่..... ๙๘๖ วันที่ ๑๙.๐๐.๖๙  
รับ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้รับ  
๑ ถนนอุ่งทองนอก จังหวัดสระบุรี  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เขียนแผนท้องถิ่นอย่างไรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ลงนาม	นายกานต์ พูลสวัสดิ์	วันที่	๑๗๐	๑๔.๓.๖๙
ลงนาม	๑๐ กพ. ๒๕๕๙	วันที่	๑๐ กพ. ๒๕๕๙	๑๔.๓.๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การแปลงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ การประสานแผนการพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) การจัดทำแผนดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเรื่องที่สำคัญมากที่จะต้องมีการดำเนินการในการจัดทำแผนฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับการตอบสนองตรงกับความต้องการโดยผ่านกระบวนการของประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วมด้วยกันเอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เขียนแผนท้องถิ่นอย่างไรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)” โดยเชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๗๗ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถโอนเงินโครงการและใบเสร็จได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

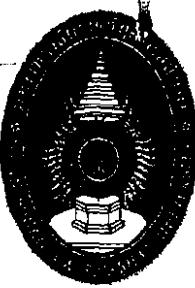
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ฤทธิเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้  
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐  
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

อนุกรรมการ



## โครงการอบรมหลักสูตร

“เขียนแผนท้องถิ่นอย่างไรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสบความสำเร็จคือ การนำแผนไปสู่การปฏิบัติประกอบด้วย การริเริ่มโครงการภาระวางแผนโครงการ การวิเคราะห์โครงการ และการศึกษาความเป็นไปได้ การจัดทำหรือพัฒนาของโครงการ การควบคุมโครงการและการประเมินโครงการ โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกล่าวได้ว่าการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญมาก เริ่มต้นด้วยการนำแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาจังหวัด กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การกิจกรรมอยู่ในนโยบายผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ท้องถิ่น และแผนชุมชนมาพิจารณา เข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และกระบวนการประสานแผนฯ โดยจะมีผลผลิต ออกมายieldแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเมื่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปฏิบัติตามแผนพัฒนาไปจนกระทั่งสิ้นสุดระยะเวลาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและรายงานผลต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ โดยทั่วถันภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ดังนั้น กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ดังนั้นเพื่อเป็นการบังคับความผิดพลาดเสียหาย และข้อหักหัวใจจากหน่วยตรวจสอบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้องควร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเห็นว่า จึงจัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “เพิ่มทักษะการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ  
 ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการติดตามและประเมินผล  
 ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ  
 ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผล  
 แผนพัฒนาห้องถิน

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตและข้อทักษะทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาขององค์กร

ภาครองส่วนท้องถินของหน่วยตรวจสอบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิน/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

๓.๒ ประธานสถานท้องถิน/รองประธานสถานท้องถิน/สมาชิกสถานท้องถิน

๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๕ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๗ พนักงานส่วนท้องถินทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารห้องถินเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ – ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ – ๓ เมษายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมเมอมباسเตอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๕๕๐๑

ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐ ๗๔๓๕ ๕๖๕๕

ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี

โทร. ๐ ๔๒๓๒๗๗๑

โรงแรมนานาชาติ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๓๓๕๕

โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๔๓๓๓

โรงแรมสวนบวกหาด อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

โทร. ๐ ๓๒๕๐ ๘๒๓๕

### ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ๑๘๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ๒.๒๕๕๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคูมือ ค่ากระเปา ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร สถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ



กทม/กทม/กทม

ที่ศธ ๑๕๖๓/๒๐๔



อัตราการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐบาล	988	13.00
วันที่	10 กพ. 2559	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ผู้รับ	
๑ ถนนอู่ทองนอยาข์พัฒนา	๑๐๓๐๐	

## ๒ กฎภาคันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เรียนรู้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แนวทางใหม่ และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ากระทรวงการคลังได้มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อีกทั้งการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการถูกหน่วยตรวจสอบที่ก้าวเป็นจำนวนมากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องทำความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และเรียนรู้ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อผลักดันการพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เรียนรู้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แนวทางใหม่ และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗๕๐๕๘ ๐๘๓ ๐๗๗๕๐๖๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘ E-mail: tte\_ssru@hotmail.com หรือສາທາລະນະລັດຖະບານແລ້ວເນັ້ນມີກຳນົດໄດ້ທີ່ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

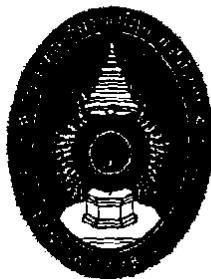
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. Kunrat Dech Wiwichai)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๐๗๗๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางใหม่ และการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบเบี้ยบกระ踪มหากดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังได้มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องถือปฏิบัติตามประกอบกับกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เป็นเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาจะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเดียวกันภายใต้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็น๓ ระยะ ซึ่งในระยะที่ ๓ ให้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครบวงจร ประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า (Electroniccatalog : e-catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (ElectronicMarket : e-market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า หรือบริการที่ว่าไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้า หรืองานจ้างที่กำหนดไว้ใน e-catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronicbidding : e-bidding) ซึ่งคณะกรรมการซื้อขาย ได้อນุมัติในหลักการ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ อีกทั้งการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อกฎหมายนี้施行หน่วยตรวจสอบทักษะเป็นจำนวนมาก ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เนื่องจากบทบัญญัติตามมาตรา ๑๐๓/๑ กำหนดไว้เฉพาะให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคายอดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอีกทั้งประกาศคณะกรรมการรักษารากฐานความสงบแห่งชาติฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำหนังสือซึ่งมีแนวทางการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศดังกล่าวมีการกำหนดแนวทางต่างๆ ไว้ ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มหา ๐๘๐๙.๖/๑๖๒๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ แจ้งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการลงในระบบ e-GP ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องทำความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจะต้องมีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการจัดหา การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะ ๓ (ระยะใหม่) และเรียนรู้ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง จากกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
แนวทางใหม่ และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงคลัง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ e-GP

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการใหม่ระบบ (e -Market และ e - bidding)
- ตัวอย่างระบบงาน
- ถามตอบปัญหา

#### วันที่สาม

วิทยากร: นายธีรยุทธ สัมราษฎร์พย หรือผู้แทน  
(ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับคู่สัญญาภัยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามกฎหมาย ปปช.
- แนวทางปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

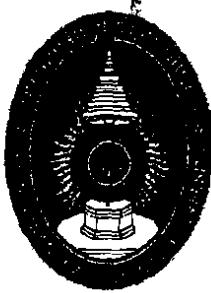
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- การบริหารพัสดุขององค์กรปกครองท้องถิ่น

- กรณีศึกษา
- ปัญหาข้อผิดพลาดก่อน/ขณะ/หลัง การจัดซื้อจัดจ้าง  
การจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง การกำหนดราคากลาง การกำหนด  
คุณลักษณะ การบริหารสัญญา การพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอ  
ราคา การใช้สถานที่กลาง
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

- หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๕.๓๐ รับประทานอาหารร่วม  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางใหม่ และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔ – ๖ มีนาคม ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙  
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ – ๓ เมษายน ๒๕๕๙

- ณ โรงแรมนานาชาติ อ.เมือง จ.อุดรธานี  
ณ โรงแรมเมเดลิน บางพลัด กรุงเทพฯ  
ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
ณ โรงแรมธรรมราชา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา  
ณ โรงแรมเยอรมันไฮริสตอร์ทแอนด์สปา อ.เมือง จ.นครราชสีมา  
ณ โรงแรมแม่มบานาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

๓. ชื่อหน่วยงาน..... ตำแหน่ง..... ประจำตัว.....

สำกอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

#### ๔. ข้อมูลผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....  
(๒) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....  
(๓) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....  
(๔) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....  
(๕) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....

#### ๕. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๕. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๑ ๐๗๗๕ ๐๗๕, ๐๘๓ ๐๗๗๕๑, ๐๘๓ ๐๗๗๕๒ ๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรศัพท์ ๐๒ ๑๖๔๒๔๔๔๔๔ ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....  
e-mail..... หมายเหตุ.....

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการอ่านใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครกลับสำนักงานภายใน ๗ วัน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

อาหารอิสลาม จำนวน..... ท่าน



รับเลขที่ ๙๗ เวลา ๐๙.๑๐ น.

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๙

ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๔๘/ว.๐๑๙๒



มหาวิทยาลัยนครพนม

อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑๐๓ ถ.ชัยวงศ์ ต.ขามเมา

อ.เมือง จ.นครพนม ๔๕๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตร แนวทางการตอบทักษิณ กรณี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทักษิณหัวเรียนเชิดชี๊ดเงินคืน และเทคนิคการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆที่ถูกทักษิณ พร้อมกับวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา”

เรียน นายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด  
๒. กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีการจัดอบรม	๑๖๓	เวลา ๑๓.๓๐ น.
วันที่	๑๐ กันยายน ๒๕๕๙	ท.ศ.
ผู้รับ		

ด้วยมหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตร แนวทางการตอบทักษิณ กรณี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทักษิณหัวเรียนเชิดชี๊ดเงินคืน และเทคนิคการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆที่ถูกทักษิณ พร้อมกับวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา” ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรมรอยัลแม็ปปิ้ง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เพื่อจะเรียนรู้เทคนิคและแนวทางในการแก้ปัญหาจากการปฏิบัติงาน และเพื่อลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยนครพนม ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ พิจารณาส่งบุคลากรเพื่อให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิอาจารย์วิภา ฐานะนันท์ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีห้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเรื่อง ระเบียบฯโดยตรง ห้องนี้ขอให้ส่งใบตอบรับสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนด้วยบัตรเดบิตบัตรกดเงินสด จำนวน ๑๕๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) ซึ่งจะรวมค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (รายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

มหาวิทยาลัยนครพนม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านผู้บริหารเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พพน ๑ กก

(ดร.พรมสันต์ ทิพย์คงคา)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๗๙๗๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๗๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๗๗๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๖๔ ๐๕๕๒

*ผู้รับ*

## โครงการฝึกอบรม

“หลักสูตร แนวทางการตอบทักษัลัง กรณี สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทักษัลังเรียกซื้อเงินคืน และเทคนิคการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆที่ถูกหักหัวง พร้อมกับวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา”

โดย มหาวิทยาลัยนครพนม

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับใหม่ล่าสุด เพื่อให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติจากเดิมหลายประการ เช่น กำหนดคำนิยามใหม่ เพิ่ม ช่องทางและรูปแบบของการรับเงินในลักษณะอื่นๆ เช่น บัตรเครดิต มีการกำหนดเกี่ยวกับการกันเงินใบนัดแทนรูป แบบเดิมที่ใช้วิธีการบันทึกบัญชีร้อยจ่าย มีการแก้ไขเกี่ยวกับการยืมเงินให้ครอบคลุมขึ้นแก้ไขเกี่ยวกับการถอนคืน รายรับให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับสภากาชาดในปัจจุบัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางและ ขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน แต่ในทางปฏิบัติจริงพบว่า กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากถูกสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินหักหัวงเรียกเงินคืน ซึ่งส่วนใหญ่อาจมาจากหลาย สาเหตุ ซึ่งอาจขาดเจตนาแต่เป็นการเข้าใจผิดในข้อปฏิบัติ หรือการตีความผิดพลาด ดังนั้นจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่าง ยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจหลักคิดและแนวทางทักษัลังของ สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน เพื่อพิจารณาหาข้อบกพร่องในการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานต่างๆ เช่น โครงการ จัดงานวันเทคโนโลยี โครงการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน โครงการจัดงานเกษตรฯ อุรุฯ โครงการจัดงานวันครู โครงการวันสตรีสาวก โครงการจัดงานวันลอยกระทง โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ โครงการท้องถิ่นสัญจร โครงการนิทรรศการวิชาการโรงเรียน โครงการจัดงานบัณฑิตน้อย เป็นต้น ซึ่งจาก ปัจบุปปะมาณที่ผ่านมาพบว่า กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งถูกสำนักงาน การตรวจสอบเงินแผ่นดินได้หักหัวงเรียกเงินคืน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความสับสนขาด ขวัญและกำลังใจ เมื่อยกตรวจสอบข้อบกพร่องและจุดผิดพลาด เมื่อเกิดขึ้นแล้ว ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติจะทำ อย่างไร เพราะไม่มีแนวทางในการต่อสู้ หรือการแก้ต่างให้กับ สตง. ในกรณีถูกหักหัวง ซึ่งผู้ปฏิบัติยังขาด ประสบการณ์ โดยเฉพาะเทคนิคที่ใช้ป้องกันตนเองพร้อมกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมด้วยหลักเกณฑ์ และมีระเบียบการรองรับเพื่อมีให้ สตง.หักหัวงได้ ดังนั้นผู้บริหารห้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ เกี่ยวข้องจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และพร้อมที่จะเรียนรู้ เทคนิคและแนวทางในการ แก้ปัญหาจากการปฏิบัติงาน และเพื่อลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดีอีก

ในการนี้ทาง มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ตระหนักรึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดโครงการ ฝึกอบรม “หลักสูตร แนวทางการตอบทักษัลัง กรณี สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินหักหัวงเรียกซื้อเงินคืน และเทคนิคการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆที่ถูกหักหัวง พร้อมกับวิธี

ป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา” เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความเข้าใจและพร้อมที่จะปฏิบัติตาม  
ระเบียบฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงโดยปราศจากข้อหักหัวของสำนักงานตรวจ  
เงินแผ่นดิน (สตง.) และยังเป็นการเพิ่มศักยภาพการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน  
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษางาน และการตรวจสอบ ของ อปท.

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักคิดและแนวทางการหักหัวของ สตง.

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงานต่างๆ เพื่อมิให้ถูกหักหัว

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวทางในการแก้ต่างให้กับ สตง. ในกรณีถูกหักหัวโครงการ  
ต่างๆ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการ  
ประชุมสภาพห้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมด้วยหลักเกณฑ์ และมีระเบียบฯ  
รองรับ

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วน  
ห้องถิ่น และวิทยากรผู้บรรยาย

## ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยนครพนม

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ / พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การ  
บริหารส่วนตำบล ได้แก่

๔.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /  
คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ประธานสภา / สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ปลัด / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าฝ่าย

๔.๕ บุคลากร / นักวิชาการศึกษา

๔.๖ นักวิชาการพัสดุ / นักวิชาการคลัง / นักวิชาการเงินและบัญชี / นักวิชาการจัดเก็บรายได้ / นิติกร /  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน / เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๔.๙ พนักงานส่วนห้องคืนทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารห้องคืนเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

#### ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

กำหนดการวันที่ ๒๕ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลแม่โขง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

#### ๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องคืน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเบ郭สาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าจัดทำวัสดุบัตร ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่างอาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถวายได้ทุกรายการ

สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องคืน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๘

#### ๗. คณะกรรมการ

- อาจารย์วิภา ฐุสรานนท์
- ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีห้องคืน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- วิทยากรวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงบประมาณห้องคืน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### ๘. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๘.๑ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๓๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๔๓๐

๘.๒ ส่งแฟกซ์ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๕๔

๘.๓ ส่งใบสมัครทาง e-mail : [training.npu1@gmail.com](mailto:training.npu1@gmail.com)

๘.๔ ส่งใบสมัครทาง Line ID : 9npu9 / facebook : [www.facebook.com/9npu9](https://www.facebook.com/9npu9)

๘.๕ ติดตามข่าวการฝึกอบรม Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

\* เพื่อยืนยันการส่งใบสมัคร เมื่อส่งแฟกซ์มาแล้ว กรุณาโทรมาตรวจสอบที่ศูนย์ประสานงาน

#### ๙. การชำระเงิน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาระเงินค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐ บาท

**กำหนดชำระเงินด้วยบัตรเดบิตบี津ปิงวันพุธที่สุดที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**

- ๙.๑ สำหรับท่านที่สมัครมาแล้ว แต่ชำระเงินไม่ทันตามกำหนดการห้ามสามารถชำระเงินได้ที่หน้างาน
- ๙.๒ สำหรับท่านที่สมัครไม่ทันตามกำหนดการ ห้ามสามารถส่งรายชื่อเพื่อขอลงทะเบียนและชำระเงินได้ที่หน้างาน
- ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี : **มหาวิทยาลัยนครพนม(โครงการฝึกอบรม เอก อาร์ เอ็ม)**  
เลขที่ : **๔๐๔-๐-๔๗๐๐๗-๐** ประเภทบัญชี : **ออมทรัพย์ สาขา : นครพนม**
- วิธีการส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐาน  
การโอนเงินพร้อมกับระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต. หรือ เทศบาล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อ  
สะดวกในการตรวจสอบ โดยส่งแฟกซ์มาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๖๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๖๔๔ ๐๕๔๒  
หรือ Line ID : 9kpu9

**หมายเหตุ** - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ทดสอบแบบความรู้ก่อนและหลังการอบรม (Pre-test และ Post-test)

### กำหนดการฝึกอบรม

“หลักสูตร แนวทางการตอบทักษิณ กรณี สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทักษิณเรียกใช้เงินคืน และเทคนิคการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆที่ถูกทักษิณ  
พร้อมกับวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา”

ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ โรงแรมรอยัลแม็คโดนัล อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

วันพุธสุดที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๐๙.๓๐ – ๐๔.๔๕ น. พิธีเปิดการอบรม

๐๔.๔๕ – ๑๗.๐๐ น. ◆ บรรยายเรื่อง เทคนิคการต่อสู้ และแนวทางการตอบทักษิณ เมื่อสำนักงาน  
การตรวจสอบเงินแผ่นดินกรณีถูกทักษิณ  
บรรยายโดย วิทยากรวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงบประมาณท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (บรรยายภาคเช้า-บ่าย)

#### เนื้อหาการบรรยาย

- ▶ ยกตัวอย่างจากประสบการณ์จริง จากข้อตรวจสอบของสำนักงาน  
การตรวจสอบเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ
- ▶ การเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ เช่น
  - การเบิกจ่ายเงินในพื้นที่ทางศาสนา
  - การเบิกจ่ายเงินในการจัดงานต่างๆ
  - การเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร และเลี้ยงรับรอง
  - การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและคุณภาพ
  - การเบิกจ่ายเงินค่ารถรับ - ส่งนักเรียน
  - การเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เก่า และการกำหนดคุณลักษณะ
  - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
  - การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเตี้ยง
  - การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
  - การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
  - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การกำหนดเงื่อนไขงานซื้อ/ จ้าง
  - การควบคุมงาน

- การตรวจรับงานจ้าง
- การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทนฝ่ายการเมือง
- การขอ กันเงินเบิกข้ามปี และการขอแก้ไขโครงการที่ได้กันเงิน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ โครงการท้องถิ่นสัญจร</li><li>▶ การเบิกจ่ายเงินนอกข้อบัญญัติงบประมาณ เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</li><li>- การเบิกจ่ายเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม</li></ul></li><li>▶ การส่งเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัย กรณีความเห็นของ สตง. และความเห็นของท้องถิ่นที่ถูกทักท้วงไม่ตรงกัน</li><li>▶ การฟ้องคดีต่อศาลปกครอง</li><li>▶ สืดส่วนความรับผิดในกรณีชี้มูลความผิดหรือให้เรียกเงินคืน</li><li>▶ ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แจงทางออกของปัญหาต่างๆ</li></ul>
๑๖.๓๐ น.	ปิดการอบรมวันที่สอง

### วันเสาร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p>◆ บรรยายเรื่อง ปัญหาและข้อบกพร่องจากการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบของ อปท.(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>วิทยากรโดย อาจารย์วิภา ฐานะนันท์ (บรรยายภาคเช้า-บ่าย)</p> <p>ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น</p> <p>กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>
	<p><u>เนื้อหาการบรรยาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ ปัญหาและข้อบกพร่องโครงการจัดงานต่างๆ ที่ สตง.ทักท้วง</li><li>▶ โครงการจัดงานวันเทศบาล</li><li>▶ โครงการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน</li><li>▶ โครงการจัดงานเกษียณอายุราชการ</li><li>▶ โครงการจัดงานวันครู</li><li>▶ โครงการวันสตรีสากล</li><li>▶ โครงการจัดงานวันลoyerภrough</li><li>▶ โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ</li></ul>

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ โครงการนิเทศการวิชาการโรงเรียน</li><li>▶ โครงการจัดงานปั้นศิตน้อย ๆ</li></ul>

- ▶ บรรยายเรื่อง เทคนิคแก้ไขปัญหาความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการตรวจสอบ และข้อสังเกต จาก สตง.
- ▶ ยกตัวอย่างจากประสบการณ์จริง จากข้อตรวจพบของสำนักงาน การตรวจสอบแผ่นดิน (สตง.) ใน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ต้านภัยน้ำรุนแรง งานประเพณีต่างๆ การแข่งขันกีฬา ได้ / ไม่ได้ อย่างไร
- ▶ ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะนำทางออกของปัญหาต่างๆ

๑๕.๓๐ น. ปิดการอบรมวันที่สอง

๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบใบุพิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

**หมายเหตุ**

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- วันที่สองและวันที่สามของการอบรม เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

### แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

“หลักสูตร แนวทางการตอบทักษิณ กรณี สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินทักษิณหัวเรียนเขตใช้เงินคืน  
และเทคนิคการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆที่ถูกหักหัวง  
พร้อมกับวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา”

ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ โรงแรมรอยัลแม็ปเปิล อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

### ทุกท่านจะได้รับกระโปรงสวยหรือганะ ๑ ใบ และเสื้อโปโลชั่งเดียวกันละ ๑ ตัว

\* สำหรับหน่วยงานที่สมัครเข้าอบรม ๕ คนขึ้นไป รับเพิ่มเสื้อยืดเนื้อพ้ากรด A วิภาคานะ ๑ ตัว \*

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น..... เลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน..... ราย ตั้งนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)  
๒.๑) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Line ID : ..... ขนาดเสื้อ.....  
มีความประสงค์เข้าพักวันที่..... จองห้องพัก  เตียงคู่  เตียงเดียว

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Line ID : ..... ขนาดเสื้อ.....  
มีความประสงค์เข้าพักวันที่..... จองห้องพัก  เตียงคู่  เตียงเดียว

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Line ID : ..... ขนาดเสื้อ.....  
มีความประสงค์เข้าพักวันที่..... จองห้องพัก  เตียงคู่  เตียงเดียว

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Line ID : ..... ขนาดเสื้อ.....  
มีความประสงค์เข้าพักวันที่..... จองห้องพัก  เตียงคู่  เตียงเดียว

- หมายเหตุ**
- ๑) ขนาดเสื้อโปโลพรีไซส์ ( $S = ๓๖"$  ,  $M = ๓๘"$  ,  $L = ๔๐"$  ,  $XL = ๔๒"$  และ  $2XL = ๔๔"$ )
  - ๒) วิธีการสำรองห้องพักท่านสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าอบรมกับมหาวิทยาลัยฯ  
หรือ ระบุ  ลงในใบตอบรับสมัคร (ราคากhoff ห้องพักรวมอาหารเช้า เตียงเดียว/เตียงคู่ ราคา ๔๐๐ บาท)
  - ๓) เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน

### โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน

- ๑. โปรดส่งแบบตอบรับสมัครที่โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๖ ๓๔๗๓ และ ๐-๒๖๖๔๕ ๐๕๕๔
- สมัครทาง e-mail address : [training.npu1@gmail.com](mailto:training.npu1@gmail.com) หรือสมัคร Line ID : 9npu9
- ๒. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท กำหนดชำระเงินตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- ๔.๑ สำหรับท่านที่สมัครมาแล้ว แต่ชำระเงินไม่ทันตามกำหนดการห้ามสามารถชำระเงินได้ที่หน้างาน  
๔.๒ สำหรับท่านที่สมัครไม่ทันตามกำหนดการ ห้ามสามารถส่งรายชื่อเพื่อขอลงทะเบียน  
และชำระเงินได้ที่หน้างาน

- โอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่ธนาคาร : **กรุงไทย สาขา : นครพนม ประจำบัญชี : ออมทรัพย์**  
**ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยนครพนม(โครงการฝึกอบรม เอก อาร์ เอ็ม) เลขที่ : ๔๐๔-๐-๘๗๑๓๐-๐**
- วิธีการส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน : เมื่อห้ามโอนค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งสำเนาหลักฐาน  
การโอนเงิน พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

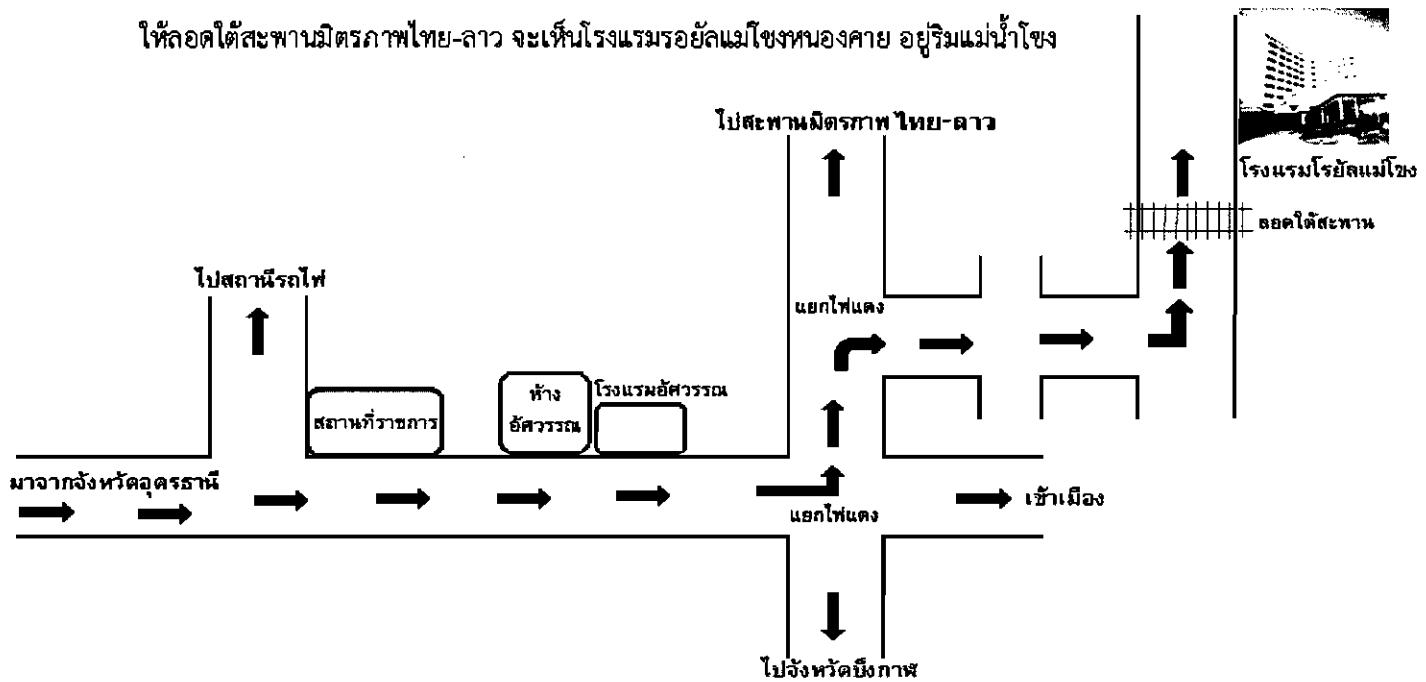
๕. ติดต่อสอบถามโทร ๐๘-๖๗๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๓๒๓, ๐๘-๑๔๒๔-๗๕๓๐  
ที่อยู่คุณยุ่งประสาณงานฯ เลขที่ ๗๓ ช.พุทธบูชา ๓๕ ถ.พุทธบูชา แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ ๑๐๑๕๐  
ห้ามสามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

### แผนที่ โรงแรมรอยัลแมร์โซน

ที่ตั้ง : ๒๒๒ ถนนพนัชคลปะทาน หาดจอมมณี ตำบลกวนขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

โทรศัพท์ : ๐๘๑-๔๑๐ ๘๗๕ (อัตโนมัติ)

การเดินทาง : จากจังหวัดหนองคาย ตรงมาทางสะพานมิตรภาพไทย-ลาว ห่างจากตัวเมืองประมาณ 2 กิโลเมตร  
ให้ลอดใต้สะพานมิตรภาพไทย-ลาว จะเห็นโรงแรมรอยัลแมร์โซนอยู่ทางด้านขวา อยู่ริมแม่น้ำโขง





มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ศธ ๐๔๖๗/๔๘๙

ลงวันที่	๙๘๙	๑๓.๐๙.๒๕๕๙
จำนวน	๑๐	กพ.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		๑๔.๐๐
๑ ถนนอู่ทองนอก เชตุสิต		
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐		

### ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เหตุแห่งปัญหา ก่อให้เกิดบัญญา ลดข้อผิดพลาด กรณีการถูกตรวจสอบการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ และกรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ลงวันที่	๑๘	๑๐.๒.๒๕๕๙
จำนวน	๑	กพ.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		๑๔.๐๐
๑ ถนนอู่ทองนอก เชตุสิต		ก.ก.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีการปรับเข้าสู่ระบบแห่ง จังหวัดปัญหาแนวทางปฏิบัติการใช้จ่ายเงินกรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ដื่อเปลี่ยน จากระบบที่ เป็นระบบแห่ง อีกทั้งการเขียนโครงการยังมีข้อบกพร่องที่เป็นปัญหานำไปสู่การถูกหักหัวงายมีการ ดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง และการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน เช่น โครงการจัดงานต่างๆ การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น โบนัส ค่าตอบแทน อปพร. การสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น พบข้อบกพร่องเป็น จำนวนมาก เป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเรียนรู้และทำ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติและการณีศึกษาเพื่อลดข้อผิดพลาด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เหตุแห่งปัญหา ก่อให้เกิด ปัญญา ลดข้อผิดพลาด กรณีการถูกตรวจสอบการเงินการคลัง การงบประมาณ การพัสดุ และกรณีการเดินทางไป ราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรง มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และ การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๗๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail: tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มาก ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการคลังการงบประมาณและการพัสดุ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการต่างๆ และการตรวจสอบข้อบกพร่องการใช้จ่ายเงินในโครงการ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกของส่วนห้องกิ่น

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกของส่วนห้องกิ่น/รองนายกองค์กรปกของส่วนห้องกิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกของส่วนห้องกิ่น/รองปลัดองค์กรปกของส่วนห้องกิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ข้าราชการครู/ครุผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๕ นักวิชาการเงินและการบัญชี/เจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นายช่างโยธา
- ๓.๖ ข้าราชการทุกตำแหน่งขององค์กรปกของส่วนห้องกิ่น
- ๓.๗ พนักงานส่วนห้องกิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารห้องกิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

## ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ณ โรงแรมนาวาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

โทร. ๐ ๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมเอสตี้โนเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐ ๒๘๓๓ ๓๗๓๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมราชา เจรี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐ ๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑-๓

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมไฮแอทร์สอร์ทแอนด์สปา อ.เมือง

จ.นครราชสีมา

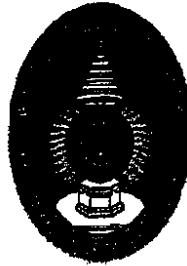
โทร. ๐ ๔๔ ๒๔๗ ๔๔๔

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐ ๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑-๕๐





## ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“เหตุแห่งปัญหา ก่อให้เกิดปัญญา ลดข้อผิดพลาด กรณีการถูกตรวจสอบการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุและการนิการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
  - รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๙
  - รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙
  - รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙
  - รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙
  - รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๙

- ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
  - ณ โรงแรมเอสตี้เวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ
  - ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
  - ณ โรงแรมทรรษา เจรจา อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
  - ณ โรงแรมเออมิเทจรีสอร์ท แอนด์ สปา อ.เมือง  
จ.นครราชสีมา
  - ณ โรงแรมแอมباسเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี

๗.ชื่อหน่วยงาน ..... สำนัก ..... สำนัก  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

## ๒. ចំណាំសម្រាប់បង្កើត

- (๑) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....  
 (๒) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....  
 (๓) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....  
 (๔) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....  
 (๕) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๙ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๗๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรศัพท์ ๐๒ ๑๖๐ ๔๔๔๔๔๔๔๔ ให้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบคูมูลได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๕. ชื่อผู้ติดต่อ ประธานมานะ.....เบอร์โทรศัพท์.....  
e-mail.....หมายเหตุ.....

\*\*\* กรุณaeียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสริฐและไปประกันนียบตร

\*\*\* ห้องปฏิบัติการก่ออณูร้าบุนการการอบผง ๙ วัน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

- อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

เรียนมาครับ



ที่ นท ๑๖๒๓.พล/ว ๐๙๐

รับเอกสารที่	1282	เวลา	11.20
วันที่	11 กพ 2559	ผู้รับ	
วิทยาเขตพิษณุโลก ถนนพิษณุโลก-หล่มสัก	กมที่ ๑๗๓	จำนวน	13.50
อำเภอวังทอง พล ๖๕๔๗	กมที่ ๑๗๓	วันที่	11 กพ 2559
มกราคม ๒๕๕๙		กมที่	

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙  
 เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง<sup>ผู้รับ</sup>  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๕ โครงการ  
 ๒. แบบแสดงความจำแนง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก หน่วยงานในสังกัด กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ในเชิงวิชาการและทักษะในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น เป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสรรณ์ของบุคลากร ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงานท่าน สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้กำหนดดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. หลักสูตร พนักงานดับเพลิง
๒. หลักสูตร พนักงานดับเพลิงชั้นก้าวหน้า
๓. หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. หลักสูตร การระงับอัคคีภัยด้วยเทคนิคการดับเพลิงสมัยใหม่
๕. หลักสูตร การประเมินความเสี่ยงจากอัคคีภัยในโรงงานอุตสาหกรรม
๖. หลักสูตร บททวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

รายละเอียดตามโครงการฯ ที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้ หรือค้นหาข้อมูล และรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://๑๒๒.๑๕๕.๑.๑๔๔/in.dpmapl-๕.๓๖/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งความประสงค์ ตามแบบแสดงความจำแนงที่ส่งมาพร้อมนี้ ไปยังวิทยาเขตพิษณุโลก ทางไปรษณีย์ ทางโทรสารหมายเลข ๐-๕๕๓๑-๒๘๒๒, ๐-๕๕๓๑-๒๖๒๘ , ทาง E-mail : campus\_phitsanulok@disaster.go.th หรือติดต่อ คุณชัชวาลย์ พฤกษาดิ โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๓๗-๕๕๓๓ และคุณวันดี เอี่ยมจำรัส โทรศัพท์ ๐๘-๗๙๕๓-๓๓๘๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรจง โพธิวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
 วิทยาเขตพิษณุโลก

ฝ่ายวิชาการ

โทร./โทรสาร. ๐-๕๕๓๑-๒๘๒๒, ๐-๕๕๓๑-๒๖๒๘

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรพนักงานดับเพลิง  
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

\*\*\*\*\*

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสามารถปฏิบัติงานร่วมกันทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและรับอัคคีภัย และมีทักษะในการดับเพลิงและถูกต้องตามหลักการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานในทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถสนับสนุนดำเนินการปฎิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานดับเพลิง หรือเป็นผู้มีหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือสถานประกอบการ

๒.๒ ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานดับเพลิง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า

๒.๓ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๒.๔ รู้สึกว่าไม่ต่ำกว่าห้ามรับยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๒.๕ มีสุขภาพแข็งแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาอบรม

๓. หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม จำนวน ๖ วัน ดำเนินการโดยวิธีการบรรยาย สาธิตและฝึกปฏิบัติ

### ๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หน่วยงานด้านสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมคนละ ๗,๐๐๐.-บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

### ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

๖. สถานที่ฝึกอบรม ดำเนินการ ณ อาคารฝึกอบรม วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก ตำบลสวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

\*\*\*\*\*

**รายละเอียดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
(สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานส่วนท้องถิ่น)  
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก**

\*\*\*\*\*

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารจัดการสาธารณภัยของประเทศไทยอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบบทบาท หน้าที่ และภารกิจของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามกฎหมาย รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานชั่วคราว โดยมีคุณสมบัติดังนี้**

- ๒.๑ เป็นผู้มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ เป็นผู้มีสุขภาพดีและร่างกายแข็งแรงเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๓. การรับรองผลการฝึกอบรม**

- ๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรม
- ๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรม การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสั่งเคราะห์ความถี่ (SYNTHESIZER)
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๗

**๔. หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลา ๕ วัน**

- |   |           |
|---|-----------|
| ๔.๑ หลักการจัดการสาธารณภัยของประเทศไทย  | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การจัดการความเสี่ยงภัยพื้นดินโดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน (CBDRM)   | ๒ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การปฏิบัติเมืองกีดสาธารณภัย   | ๔ ชั่วโมง |
| ๔.๔ ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System:ICS)   | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๕ การให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย  | ๒ ชั่วโมง |
| ๔.๖ การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสั่งเคราะห์ความถี่   | ๖ ชั่วโมง |
| ๔.๗ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย   | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๘ บทบาทและความรับผิดชอบเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                    | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๙ ระบบบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน (Emergency Medical Service System:EMSS)  | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๑๐ บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ๒ ชั่วโมง |
| <b>๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)</b> |           |
| <b>๖. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม</b>   |           |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๕๘<br>(แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘)  |           |
| <b>ฝึกอบรม ณ อาคารฝึกอบรม วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก</b>  |           |

\*\*\*\*\*

แบบแสดงความจำแนงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม  
ณ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ดังนี้

- (๑) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๒) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๓) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๔) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๕) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๖) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๗) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๘) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๙) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- (๑๐) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....

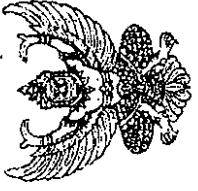
ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

กรุณาส่งแบบแสดงความจำแนง หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก  
เลขที่ ๑๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ๖๔๑๓๐  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๕๕๓๑ ๒๖๒๔, ๐ ๕๕๓๑ ๒๖๒๒  
E-mail : campus\_phitsanulok@disaster.go.th



ପାତ୍ରମାନ/ବିଜୁ

ଯାତ୍ରାରେ ପରିମାଣରେ କିମ୍ବା ଅନୁକୂଳରେ ଦେଖିଲୁଛାମୁକ୍ତରେ

179

ପ୍ରକାଶନ ମେଳି

၁၉၅၈ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြားရေးဝန်ကြီးခွဲ၏ အတွက် မြန်မာနိုင်ငြားရေးဝန်ကြီးခွဲ၏ အတွက်

የኢትዮጵያ አገልግሎት የሚያስተካክለ ስራውን ተቋማ

କାନ୍ତିର ପାଦମଣିରେ ଏହାରେ ଏହାରେ ଏହାରେ

८०

วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก จังหวัดกำแพงต้นดำเนินการ  
ฝึกอบรมหลักสูตร ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ โรงแรมโนร์ฟอร์ตพิษณุโลก  
โดยหน่วยงานด้านสังกัดของผู้อำนวยการอุบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม คณบลัง  
๑๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดบาทถ้วน) ค่าลงทะเบียนห้องพักห้องค่าครองแบบ เป็นวิทยุหน้าจอ  
ที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าเดินทาง ค่าพาหนะเบี้ยเดินทาง ค่าพาหนะเบี้ยจรา

จังหวัดเชียงใหม่เพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ที่จะช่วยเหลือให้ชุมชนท่าหน้าหรือองค์กรฯ เนื้อหานี้เป็นการดำเนินการต่อไป ด้วยจังหวัดเชียงใหม่และองค์กรฯ ที่ต้องมาเข้าร่วมในไปยังวิทยาเขตพิษณุโลก ทางไปรษณีย์ หากท่านสามารถมาเยือน 0-๕๓๗๓๑-๒๖๑๙๘, ทาง E-mail : campus\_phitsanulok@disaster.go.th หรือติดต่อ ศูนย์ข่าวสารฯ พากษาฯ โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๗๗๔๔๔๔-๕๕๕๕๓๓ ๐๘๑-๗๗๗๗๔๔๔๔-๕๕๕๕๓๓

卷之三

1

(นายบรรจุ พิริวงศ์)

วิทยานิพนธ์

፩፻፲፭

ໂທຣ./ໂທຣເສດຖ. 0-ຂະແນນ-ຫະເມືອງ

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรผู้อำนวยการห้องถีน  
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

\*\*\*\*\*

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารห้องถีนที่เป็นผู้อำนวยการห้องถีน มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท อำนาจ หน้าที่ และ การกิจกรรม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- ๑.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนห้องถีนมีการดำเนินงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารห้องถีนมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ด้านสาธารณภัยของจังหวัด สามารถประสานการปฏิบัติภาระการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

เป็นผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนห้องถีนแห่งพื้นที่ หรือผู้ที่ผู้บริหารมอบหมายให้รับผิดชอบงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

**๓. การรับรองผลการฝึกอบรม**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรม/ เข้มวิทยฐานะ / เครื่องแบบ เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ

**๔. หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลา ๗ วัน**

๔.๑	กลุ่มวิชา การป้องกันและลดผลกระทบ	๑๐	ชั่วโมง
๔.๒	กลุ่มวิชา การเตรียมพร้อมรับมือสาธารณภัย	๖	ชั่วโมง
๔.๓	กลุ่มวิชา การเชิงยุทธศาสตร์ภัย	๑๐	ชั่วโมง
๔.๔	กลุ่มวิชา การพื้นฟูบูรณะ	๓	ชั่วโมง
๔.๕	กลุ่มวิชา กฎหมายและระเบียบ	๒	ชั่วโมง
๔.๖	กลุ่มวิชา การบริหารและการจัดการ	๖	ชั่วโมง
๔.๗	กลุ่มวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ	๓	ชั่วโมง
๔.๘	กลุ่มวิชา ศัมภานาวิชาการและศึกษาดูงาน	๑๒	ชั่วโมง
๔.๙	กลุ่มวิชา การพัฒนาสมรรถภาพร่างกาย	๔	ชั่วโมง

**๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้า รับการฝึกอบรม คนละ ๑๙,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)**

**๖. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘  
(แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘)**



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

วันที่ ๑๘๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๑ ก.พ. ๒๕๕๙

ที่ ๘๖๗๓. พล/ ๑๐๙๙

วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิทยาเขตพิษณุโลก ถนนพิษณุสุก-หลักสัก

อำเภอวังทอง พล ๖๔๓๐

ผู้รับ

มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงความจำนง

จำนวน ๑ อัปบัน

๑๑ ก.พ. ๒๕๕๙

๑๓๔๕

ด้วยวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก ได้พิจารณาถึงความสำคัญของ การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (SYNTHESIZER) ให้แก่ข้าราชการ พนักงาน สมาชิกสภาท้องถิ่น และ อปพร. ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตใช้ความถี่วิทยุ การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมให้ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้เครื่องวิทยุตอบสนองต่อบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างสูงสุด

สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้กำหนดดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๒ รุ่น คือ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ดำเนินการ ณ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก โดยหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ค่าลงทะเบียน) คนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ค่าลงทะเบียนเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นระหว่างอบรม สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานของท่านได้พิจารณา จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยแจ้งความประสงค์ตามแบบแสดงความจำนงที่ ส่งมาพร้อมนี้ ไปยังวิทยาเขตพิษณุโลก ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๓๑-๒๘๒๒, ๐-๕๕๓๑-๒๙๒๙, ทาง E-mail :campus\_phitsanulok@disaster.go.th หรือติดต่อ คุณชัชวาลย์ พุกழชาติ โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๓๓-๕๕๓๓ และคุณวันดี เอี่ยมจำรัส โทรศัพท์ ๐๘-๑๙๕๓-๓๓๘๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรจง พอธิวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิทยาเขตพิษณุโลก

ฝ่ายวิชาการ

โทร./โทรสาร. ๐-๕๕๓๑-๒๘๒๒

๐-๕๕๓๑-๒๘๒๙

แบบแสดงความจำนำงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม  
ณ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน.....  
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ดังนี้

- (๑) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๒) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๓) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๔) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๕) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๖) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๗) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๘) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๙) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
  
(๑๐) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

กรุณาส่งแบบแสดงความจำนำง หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก  
เลขที่ ๑๐ หมู่ที่ ๕ ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ๖๔๑๗๐  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๕๕๓๑ ๒๖๒๕, ๐ ๕๕๓๑ ๒๕๗๒

E-mail : campus\_phitsanulok@disaster.go.th