



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ /ท ๐๖๔

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตุ้ ปณ.๑๑๖ ปณศ.คลองจั่น

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 5929 เวลา 14.10
วันที่ 24 ก.ค. 2560
ผู้รับ

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 727 เวลา 15.30 น.
วันที่ 24 ก.ค. 2560
ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บริหารงานบุคคล วินัย สาธารณสุข ควบคุมอาคาร การประชุมสภาท้องถิ่น และด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ชุดโครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บริหารงานบุคคล วินัย สาธารณสุข ควบคุมอาคาร การประชุมสภาท้องถิ่น และด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของกฎหมายปกครอง และทราบกรณีศึกษาจากความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และศาลฎีกา เป็นต้น โดยได้เรียนเชิญ อาจารย์ยอนุชา ฮุนสวัสดิกุล ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองพิษณุโลก ซึ่งเป็นวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรงมาเป็นวิทยากร โดยได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐	กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐	จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐	จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ กันยายน - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐	จังหวัดอุดรธานี
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๐	จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมอบรมฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากร ได้แก่ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/บุคลากร/นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการทางละเมิด วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ฟ้องคดีและแก้ต่างคดี และพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้เข้ารับการอบรม

/ในครั้ง...

ในครั้งนี้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและ ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จรรย์)

ผู้อำนวยการโครงการฯ คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐-๒๖๙๑-๙๙๖๐

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บริหารงานบุคคล วินัย สาธารณสุข ควบคุมอาคาร การประชุมสภาท้องถิ่น และด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วิทยากรโดย : อาจารย์อนุชา ชุนสวัสดิกุล ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองพิเศษโลก

1. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าส่วนใดก็ตาม เช่น พักตร์ บริหารงานบุคคล วินัย สาธารณสุข ควบคุมอาคาร การประชุมสภาท้องถิ่น ค่าเช่าบ้าน โบนัส ลา สิทธิประโยชน์ การออก/พักใช้/เพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนคำสั่ง การสอบสวนและออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เงินในมูลละเมิด หรือเรื่องอื่นๆ มากกว่าร้อยละ 80 เป็นการออกคำสั่งทางปกครอง ซึ่งทุกครั้งที่มีการออกคำสั่งทางปกครองจะต้องนำพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 มาใช้บังคับด้วยเสมอตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น ในการทำงานของเจ้าหน้าที่จึงต้องนำกฎหมายทั้งสองฉบับดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและตลอดเวลา

ประการสำคัญก็คือ ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเรื่องใดก็ตาม แม้ว่าการปฏิบัติงานนั้นจะถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องนั้น ๆ เช่น ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ วินัย บริหารงานบุคคล ฯลฯ แต่หากไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ เงื่อนไข หรือรูปแบบของการกระทำหรือคำสั่งทางปกครองตามที่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 กำหนดไว้ และเป็นสาระสำคัญ ก็จะส่งผลให้การกระทำหรือการออกคำสั่งทางปกครองนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย ที่อาจเป็นเหตุให้ถูกเพิกถอนและเกิดความรับผิดต่างๆ ตามมา เช่น ความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด หรือความรับผิดทางวินัยงบประมาณและการคลัง เป็นต้น

ปกติเจ้าหน้าที่ก็จะทราบกฎหมาย/กฎ/ระเบียบเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรงดีอยู่แล้ว แต่มักไม่ทราบหรือเข้าใจว่าหากเป็นเรื่องคำสั่งทางปกครองแล้วจะต้องนำกฎหมายทั้งสองฉบับนี้มาใช้บังคับควบคู่กันด้วยเสมอ หรือไม่ทราบหรือไม่เข้าใจเนื้อหาสาระของกฎหมายทั้งสองฉบับ ในทางคดีจึงพบว่าการกระทำของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจำนวนมากเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายทั้งสองฉบับนี้ เช่น ผู้ออกคำสั่งทางปกครองมีลักษณะขัดต่อหลักความเป็นกลาง หรือการออกคำสั่งทางปกครองไปโดยไม่ได้ออกคำสั่งผู้รับคำสั่งได้ทราบข้อเท็จจริงหรือโต้แย้งชี้แจงข้อเท็จจริงในส่วนของตน หรือออกคำสั่งทางปกครองโดยไม่ให้เหตุผลหรือมีรายการไม่ครบตามที่กฎหมายกำหนด หรือการแจ้งคำสั่งทางปกครองไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น และทำให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับหน่วยงานทางปกครองนั้น หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่/บุคคลที่อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง หลายกรณีเป็นเหตุให้หน่วยงานทางปกครองต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนหลายล้านบาท โดยเฉพาะอย่างยิ่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้กำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ทั้งทางอาญาและวินัย

จึงเห็นได้ว่ากฎหมายทั้งสองฉบับนี้มีความสำคัญต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกตำแหน่ง แต่ยังมี ความเข้าใจไม่มากนัก สมควรจัดให้มีโครงการศึกษาอบรมหัวข้อดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

2.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบกรณีศึกษาจากความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และศาลฎีกา

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

3.2 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

3.4 ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง

3.5 ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

3.6 หัวหน้าสำนักปลัด

3.7 บุคลากร/นิติกร

3.8 นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ

3.9 ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการทางละเมิด วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ฟ้องคดีและแก้ต่างคดี

3.10 ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

4.2 ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

4.3 ผู้เข้าอบรมได้ทราบกรณีศึกษาจากความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และศาลฎีกา

5. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28(1)

- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

- ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ 2 วัน

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	จังหวัด	โรงแรม
1	2 – 3 กันยายน 2560	กรุงเทพมหานคร	โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น (เบอร์โทร 0-2574-1588)
2	16 – 17 กันยายน 2560	นครราชสีมา	โรงแรม วี วัน (เบอร์โทร 044-342444)
3	23 – 24 กันยายน 2560	เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ (เบอร์โทร 053-211-026-31)
4	30 กันยายน – 1 ตุลาคม 2560	อุดรธานี	โรงแรมนภลัย (เบอร์โทร 042-347-444)
5	7 - 8 ตุลาคม 2560	ชลบุรี	โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน (เบอร์โทร 038-255-501-40)

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ ผู้อำนวยการโครงการฯ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ 02-277-5828 โทรสาร 02-691-9960

8. วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล

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

กรุณาชำระเงินในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์ก่อนวันเข้าอบรม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บริหารงานบุคคล วินัย สาธารณสุข ควบคุมอาคาร
การประชุมสภาท้องถิ่น และด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา 08.00 – 09.00 น.

ลงทะเบียนอบรม / รับเอกสาร

เวลา 09.00 – 16.00 น.

บรรยายเชิงวิชาการเรื่อง “พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539”

- หลักทั่วไปในการทำงาน
- เจตนารมณ์ของกฎหมาย
- หลักและข้อยกเว้นในการนำกฎหมายทั้งสองฉบับมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ความหมายของการกระทำทางปกครอง กฎ คำสั่งทางปกครอง และการกระทำอื่น
- ทำความเข้าใจกับคำสำคัญบางคำ เช่น เจ้าหน้าที่ คู่กรณี การพิจารณาทางปกครอง
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคำสั่งทางปกครอง
- เจ้าหน้าที่ที่ต้องมีอำนาจในเรื่องนั้น หลักและข้อยกเว้นกรณีเจ้าหน้าที่ที่ทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้
- สิทธิและหน้าที่ของคู่กรณี
- การพิจารณาทางปกครอง
- รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง
- การแจ้งคำสั่งทางปกครอง
- การแก้ไขคำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดหลงเล็กน้อย
- การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง
- การขอให้พิจารณาใหม่
- การบังคับทางปกครอง
- ระยะเวลาและอายุความ
- คณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครอง

วิทยากรโดย : อาจารย์อนุชา ฮุนสวัสดิกุล

ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองพิเศษโลก

“นิต้า พัฒนาคณ คนพัฒนาชาติ”

วันที่สอง

เวลา 08.00 – 09.00 น.

ลงทะเบียนอบรม

เวลา 09.00 – 16.00 น.

บรรยายเชิงวิชาการเรื่อง “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558”

- เจตนารมณ์ของกฎหมายหลักและข้อยกเว้นในการนำกฎหมายมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้อนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่
- คู่มือประชาชน
- การรับคำขอ การเรียกเอกสารเพิ่มเติม
- ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอ
- การดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ศูนย์รับคำขออนุญาตเวลา

วิทยากรโดย : อาจารย์ยอนุชา ฮุนสวัสดิกุล

ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองพิษณุโลก

หมายเหตุ

1. รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. – 10.45 น. และเวลา 14.30 น. – 14.45 น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
2. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

"นิด้า พัฒนาคณ คนพัฒนาชาติ"



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ตู้ ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์ 0-2277-5828 โทรสาร 0-2691-9960, 0-2691-9961

แบบตอบรับหลักสูตร

“กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บริหารงานบุคคล วินัย สาธารณสุข ควบคุมอาคาร
การประชุมสภาท้องถิ่น และด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

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

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

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

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรรวมนับ ดังนี้:

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

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ.....

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

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ.....

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

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ.....

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

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ.....

กรุณา ☒ เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

☐	รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 2 – 3 กันยายน 2560	ณ โรงแรมทีเคเพล็กซ์ แอนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพมหานคร
☐	รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 16 – 17 กันยายน 2560	ณ โรงแรม วี วัน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
☐	รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 23 – 24 กันยายน 2560	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
☐	รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 30 กันยายน – 1 ตุลาคม 2560	ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
☐	รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 7 – 8 ตุลาคม 2560	ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

วิธีการชำระเงิน: ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ทำเนียบรัฐบาลในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ขั้นตอนการสมัคร:

1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข

โทรสาร 0-2691-9961 , 0-2277-5826 หรือ 0-2691-9960 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: nidaproject2@gmail.com

หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ www.localnida.com

2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ 082-419-4462 หรือ 094-162-3951 หรือ 096-823-5363 หรือ 02-277-5828

ใบแจ้งการชำระเงิน

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

“กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บริหารงานบุคคล วินัย สาธารณสุข
ควบคุมอาคาร การประชุมสภาท้องถิ่น และด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

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

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

ชื่อผู้เข้ารับการอบรมเบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อบท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

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

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

หรือ ***E-mail: nidaproject2@gmail.com***

ค่าลงทะเบียนท่านละ

3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ 082-419-4462 หรือ 094-162-3951 หรือ 096-823-5363 หรือ 02-277-5828

สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 2 – 3 กันยายน 2560

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถ.แจ้งวัฒนะ ซ.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 0-2574-1588

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 16 – 17 กันยายน 2560

ณ โรงแรม วี วัน ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 044-342444

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 23 – 24 กันยายน 2560

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 053-211-026-31

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 30 กันยายน – 1 ตุลาคม 2560

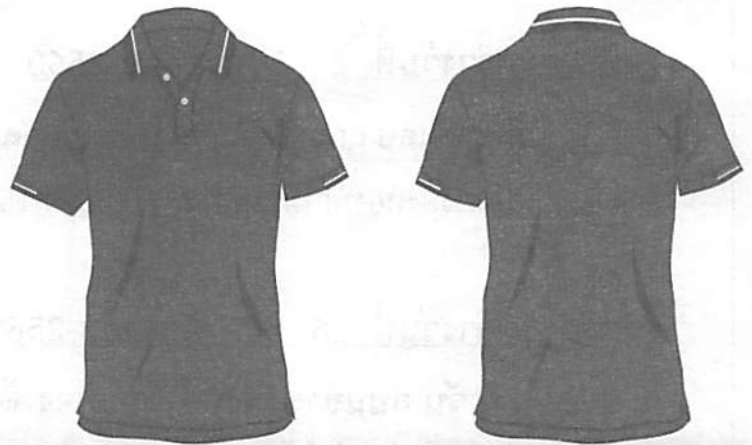
ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 042-347-444

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 7 - 8 ตุลาคม 2560

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 038-255-501-40

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เสื้อโปโล (สำหรับ 100 ท่านแรกที่ลงทะเบียน)



SIZE	S	M	L	XL	XXL
ขนาดรอบอก (นิ้ว)	36	38	40	42	44

*** เสื้อโปโลทรงผู้ชาย***

2. ชุดอุปกรณ์ประกอบการอบรม (กระเป๋าหนัง , สมุดฉีก , ปากกา , เอกสารประกอบการบรรยาย)



3. วุฒิบัตรรับรองการจบหลักสูตร



ที่ มท ๐๖๒๓.พล/ว ร ๗/๕



วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
วิทยาเขตพิษณุโลก ถนนพิษณุโลก-หล่มสัก
อำเภอวังทอง พส. ๖๕๑๓๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ ๗๓4 เวลา 11.30 น.
รับที่ 26 ก.ค. 2560 พ.ศ.
ผู้รับ

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 5374 เวลา 11.25 น.
รับที่ 26 ก.ค. 2560
ผู้รับ

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดตามโครงการฝึกอบรม
๒. แบบแสดงความจำนง

จำนวน ๑ โครงการ
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่นเป็นผู้ช่วยของผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น ที่มีอำนาจสั่งข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ เจ้าพนักงาน อาสาสมัคร และบุคคลใด ๆ ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย ให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดตามความจำเป็นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ ระบบการสั่งการเมื่อเกิดสาธารณภัย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก ได้กำหนดดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรตามอำนาจหน้าที่ข้างต้น ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ รายละเอียดตามโครงการฯ ที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ โรงแรมในจังหวัดพิษณุโลก โดยหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร(ค่าลงทะเบียน) คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ค่าลงทะเบียนนี้รวมค่าเครื่องแบบ เข็มวิทยฐานะ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นระหว่างอบรม สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางมาก่อนและหลังการอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์มายังท่าน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งความประสงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ไปยังวิทยาเขตพิษณุโลก ทางไปรษณีย์, ทางโทรสารหมายเลข ๐-๕๕๓๑-๒๙๒๒, ๐-๕๕๓๑-๒๖๒๘ ,ทาง E-mail : campus_phitsanulok@disaster.go.th หรือติดต่อ คุณชัชวาลย์ พฤกษ์ชาติ โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๓๙-๕๘๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรจง โพธิ์วงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
วิทยาเขตพิษณุโลก



กลุ่มงานวิชาการฯ

โทร./โทรสาร. ๐-๕๕๓๑-๒๙๒๒

๐-๕๕๓๑-๒๖๒๘

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และเป็นที่ยอมรับจากผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้มีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขตพื้นที่ สามารถสนธิกำลังและประสานการปฏิบัติที่มีหลักวิชาการ
- ๑.๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๑ เป็นปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดเมืองพัทยา
- ๒.๒ หรือรองปลัดเทศบาล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดเมืองพัทยา
- ๒.๓ หรือหัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่าย/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอื่นๆ
- ๒.๔ หรือบุคคลที่ผู้บริหารพิจารณาแล้วเห็นว่าเมื่อเข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรม / เข้มวิทยฐานะ / เครื่องแบบเจ้าพนักงานป้องกันฯ

๔. หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลา ๗ วัน

๔.๑	กลุ่มวิชา การป้องกันและลดผลกระทบ	๑๒	ชั่วโมง
๔.๒	กลุ่มวิชา การเตรียมพร้อมรับมือสาธารณภัย	๔	ชั่วโมง
๔.๓	กลุ่มวิชา การเผชิญสาธารณภัย	๔	ชั่วโมง
๔.๔	กลุ่มวิชา การฟื้นฟูบูรณะ	๓	ชั่วโมง
๔.๕	กลุ่มวิชา กฎหมายและระเบียบ	๒	ชั่วโมง
๔.๖	กลุ่มวิชา ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน	๒	ชั่วโมง
๔.๗	กลุ่มวิชา การพัฒนาบุคลากร	๓	ชั่วโมง
๔.๘	กลุ่มวิชา สัมมนาวิชาการและศึกษาดูงาน(ห้วยฮ่องไคร้ จ.เชียงใหม่ และศูนย์ ปก.เขต ๑๐ ลำปาง) ๑๒ ชม		
๔.๙	กลุ่มวิชา การพัฒนาสมรรถภาพร่างกาย	๗	ชั่วโมง

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๑๒,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐

(แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๐)

หมายเหตุ ๑. ศึกษาดูงาน จ.เชียงใหม่ และลำปาง

๒. ค่าลงทะเบียนเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง/ที่พักระหว่างอบรม/ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นระหว่างอบรม ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางก่อนและหลังการอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

แบบแสดงความจำนงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
ณ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

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

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....
ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาส่งแบบแสดงความจำนง หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก
เลขที่ ๑๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๓๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๕๕๓๑ ๒๖๒๘, ๐ ๕๕๓๑ ๒๙๒๒
E-mail : campus_phitsanulok@disaster.go.th



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 5548 เวลา 14.05
วันที่ 31 ก.ค. 2560
ผู้รับ

ที่ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๕๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับ
หน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 789 เวลา 14.40 น.
วันที่ 31 ก.ค. 2560
ผู้รับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร
การเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ
สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมใน
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗-๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรม
รอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจาก
งบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตาม
โครงการฯ ดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียด
ที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน
โทรศัพท์มือถือ/IDLine: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่
นางสาวรัชชดา ไทสรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวิน
โหลต รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑.๑.

(อาจารย์ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๘๕๑



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”รุ่นที่ ๒

วันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้ลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยประกาศลงนามในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปเหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ.ฉบับนี้ คือเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร การเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการ จัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๕๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ

๓ ชั่วโมง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์

สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ

ในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม

หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล

ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ

หมวด ๔ องค์การสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

๔.๒ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด

๓ ชั่วโมง

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมซื้อ

รวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่

จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟัง

ความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และคำตอบแทน

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคา

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผล

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน

จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และข้อยกเว้น

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา

คัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล

๔.๓ หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๓ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของ
ผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำ
ประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล

หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม
งานเหตุการณ์ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ
ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๔ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๓ ชั่วโมง

การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของ
ผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว

หมวด ๑๒ การจ้างงาน หลักเกณฑ์การสั่งจ้างงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน
การแจ้งเวียนรายชื่อผู้จ้างงานการห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้จ้างงาน

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม
การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และ
การพิจารณาอุทธรณ์

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๒ วัน

วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗-๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

๗. วิทยากร

อาจารย์รวีวัลย์ แสงจันทร์

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: training.su2016@gmail.com หรือ ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.suas.su.ac.th

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาแฟกซ์หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่ นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”รุ่นที่ ๒
วันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์รวิวิทย์ แสงจันทร์

วันพฤหัสบดีที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. | ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน |
| เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น. | ประธานกล่าวเปิดการอบรม |
| เวลา ๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. | การบรรยายความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| | - เนื้อหาสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| | - บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ |
| | - หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ ในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | - หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ |
| | - หมวด ๔ องค์การสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | - หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด |
| เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | - หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมซื้อรวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟังความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน |
| | - การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และคำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคา หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผลการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และขอยกเว้น |

- หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล
- ถาม-ตอบปัญหา

วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของ ผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำ ประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล

เวลา ๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น.

- หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา พักผ่อนรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น.

- หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม งานเหตุการณ์ด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.

- หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของ ผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว พักผ่อนรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.

- หมวด ๑๒ การจ้างงาน หลักเกณฑ์การส่งทีมงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน การแจ้งเวียน รายชื่อผู้จ้างงานห้าม จัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้จ้างงาน

เวลา ๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น.

- หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการ จำหน่ายพัสดุ

- หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์

- หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

- บทเฉพาะกาล

- ถาม - ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

๓. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”รุ่นที่ ๒
วันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไป จำนวน.....คน
การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐)

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ติดต่อ คุณแอน
มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/training.su2016>
หรือ Website : www.suas.su.ac.th
การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงที่โรงแรมรอยัลริเวอร์
บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โปรดจองล่วงหน้า
๒๐ วัน หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พัก
ในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักได้ที่ หมายเลข ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ (เบอร์ของโรงแรมไม่ใช่
เบอร์ของ ม.ศิลปากร)

หมายเหตุ : - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”รุ่นที่ ๒
วันที่ ๗ - ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ	นามสกุล
ตำแหน่ง	หน่วยงาน/สังกัด
อำเภอ	จังหวัด
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน**ธนาคารกรุงไทย** ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๘๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐)

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวรัชดา ประสิทธิ์นอก มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘

โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๔๓๘

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”รุ่นที่ 2

วันที่ 7-8 กันยายน พ.ศ.2560

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

.....
ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟฟี่เรีย/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาท (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ 1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง



ที่ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๔๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 5547 เวลา 14.05
วันที่ 31 ก.ค. 2560
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร

“แนวทางการบริหารความเสี่ยงการประเมินผลการควบคุมภายในและการป้องกันหรือควบคุมความเสียหาย
ตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครแบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร
“แนวทางการบริหารความเสี่ยงการประเมินผลการควบคุมภายในและการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตาม
มาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน” ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด
กรุงเทพฯ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการประเมินผลการควบคุมภายใน
และการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญทำให้
หน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานอันส่งผล
ให้การบริหารความเสี่ยงเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์ตอบแทน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่
ได้รับจากวิทยากรไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจาก
งบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตาม
โครงการดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียด
ที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน
โทรศัพท์มือถือ/IDLine:๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:training.su2016@gmail.comและส่งหลักฐานการโอนเงินที่
นางสาวรัชชดา โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวันโหลด
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑๒.๑๒

(อาจารย์ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๕๕๐



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“แนวทางการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน

และการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน”

ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ที่มีการกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินและจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์กระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือขององค์กร รวมทั้งการบริหาร/จัดการความเสี่ยงโดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยหน่วยงานภาครัฐภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง จึงต้องปฏิบัติตามระบบบริหารราชการในการควบคุมงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งส่วนใหญ่พบว่าปัญหาในเรื่องของสินทรัพย์ถาวร บางหน่วยงานมีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน โดยมียอดคงเหลือในบัญชีไม่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่มีการตรวจนับประจำปีทำให้ข้อมูลบัญชีสูงกว่าความเป็นจริง

หน่วยงานภาครัฐต้องให้ความสำคัญกับทางการบริหารความเสี่ยงการประเมินผลการควบคุมภายในและการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดินต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลสินทรัพย์ที่เหมาะสม เพื่อใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินได้อย่างคุ้มค่าตั้งแต่การได้มาจนถึงการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านนี้โดยตรงควรมีการพัฒนาตนเองและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าอย่างมาก จึงต้องดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในและการป้องกันเพื่อป้องกันความเสียหายของหน่วยงาน

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร“แนวทางการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายในและการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน”ขึ้น โดยเห็นความสำคัญของทางการบริหารความเสี่ยงการประเมินผลการควบคุมภายในและการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญทำให้หน่วยงานต่างๆสามารถปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้การบริหารความเสี่ยงเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์ตอบแทน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับทางการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายในและการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารความเสี่ยงในการจัดหา/การบริหารสินทรัพย์ที่อาจได้รับการหักทวงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เข้ารับการอบรมและสร้างทักษะการปฏิบัติงานอันจะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรมีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแนวทางในภาคปฏิบัติระหว่างองค์กร

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการจัดหา/

การบริหารสินทรัพย์ที่อาจได้รับการหักล้างจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในมาตรการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(คตง.) กำหนด

ให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ สามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความ

เสียหายที่จะเกิดขึ้นในการจัดหา/การบริหารสินทรัพย์ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ ควบคุม และตรวจสอบได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๒๐ คน

ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่หน่วย

ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/เอกชน/

บุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง

๓ ชั่วโมง

๔.๒ การประยุกต์ใช้การบริหารความเสี่ยงในองค์กร เทคนิคการจัดทำรายงานและตัวอย่าง

๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักการและแนวคิดของการควบคุมภายใน

๓ ชั่วโมง

องค์ประกอบ/วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๔.๔ การนำระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

๗. วิทยากร

อาจารย์เบญจวรรณ ยืนติยม ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม

(นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ แนวคิด ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขที่ได้รับจากการ
ฝึกอบรมมาเป็นแนวทางการพัฒนาระบบงานของหน่วยงานได้

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารสินทรัพย์ถาวรตั้งแต่การได้มาจนถึง
การตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ และสามารถควบคุมข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการ
จัดหาและการบริหารสินทรัพย์

๙.๔ เพื่อลดข้อหักล้างจากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถ
บริหารจัดการสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: training.su2016@gmail.com หรือ ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.suas.su.ac.th

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“แนวทางการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน
และการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน”
ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ ยืนดิยม

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ“การบริหารความเสี่ยง” “หลักธรรมาภิบาล/หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” “หลักการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง” “กระบวนการบริหารความเสี่ยง”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การประยุกต์ใช้การบริหารความเสี่ยงในองค์กร” “เทคนิคการจัดทำรายงานและตัวอย่าง”

วันศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ“การประเมินผลการควบคุมภายใน” “ขับเคลื่อนแผนฯ ๑๒ สู่อนาคตประเทศไทยและปาฐกถาพิเศษ” “หลักการและแนวคิดของการควบคุมภายใน” “องค์ประกอบ/วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การนำระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน มาใช้ในการจัดการองค์กร เทคนิคการจัดทำรายงาน” “มาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การป้องกันหรือควบคุมความ เสียหายให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ รหัส มลก.๓” “การตอบข้อซักถาม”
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
- รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“แนวทางการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน
และการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน”
ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

☐อาหารเจ/มังสวิรัต จำนวน.....คน ☐อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐อาหารทั่วไป จำนวน.....คน
การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐)

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/training.su2016>

หรือ Website : www.suas.su.ac.th

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงที่โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักได้ที่ หมายเลข ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ (เบอร์ของโรงแรมไม่ใช่เบอร์ของ ม.ศิลปากร)

หมายเหตุ : - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“แนวทางการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน
และการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน”
ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ	นามสกุล
ตำแหน่ง	หน่วยงาน/สังกัด
อำเภอ	จังหวัด
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระผ่านธนาคารกรุงไทย ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐)

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวรัชดา ประสิทธิ์นอก มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘
โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน



แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“แนวทางการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน
และการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน”

ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๒๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูฟิเรีย/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา ๑,๔๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐.-บาท (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐.-บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๑๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

๒. ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง



ที่ ศธ.๐๕๒๒.๒๔/ พิเศษ ๘๔/๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 5546	เวลา 14.00
วันที่ 31 ก.ค. 2560	ผู้รับ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 747	เวลา 14.40 น.
วันที่ 31 ก.ค. 2560	ผู้รับ

เรื่อง โครงการ “เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดทำ โครงการ “เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด จะต้องเตรียมการจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับต้องทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาวางแผน วางงบประมาณได้อย่างตรงจุด ตรงประเด็นตรงข้อเท็จจริง ต่อจากนั้น สถานศึกษาหรือกองการศึกษาจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาที่กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน และการลงบัญชีของสถานศึกษา รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการของสถานศึกษาประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งบุคคลของสถานศึกษาและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจฎีกา ตลอดจนตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน แต่ปัญหาสำคัญ คือ บุคลากรของสถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในขั้นตอนกระบวนการทางพัสดุ และการวางฎีกาตั้งแต่เริ่มต้น ไปจนถึงการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ หากเกิดความผิดพลาดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องรับผิดชอบตามฐานความผิดที่เกิดขึ้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงขอเรียนเชิญท่าน และเจ้าหน้าที่เข้าร่วม โครงการ “เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ในโครงการดังกล่าวมหาวิทยาลัยฯ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายระเบียบท้องถิ่น โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าวด้วย ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิฑาธร ท่อแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๕๐๔-๘๓๘๐ โทรศัพท์ (มือถือ) ๐-๙๔๑๕๓๖๕๔๕, ๐๙๔๑๕๓๖๕๔๕, ๐-๘๕๐๔๖-๒๐๘๖

E-Mail Address : hmanse@gmail.com

โครงการ “เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

หลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด จะต้องเตรียมการจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับต้องทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาวางแผน วางงบประมาณได้อย่างตรงจุด ตรงประเด็นตรงข้อเท็จจริง ต่อจากนั้น สถานศึกษาหรือกองการศึกษาจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องและสอดคล้องกับ แผนพัฒนาที่กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน และการลงบัญชีของ การสถานศึกษา รวมถึงการรายงานผลดำเนินการของสถานศึกษาประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งบุคคลของสถานศึกษาและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจฎีกา ตลอดจนตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน แต่ปัญหาสำคัญ คือ บุคลากรของสถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาด ความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในขั้นตอนกระบวนการทางพัสดุ และการวางฎีกาตั้งแต่เริ่มต้น ไปจนถึงการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ หากเกิดความผิดพลาดขึ้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ฐานความผิดที่เกิดขึ้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องนี้จึงได้จัดทำ โครงการ “เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของท้องถิ่น มีความรู้ความ เข้าใจการในการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและทำให้ประสิทธิผลใน การปฏิบัติงานในหน้าที่มากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหาร/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ อปท. ทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา/เงินรายได้ของสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้บริหารทราบและเข้าใจถึงการจ่ายเงินของศูนย์เด็กเล็ก/การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ของสถานศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้บริหาร/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ อปท. ทราบและเข้าใจถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา เบิกจ่าย การลงบัญชีของสถานศึกษา

๔. เพื่อให้ผู้บริหาร/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ อปท. ทราบถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. เพื่อให้ผู้บริหาร/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ อปท. ทราบถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับส่งเงิน ผู้ตรวจฎีกา

๖. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงการเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษาอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่

๓. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา/ผู้อำนวยการส่วน/นักบริหารงานการศึกษา/นักวิชาการ
๔. ศึกษาานิเทศก์/หัวหน้าสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็ก
๕. ผู้บริหารสถานศึกษา/ครูและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาและสถานที่การอบรมสัมมนา

- | | | | |
|-----------|--------------|-------------------|---|
| รุ่นที่ ๑ | วันที่ ๕-๖ | สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชัน โฮเทล จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๒ | วันที่ ๒๖-๒๗ | สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่าหาดใหญ่ จ.สงขลา |
| รุ่นที่ ๓ | วันที่ ๒-๓ | กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จ.กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ | วันที่ ๙-๑๐ | กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี |

๕. รายละเอียดหลักสูตร

- หลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
- เงินรายได้ของสถานศึกษา มาจากที่ใดบ้าง
- การจ่ายเงินของศูนย์เด็กเล็ก
- การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ของสถานศึกษา
- การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การลงบัญชีของสถานศึกษา
- การเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษาอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่
- การทำใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
- การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับส่งเงิน ผู้ตรวจฎีกา
- การฝากเงิน การถอนเงินของสถานศึกษา
- การยืมเงินโครงการต่างๆ ของสถานศึกษา
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. วิธีการจัดกิจกรรม

จัดฝึกอบรมแบบบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมากประสบการณ์ ยึดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้มีการซักถามและตอบคำถาม ผู้เข้าร่วมโครงการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้จะได้รับวุฒิบัตร

๗. การรับรองผล

ผู้ผ่านภารกิจครั้งนี้จะต้องมีเวลาในการเข้าโครงการอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลาการจัดกิจกรรมทั้งหมด และเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๘. งบประมาณ

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาท) เพื่อเป็นค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่ ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ฯลฯ สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวน ตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๙. วิธีการรับสมัครเข้าอบรม

๑. ส่งใบสมัครหรือแจ้งรายชื่อทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ E-mail : Hmansc@gmail.com
๒. โอนเงินค่าลงทะเบียน พร้อมส่ง Fax หรือ E-mail ใบโอนเงินเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยส่งทางโทรสาร (Fax) เบอร์ ๐-๒๕๐๔-๘๓๘๐ หรือ E-mail : Hmansc@gmail.com

หมายเหตุ: แจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนโอนเงิน

๓. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือเงินสดได้ที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๔. ชำระเงินโดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย ประเภท : ออมทรัพย์

สาขา: เมืองทองธานี ชื่อบัญชี : ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม

เลขที่บัญชี: ๑๔๗-๐-๒๐๒๔๔-๑

โดยมหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากได้รับเงินแล้ว

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหาร/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ อบท. ทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา/เงินรายได้ของสถานศึกษา

๒. ทราบและเข้าใจถึงการจ่ายเงินของศูนย์เด็กเล็ก/การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ของสถานศึกษา

๓. ผู้บริหาร/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ อบท. ทราบและเข้าใจถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการลงบัญชีของสถานศึกษา

๔. เพื่อให้ผู้บริหาร/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ อบท. ทราบถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ผู้บริหาร/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ อบท. ทราบถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับส่งเงิน ผู้ตรวจฎีกา

๖. ให้ผู้บริหารทราบถึงการเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษาอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่

๑๑. การติดตามและการประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑. ผู้รับผิดชอบสังเกตพฤติกรรมระหว่างการอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม

๒. ผู้เข้ารับการอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

โครงการ “เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐- ๐๙.๓๐ น.	รายงานตัวลงทะเบียน
เวลา	๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น.	- หลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา - เงินรายได้ของสถานศึกษา มาจากที่ใดบ้าง
เวลา	๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา	๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐ น.	- การจ่ายเงินของศูนย์เด็กเล็ก - การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ของสถานศึกษา
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐น.	- การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การลงบัญชีของสถานศึกษา - การเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษาอย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่
เวลา	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา	๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	- การทำใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา - การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับส่งเงิน ผู้ตรวจฎีกา - สรุป - ถามตอบ

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- การฝากเงิน การถอนเงินของสถานศึกษา - การยืมเงินโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
เวลา	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- สรุป-ถามตอบ

หมายเหตุ : กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ “เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

กรุณารับพิมพ์หรือเขียนชื่อ -นามสกุล ให้ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิมพ์ใบวุฒิบัตร

องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/อบจ.....จังหวัด.....รุ่นที่.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....อาหาร ☐ ทั่วไป
 ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสุท.....☐ อิสลาม ☐ เจ

๒. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....อาหาร ☐ ทั่วไป
 ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสุท.....☐ อิสลาม ☐ เจ

๓. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....อาหาร ☐ ทั่วไป
 ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสุท.....☐ อิสลาม ☐ เจ

๔. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....อาหาร ☐ ทั่วไป
 ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสุท.....☐ อิสลาม ☐ เจ

๕. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....อาหาร ☐ ทั่วไป
 ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสุท.....☐ อิสลาม ☐ เจ

ขอสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ “หลักสูตรเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
 เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาท)

โดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย สาขา: เมืองทองธานี

ชื่อบัญชี: ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม เลขที่บัญชี: ๑๔๗-๐๒๐๒๔๔-๑

หรือชำระค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือเงินสดได้ที่ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาริธา



ลายมือ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

สำรอกที่พกโดยตรงที่

โรงแรมเนวาด้าคอนแวนชั่นโฮเทล จ.อุบลราชธานี โทร ๐๔๕-๓๑๓๓๕๗-๘

โรงแรมโดมอนด์พลาซ่าหาดใหญ่ จ.สงขลา โทร ๐๗๔-๒๓๐๑๑๓๐

โรงแรม เอสดี อเวนิว จ.กรุงเทพฯ โทร ๐๒๘-๑๓๓๑๑๑

โรงแรมลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร ๐๓๒-๔๗๒๔๔๔

เบอร์	ขนาดสุท					
	รอบอก		ไหล่		ยาวแขน	
	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย
SS	38"	-	14.5"	-	23"	-
S	40"	40"	15"	16"	23.5"	24"
M	42"	42"	15.5"	17"	24"	25"
L	44"	44"	16"	18"	24.5"	26"
XL	46"	46"	16.5"	19"	25"	27"
XXL	48"	48"	17"	20"	25.5"	28"
XXXL	-	50"	-	21"	-	29"

หมายเหตุ *** ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเสื้อสุทอย่างดีทุกท่าน



ที่ ศธ.๐๕๒๒.๒๔/พิเศษ ๑๕๕/๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 5545	เวลา 14.00
วันที่ 31 ก.ค. 2560	
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นการพิจารณางบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้จัดทำโครงการหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นการพิจารณางบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นอบรมเสริมความรู้ในด้านกฎระเบียบต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านอำนาจหน้าที่ บทบาทในการบริหารท้องถิ่นเพื่อใช้ในการพัฒนาได้อย่างมั่นใจว่าจะไม่ถูก สดง.เรียกเงินคืนหรือถูก ปชช. ชี้มูลให้เพิกถอนจากตำแหน่งให้ทราบถึงแนวทางการควบคุมท้องถิ่นและรูปแบบขององค์การปกครองท้องถิ่น อปท.ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด การจ่ายขาดเงินสะสมตามระเบียบใหม่ผู้บริหารและสมาชิกสภาต้องรู้ตกลงราคา ๕๐๐,๐๐๐ จัดซื้อจัดจ้างโครงการประเภทไหนได้บ้าง มีหลายที่ที่นายกถูกเพิกถอนจากตำแหน่ง สภาถูกสั่งยุบเพราะปฏิบัติผิดพลาดขัดกับระเบียบกฎหมาย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณที่มีขั้นตอนไม่ถูกต้อง แจกหนังสือประชุมไม่ถึง ๓ วัน บ้างวาระไม่เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งเป็นเรื่องไม่น่าจะเป็นการเกิดขึ้นกิจการสภาที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง มีความจำเป็นต้องรู้อย่างชัดเจนและถูกต้อง จึงจะทำงานให้กับท้องถิ่นได้เป็นอย่างดีและในขณะนี้การปฏิรูประบบราชการทุกระบบ โดยเฉพาะท้องถิ่นมีผลต่อการปฏิรูปครั้งนี้เป็นอย่างมากจึงมีความจำเป็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรู้แนวทางการเปลี่ยนแปลงขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในยุคประเทศไทย ๔.๐

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นการพิจารณางบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐” โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายระเบียบของท้องถิ่น และเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิรูปท้องถิ่นโดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย ขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยาธร ท่อแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๕๐๔-๘๓๘๐ โทรศัพท์ (มือถือ) ๐-๘๕๐๔๖-๒๐๘๖, ๐-๙๔๑๕๓๖๕๔๕, ๐-๙๔๑๕๓-๖๕๔๕

E-Mail Address :hmanse@gmail.com

โครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นการพิจารณางบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐”

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานท้องถิ่นในปัจจุบันมีกฎระเบียบข้อห้ามต่างๆ เกิดขึ้นมากมายจนทำให้การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารหรือสมาชิกสภาเป็นไปด้วยความยากลำบากเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างมาก หลายท้องถิ่นอยากจะทำงานเป็นสุขคิดสร้างมาตรการแบบใหม่ให้เกิดกับท้องถิ่นแต่ก็ต้องโดนท้วงติงเรียกเงินคืนจาก สตง.อยากจะพัฒนาท้องถิ่นอยากจะช่วยเหลือพี่น้องประชาชน ก็ตั้งกฎระเบียบต่าง ๆ มากมายจะทำอย่างไรที่จะให้ถูกทั้งระเบียบกฎหมายและสามารถดูแลประชาชนให้พอใจได้ หลายท้องถิ่นจะทำปฏิทินแจก ชื่อเสื้อแจกจะทำอย่างไรให้ถูกต้อง ให้เงินวัดโรงเรียนอย่างไรให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ การที่อาสาไปช่วยเหลือพี่น้องประชาชนจะต้องรู้ถึงอำนาจหน้าที่เข้าใจว่าอะไรทำได้อะไรทำไม่ได้เช่น ๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข ตามโครงการจัดแข่งกีฬาเทศบาลสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการแข่งขันกีฬาของผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่สามารถอุดหนุนได้ เนื่องจากประชาชนในท้องถิ่นไม่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๑๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ๒) เบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ตามโครงการอบรมกลุ่มอาชีพ เพื่อจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมยืมเพื่อซื้อจักรอุตสาหกรรม แล้วผ่อนชำระเป็นรายเดือน การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อนำไปเป็นเงินหมุนเวียนดังกล่าวไม่มีระเบียบกำหนด จึงเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๖๗ ๓) การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพให้กับญาติผู้เสียชีวิต รายละ ๒๐๐๐ บาทเป็นเงิน ๘๘,๐๐๐ บาท เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม นส.สท. ที่ มท ๐๘๐๔.๓ /๑๒๑๔๕ ลว.๒๑ ก.ย. ๒๕๕๐ เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ ซึ่งกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเห็นว่าการสงเคราะห์ในการจัดการศพแก่ผู้สูงอายุ นายกรัฐมนตรีได้กำหนดให้กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีแก่ผู้สูงอายุโดยกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้มอบหมายให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๔) เบิกเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอย โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก รายการซื้อชุดเด็กอ่อนแรกเกิด (ประกอบด้วย ตะกร้า ผ้าห่ม ผ้าขนหนู สบู่ แป้ง และขวดนม) เพื่อนำไปมอบเมื่อออกตรวจเยี่ยมครอบครัวเด็กแรกเกิดในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายเงินเป็นค่าซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย ชุดนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕๐ ชุด และชุดพลละ จำนวน ๕๐ ชุด การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาตัดชุดนักเรียนนั้นไม่ใช่วัสดุเครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานที่จะเบิกได้ และสภาส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและความสำคัญเป็นอย่างมากในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสภาแต่ละตำแหน่งประกอบไปด้วยหลายส่วนไม่เฉพาะแต่สมาชิกสภาเท่านั้น ยังมีผู้บริหาร พนักงานข้าราชการรวมถึงประชาชนซึ่งแต่ละคนแต่ละตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่แตกต่างกันไป ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องนี้จึงได้จัดทำ โครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นการพิจารณางบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดราคากลางและนำมาใช้กับท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบถึงแนวทางการควมรวมท้องถิ่น และรูปแบบ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความในบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตนเอง และของท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ หลักการสภา ขั้นตอน วิธีการเกี่ยวกับสภาท้องถิ่น
๔. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในด้านการงบประมาณของท้องถิ่น
๕. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการรู้ถึงแนวทางในการปฏิรูปท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. นายก/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขา/ที่ปรึกษานายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ประธานสภา /รองประธานสภา /เลขาสภา/ สมาชิกสภาท้องถิ่น
๔. หัวหน้าสำนักปลัด/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/บุคลากร
๕. ผอ.ทุกกอง/เจ้าหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาและสถานที่การอบรมสัมมนา

- | | | |
|--------------------------|-------------------|--|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๖ | สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น โฮเทล จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖-๒๗ | สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมไมมอนต์พลาซ่าหาดใหญ่ จ.สงขลา |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๐ | สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมริชมอนด์ โฮเทล จ.นนทบุรี |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๓ | กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๙ - ๑๐ | กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมไมด้าเดอซี ชะอำ จ.เพชรบุรี |

๕. รายละเอียดหลักสูตร

- | | |
|---|--|
| - รูปแบบของท้องถิ่นหลังการการปฏิรูป | - ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสม |
| - ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นทำอะไรได้บ้างและทำอะไรไม่ได้บ้าง | |
| - คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น | - การทำข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ วิธีการประชุมสภา |
| - อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา | - การประชุมสมัยสามัญ/วิสามัญ |
| - เหตุที่จะมีการสอบสวนวินัยร้ายแรง สั่งให้พ้นจากตำแหน่ง | - แนวทางการปฏิรูปท้องถิ่น |
| - ลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น | - ตัวอย่างประชุมโดยมิชอบเป็นโมฆะ |
| - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ | - การแจ้งคู่สมรสของผู้บริหารท้องถิ่น |
| - การมีส่วนได้ส่วนเสียกับ อปท. มีอะไรบ้าง | - การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภา |
| - แนวทางการปรับเงินค่าตอบแทนของนายกและสมาชิกสภา | - ให้สมาชิกสภาพ้นจากตำแหน่ง |
| - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท | - ตัวอย่างการโดนยุบสภา |
| - วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ | |
| - สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก | - การเสนอเรื่อง |
| - วิเคราะห์การทำงานงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด | |
| - กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาดและถูกสั่งทักท้วง | |
| - การทำข้อบัญญัติท้องถิ่น | - การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ จะประมาณการรายได้ว่าอย่างไร |

- แนวทางการปฏิบัติงานของสภา
- การกำหนดสมัยประชุม
- การกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบัญญัติ
- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- เทคนิค ทักษะเพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร

๖. วิธีการจัดกิจกรรม

จัดฝึกอบรมแบบบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ยึดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมเปิดโอกาสให้มีการซักถามและตอบคำถาม ผู้เข้าร่วมโครงการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้จะได้รับวุฒิบัตร

๗. การรับรองผล

ผู้ผ่านการกิจกรรมนี้จะต้องมีเวลาในการเข้าโครงการอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลา การจัดกิจกรรมทั้งหมด และเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๘. งบประมาณ

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาท) เพื่อเป็นค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป๋ใส่เอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่ ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ฯลฯ สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวน ตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๙. วิธีการรับสมัครเข้าอบรม

๑. ส่งใบสมัครหรือแจ้งรายชื่อทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ E-mail : Hmansc@gmail.com
๒. โอนเงินค่าลงทะเบียน พร้อมส่ง Fax หรือ E-mail ใบโอนเงินเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยส่งทางโทรสาร (Fax) เบอร์ ๐-๒๕๐๔-๘๓๘๐ หรือ E-mail : Hmansc@gmail.com

หมายเหตุ: แจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนโอนเงิน

๓. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือเงินสดได้ที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๔. ชำระเงินโดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย ประเภท : ออมทรัพย์

สาขา: เมืองทองธานี ชื่อบัญชี: ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม

เลขที่บัญชี: ๑๔๗-๐๒๐๒๔๔-๑

โดยมหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากได้รับเงินแล้ว

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตนเอง และของท้องถิ่น
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ หลักการสภา ขั้นตอน วิธีการเกี่ยวกับสภาท้องถิ่น
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในด้านการงบประมาณของท้องถิ่น
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการรู้ถึงแนวทางในการปฏิรูปท้องถิ่น

๑๑. การติดตามและการประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑. ผู้รับผิดชอบสังเกตพฤติกรรมระหว่างการอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม

๒. ผู้เข้ารับการอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

**โครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นการพิจารณางบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ และแนวทางการ
บริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐”**

วันแรก

รายงานตัวลงทะเบียน

- | | | |
|------|-----------------|--|
| เวลา | ๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น. | <ul style="list-style-type: none">- ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นทำอะไรได้บ้างและทำอะไรได้บ้าง- คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่นแบบเดิมและแบบใหม่- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา- เหตุที่จะมีการสอบสวนวินัย สั่งให้พ้นจากตำแหน่ง- ลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น- รูปแบบของท้องถิ่นและการปฏิรูป |
|------|-----------------|--|

- | | | |
|------|----------------|--------------------|
| เวลา | ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. | รับประทานอาหารว่าง |
|------|----------------|--------------------|

- | | | |
|------|----------------|--|
| เวลา | ๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐น. | <ul style="list-style-type: none">- การมีส่วนได้ส่วนเสียกับ อปท.มีอะไรบ้าง- การจ้างคู่สมรสของผู้บริหารท้องถิ่น- การประชุมสมัยสามัญ/วิสามัญ |
|------|----------------|--|

- | | | |
|------|-----------------|-------------------------|
| เวลา | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
|------|-----------------|-------------------------|

- | | | |
|------|----------------|--|
| เวลา | ๑๓.๐๐- ๑๔.๓๐น. | <ul style="list-style-type: none">- ตัวอย่างประชุมโดยมิชอบเป็นโมฆะ- สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก |
|------|----------------|--|

- | | | |
|------|------------------|--------------------|
| เวลา | ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | รับประทานอาหารว่าง |
|------|------------------|--------------------|

- | | | |
|------|-----------------|--|
| เวลา | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐น. | <ul style="list-style-type: none">- ตัวอย่างการโดนยุบสภา- การเสนอเรื่อง- การทำข้อบัญญัติท้องถิ่น- การกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบัญญัติ- แนวทางการปฏิบัติงานของสภา- การกำหนดสมัยประชุม- ให้สมาชิกสภาพ้นจากตำแหน่ง- การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภา- แนวทางการปฏิรูปท้องถิ่น- สรุป – ถามตอบ |
|------|-----------------|--|

วันที่สอง

- | | | |
|------|-----------------|--|
| เวลา | ๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น. | <ul style="list-style-type: none">- การทำข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ วิธีการประชุมสภา- ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสม- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐- วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการ |
|------|-----------------|--|

		-วิเคราะห์การทำงานงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
เวลา	๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา	๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐น.	- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ จะประมาณการรายได้ว่าอย่างไร - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร - วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคาจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท - การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง - เทคนิค ทักษะเพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ - กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาดและถูกสง.
		พักหัวง
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐น.	-สรุป-ถามตอบ

หมายเหตุ : กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นการพิจารณางบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐”

กรุณารับหรือเขียนชื่อ -นามสกุล ให้ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิมพ์ใบวุฒิบัตร

องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/อบจ.....จังหวัด.....รุ่นที่.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... ☐อาหารทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... ☐อิสลาม ☐เจ
๒. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... ☐อาหารทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... ☐อิสลาม ☐เจ
๓. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... ☐อาหารทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... ☐อิสลาม ☐เจ
๔. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... ☐อาหารทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... ☐อิสลาม ☐เจ
๕. ชื่อ.....สกุล.....โทรศัพท์มือถือ..... ☐อาหารทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....Size เสื้อสูท..... ☐อิสลาม ☐เจ

ขอสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นการพิจารณางบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ และแนวทางการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐” เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาท)

โดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย สาขา: เมืองทองธานี

ชื่อบัญชี:ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม เลขที่บัญชี: ๐๔๗-๐๒๐๒๔๔-๑

หรือชำระค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือเงินสดได้ที่ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ลายมือ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำรองที่ปักโดยตรงที่

โรงแรมเนวาดาคอนแวนชั่นโฮเทล จ.อุบลราชธานี โทร ๐๔๕-๓๑๓๓๕๗-๘

โรงแรมไมมอนด์พลาซ่าหาดใหญ่ จ.สงขลา โทร ๐๗๔-๒๓๐๑๓๐

โรงแรมโรงแรมริชมอนด์ โฮเทล จ.นนทบุรี โทร ๐๒-๘๓๑๘๘๘๘

โรงแรมโลดส์ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทร ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓

โรงแรมไมด้าเดอซี ซะอำ จ.เพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๔๗๖

หมายเหตุ *** ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเสื้อสูทอย่างดีทุกท่าน

เบอร์	ขนาดเสื้อ					
	รอบอก		ไหล่		ยาวแขน	
	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย
SS	38"	-	14.5"	-	23"	-
S	40"	40"	15"	16"	23.5"	24"
M	42"	42"	15.5"	17"	24"	25"
L	44"	44"	16"	18"	24.5"	26"
XL	46"	46"	16.5"	19"	25"	27"
XXL	48"	48"	17"	20"	25.5"	28"
XXXL	-	50"	-	21"	-	29"



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 5641 เวลา 14.00
วันที่ - 3 ส.ค. 2560
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๑๕๖๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 753 เวลา 15.00 น.
วันที่ 3 ส.ค. 2560 พ.ศ.
ผู้รับ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๖

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง”
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๖ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการ และรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ อีรธรรมพิทย์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. ผู้เขียนงานวิชาการจะต้องมีความรู้ในหลักการเขียน ได้แก่ การกำหนดหัวข้อ แนวคิดหรือมโนคติ และวัตถุประสงค์ มีความรู้ในการวางโครงสร้างของงานเขียน อันได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย ตลอดจนการอ้างอิงเชิงบรรณานุกรม งานวิชาการและตำราที่จำเป็นต้องใช้ภาษาดี เนื้อหาสาระถูกต้องเหมาะสม เรียงลำดับและแบ่งหัวข้ออย่างเป็นระบบ อ้างอิงแหล่งที่มาครบถ้วน ตลอดจนรูปแบบการเขียนและการพิมพ์เหมาะสม

๒. การใช้ภาษาในงานวิชาการจะต้องใช้คำและศัพท์วิชาการอย่างถูกต้อง ทั้งภาษาไทยและคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ การเรียบเรียงประโยคต้องเน้นความเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน การเขียนย่อหน้ามีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ โดยเลือกใช้ย่อหน้ารูปตัวที (T) ตัวทีหัวกลับ ($\perp$) หรือตัวไอ (I) ได้อย่างเหมาะสม สามารถลำดับย่อหน้าและเชื่อมโยงย่อหน้าได้ดี

๓. คู่มือการปฏิบัติงานควรมี ๕ บท ได้แก่ บทนำ บทที่ ๒ เป็นการวิเคราะห์งาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ เป็นขั้นตอนและกระบวนการการปฏิบัติงาน บทที่ ๔ เป็นกรณีตัวอย่าง และบทที่ ๕ เป็นปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๖. รูปแบบและกิจกรรมการอบรม

๑. บรรยาย วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีตำราการเขียนผลงานวิชาการที่เป็นมาตรฐาน ๑ เล่ม และคู่มือการบรรยาย

๒. ฝึกปฏิบัติกลุ่ม แบ่งกลุ่มกลุ่มละ ๔ - ๕ คน เขียนแผนการเขียนและโครงสร้างของงานวิชาการที่ต้องการ และนำเสนอผลงานโดยวิทยากรเสนอแนะ

๓. ฝึกปฏิบัติรายบุคคล แต่ละคนเขียนโครงสร้างผลงานวิชาการของตน และเขียนผลงานที่สมบูรณ์อย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง ซึ่งสามารถส่งให้วิทยากรอ่านเพื่อเสนอแนะได้

๔. ประเมินผล ประเมินก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้แบบทดสอบ ประเมินผลงานกลุ่มและรายบุคคล

๗. วิทยากร

รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

๘. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๐

๙. ค่าใช้จ่าย ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วยประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้วผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. สามารถอธิบายหลักการเขียนผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งได้

๒. สามารถเขียนผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งได้อย่างมีคุณภาพ



**ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๖**

คำชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 2 วิธี คือ

1. ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ Fax. 02-226-5651
 2. สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com
- ***สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หน้าเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
http://www.polsci.tu.ac.th/nw_polsci/

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากหลักสูตรนี้มีความต้องการในการสมัครมาก ห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น
3. ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข 02-226-5651 หรือ develop.tu@gmail.com
4. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
5. ที่พักสำหรับผู้เข้าอบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง 02-281-3088 ต่อ 246 หรือที่ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมของโครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว 1,600 บาท/ห้อง ห้องคู่ 1,800 บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๖

วันที่ ๔-๖ กันยายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หาดใหญ่ กรุงเทพฯ

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐

๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	ทดสอบก่อนเรียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	หลักการเขียนผลงานวิชาการและการใช้ภาษา
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	หลักการเขียนผลงานวิชาการและการใช้ภาษา (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนผลงานวิชาการและการใช้ภาษา
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	นำเสนอผลงานแต่ละกลุ่มวิทยากรเสนอแนะ การบ้าน เขียนโครงสร้างผลงานของตนเอง ส่งวิทยากรวันรุ่งขึ้น

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การวิเคราะห์สังเคราะห์งานและการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การวิเคราะห์สังเคราะห์งานและการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือ
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	นำเสนอผลงานแต่ละกลุ่มวิทยากรเสนอแนะ การบ้าน เขียนโครงสร้างผลงานของตนเอง ส่งวิทยากรวันรุ่งขึ้น

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับ
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	นำเสนอผลงานแต่ละกลุ่ม วิทยากรเสนอแนะ
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	ทดสอบหลังเรียนและสรุปผลการอบรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
และประเมินผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม



ประชาสัมพันธ์

ตารางจัดฝึกอบรมคณะรัฐศาสตร์ ปีพ.ศ. 2560

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๑	รุ่นที่ ๒๓	๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน	๒๕๖๐

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง”

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๒	รุ่นที่ ๗	๔ - ๖ กันยายน	๒๕๖๐

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ”

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๓	รุ่นที่ ๒	๑๑ - ๑๓ กันยายน	๒๕๖๐
๔	รุ่นที่ ๓	๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน	๒๕๖๐

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง “การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ”

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๕	รุ่นที่ ๙	๗ - ๘ พฤศจิกายน	๒๕๖๐

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง “การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน”

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๖	รุ่นที่ ๓	๑๓ - ๑๔ ธันวาคม	๒๕๖๐



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/๕๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 5647	เวลา 14.50
วันที่ - 3 ส.ค. 2560	
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษา.....ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "เตรียมความพร้อมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 754	เวลา 15.00 น.
วันที่ - 3 ส.ค. 2560	
ผู้รับ	

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษาบังคับใช้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ พร้อมทั้งกฎหมายลูกอีก ๑๙ ฉบับ มีผลใช้บังคับกับทุกหน่วยงานราชการรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย และสำหรับกฎหมายระดับรองที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พร้อมประกาศใช้ทันทีในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๘ ฉบับ ประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ และกฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างต่อเนื่องทันทีสำหรับในส่วนของการประกาศ คกก. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศ คกก. ราคาากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และประกาศ คกก. ความร่วมมือป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๑ ฉบับ ยังอยู่ระหว่างการจัดทำ แต่คาดว่าจะสามารถประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับใช้ได้เดือนกันยายน ๒๕๖๐ นี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้ อปท. มีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎหมายระดับรอง ดังกล่าว ไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบยกร่างกฎหมายลำดับรอง เพื่อรองรับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย โดยมีกำหนดการดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโสมเช อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกิ๊จตรงวิลลีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหารและข้าราชการท้องถิ่นตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรมสามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) ๐ ๒๕๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗, ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ผังนิรันดร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"เตรียมความพร้อมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษาบังคับใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ พร้อมทั้งกฎหมายลูกอีก ๑๙ ฉบับ มีผลใช้บังคับกับทุกหน่วยงานราชการรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติตามที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้ เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และสำหรับกฎหมายลูกที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พร้อมประกาศใช้ทันทีในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๘ ฉบับ ประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ และกฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างต่อเนื่องทันที สำหรับในส่วนของการประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๑ ฉบับ ยังอยู่ระหว่างการจัดทำ แต่คาดว่าจะสามารถประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับใช้ได้ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๖๐ นี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎหมายระดับรอง ดังกล่าว ไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบยกร่างกฎหมายลำดับรอง เพื่อรองรับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตลอดจนบทกำหนดโทษ และเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับวิธีการจัดหาพัสดุตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุ และตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถบริหารการพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.เป้าหมาย

๑. นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
๔. ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด.
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
๖. หรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔.ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกิ๊ตตรงวิลลิสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๑.ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน (๓ วันเต็ม) เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒.ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕.วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบยกร่างกฎหมายลำดับรอง เพื่อบรรยาย พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๖.การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๒๑-๔๑๒๒ หรือ ๐ ๒๔๔๓ ๖๘๓๓
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com
- ๔) ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถชำระเงินสดได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของหลักสูตรการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก : ผู้เข้าอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม

- โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ : ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑ ต่อ ๗๐๐๓, ๗๐๐๔ หรือ ๗๐๐๕ คุณ อรทัย
- โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น : ๐๔๓-๓๒๐๓๒๐ ต่อ ๒๐๗๔ (สำรองห้องพัก) โทรสาร. ๐๔๓-๓๘๙๓๘๐
- โรงแรมกิ๊ตตรงวิลลิสอร์ท จ.อุบลฯ : ๐๔๕-๓๑๑-๖๕๕-๖
- โรงแรมโรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ : สำรองห้องพัก ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓
- โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก : ๐๕๕-๒๔๗๘๐๐-๔
- โรงแรมวิวัน โคราช จ.นครราชสีมา : ๐๔๔-๓๔๒๔๔๔

กำหนดการอบรมหลักสูตร
"เตรียมความพร้อมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

วันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร
๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)**

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- แนวทางการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๒. ภาพรวมแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การซื้อหรือจ้าง

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ งานจ้างที่ปรึกษา

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก
 ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ๔) ประกวดแบบ

๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง / การกำหนดความต้องการ / แต่งตั้งกรรมการ / ร่างเอกสาร e-Market
- การประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา / ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / บริหารสัญญา
- แนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market
- แนวทางการพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งกรรมการ / ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา / ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / บริหารสัญญา
- แนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding
- แนวทางการพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วิทยากรโดย นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์
 ผอ.กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 (กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)

วันที่สองของการอบรมวิทยากรโดย **นายบุญทิพย์ ชูโชนาค (กรมบัญชีกลาง)**

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- บทนิยามศัพท์ ความหมายต่างๆ ตามพระราชบัญญัติฯ
- ขอบเขตการใช้บังคับและข้อยกเว้น ตามมาตรา ๖ และมาตรา ๗
- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำและเปิดเผยแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ข้อตกลงคุณธรรมและการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ๕ คณะ
- องค์กรกลางในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- มาตรฐานวิชาชีพ การอบรม และคำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
- เงินประจำตำแหน่ง หรือ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งด้วยเหตุพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ด้านจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารงานพัสดุ (เงินประจำตำแหน่ง) ***
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ / การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ** วิธีประกาศเชิญชวน / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ
- การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารพัสดุ
- การร้องเรียนและการอุทธรณ์
- การอุทธรณ์ของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ
- บทกำหนดโทษ / บทเฉพาะกาล

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

-สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**พ.ศ.๒๕๖๐ *******-กฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ *****

- *** วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- *** คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ
- *** การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- *** การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- *** อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- *** นิยามการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม
- *** ข้อห้ามอุทธรณ์ เพิ่มเติม

วิทยากรโดย **นายบุญทิพย์ ชูโชนาค****ผู้อำนวยการกองพัสดุภาครัฐ****(สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)*******ปิดการอบรม ๑๖.๓๐ น.*******หมายเหตุ ๑) วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม****๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง****๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน****๔) อ.ธนะโชค รุ่งธิพานนท์ สลัวันบรรยายเป็นวันที่สามของหลักสูตรเฉพาะรุ่น ๕ และ รุ่น ๖ *****

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร
"เตรียมความพร้อมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

- ☐ รุ่น ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกิตติกรวิลลีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

อาหาร ☐ อาหารมุสลิมจำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท สามารถชำระเงินสดได้ในวันรับลงทะเบียนรายงานตัว

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๕๒๑-๔๑๒๒
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com
- ๔) ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง ตามรายละเอียดในโครงการ

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) หากเกิดกรณีมีการยกเลิก ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/ว.นค.๕๑๒



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น และแนวทางการประเมิน สอศคัดเลือก ขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย” รุ่น ๑ - ๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เล็งเห็นว่าการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “การบริหารบุคคล” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กต.) เป็นผู้กำหนดขึ้น ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกัน หรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ นั้นหมายถึงการตรา ร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. อีกทั้งยังมีประเด็น ระเบียบทุนการศึกษาท้องถิ่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องให้ความสำคัญและควรได้รับการศึกษาเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้การบริหารราชการของท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงจัดให้มีการฝึกอบรมขึ้น ดังนี้

-รุ่น ๑ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่สอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

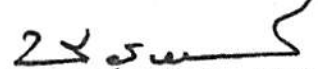
-รุ่น ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย

-รุ่น ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการท้องถิ่น หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง การบริหารงานบุคคล พนักงานจ้างตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้าร่วมการอบรม สามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๙๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔ ๘๘๙๓ ๔๗๔๗, ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (หลักสูตรนี้มีได้เกี่ยวข้องกับด้านการติวหรือเตรียมความพร้อมการสอบแข่งขันบรรจุราชการแต่อย่างใด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฝั่งนิรันดร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น
และแนวทางการประเมิน สอศคัดเลือก ขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย”

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยได้มีประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงาน
ส่วนบุคคลท้องถิ่น ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
มีอำนาจหน้าที่ในการ สอศคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา
คณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่นเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ให้มีการปรับปรุงระบบจำแนก
ตำแหน่ง และคำตอบแทนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบแท่ง” อัน นำไปสู่การ
เปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่อระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์
ความก้าวหน้า และคำตอบแทนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้มีการแบ่งประเภท (แท่ง) ของข้าราชการ
และพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภท
บริหารท้องถิ่น จากการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้นได้มีการกำหนดแนวทางและวิธีการพิจารณา
ขึ้นมาหลากหลายขั้นตอน เช่น การประเมิน มีการกำหนดภาระค่าใช้จ่ายกับเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณงาน และ
เกณฑ์ประสิทธิภาพ การประเมินตัวชี้วัด ๔ มิติ การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.
กอง/หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น รวมทั้งมีการกำหนดเงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง การสอศคัดเลือก ปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อน
ระดับ การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงิน
ประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) การต่อทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

จากการดำเนินการเกี่ยวเรื่องการบริหารงานบุคคล นั้น อาจส่งผลต่อการประเมิน พิจารณา สอศคัดเลือก
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหารท้องถิ่นหากถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและถูก
สอบสวนทางวินัยอยู่ ดังนั้น จึงควรต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น โครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงและเลื่อนระดับและตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และพนักงานจ้าง ตามแนวทาง “ระบบแท่ง” และขั้นตอนกระบวนการการดำเนินการทางวินัยและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
หากถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างการสอบสวนทางวินัย เพื่อปกป้องสิทธิ ประโยชน์ และ
ความก้าวหน้าอีกด้วย

ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความ
จำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้
สามารถพัฒนาาร่วมกัน หรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ นั้นหมายถึงการตรา
ร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว
จึงจัดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านบริหารงาน
บุคคลได้ถูกต้องและให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล
และสิทธิที่ตัวเองพึงมีเพื่อลดปัญหาการร้องเรียน หรือฟ้องร้องคดีต่อศาลอันเกี่ยวเนื่องกับงานบริหารงานบุคคลดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ ประเมิน หลักเกณฑ์การสอศคัดเลือก ประเภท
อำนวยการ ประเภทบริหารตลอดทั้งนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ผู้มีสิทธิในการสอบคัดเลือก ประเภท อำนวยการ ประเภทบริหารตลอด

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน พิจารณา สอบคัดเลือก ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหารท้องถิ่นหากถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและถูกสอบสวนทางวินัยอยู่

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการขั้นตอนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจมีแนวทางป้องกันมิให้เกิดข้อร้องเรียนด้านบริหารงานบุคคล

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น ประกาศใช้

๓.เป้าหมาย

๑. นายก คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปลัด รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

๕. เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรท้องถิ่น

๖. เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างผู้ได้พิจารณาว่าเหมาะสม

๔.ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

-รุ่น ๑ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่สอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

-รุ่น ๒ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย

-รุ่น ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

๑.ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒.ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕.วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรซึ่งมีความรู้ความและเชี่ยวชาญโดยตรง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖.การรับสมัคร

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

๗.การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรมเป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก : ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง จะได้อัตราราคาพิเศษ และโปรดจองล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๐ วัน (รายละเอียดติดต่อสำรองห้องพักระบุไว้ในใบสมัคร)

กำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร

“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น
และแนวทางการประเมิน สอบคัดเลือก ขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย”

วันแรกของการอบรม ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐. น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร

๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. - สดง.ข้อมูลความผิดและให้ดำเนินการทางวินัย “ประเมิน สอบคัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร

- อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางผิดวินัยและโอนย้ายไป อปท.อื่น “ประเมิน สอบคัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร
- ได้รับทราบ มติคณะกรรมการ ป.ป.ช.ว่าผิดวินัยไม่ร้ายแรง “ประเมิน สอบคัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร
- อยู่ระหว่างรายงานผลการสอบสวนทางวินัย ให้ กจ. กทจ. ก.อบต. “ประเมิน สอบ คัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร
- อยู่ระหว่างพิจารณาผลการสอบสวนทางวินัย ให้ กจ. กทจ. ก.อบต. “ประเมิน สอบ คัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร
- สิทธิของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำทางวินัย การตั้งเรื่องกล่าวหาว่าผิดวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง
- การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นความผิดวินัยร้ายแรง หรือ ไม่ร้ายแรง
- คุณสมบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและอำนาจหน้าที่ของประธาน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยกรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น
- การโต้แย้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- สิทธิของผู้ถูกกล่าวหากรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- การพิจารณาโทษอย่างเหมาะสม
- กรณีศึกษาการกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง และไม่ร้ายแรง

วิทยากร โดย ผอ.ประวิทย์ เป็รื่องการ
(ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านงานระเบียบวินัยท้องถิ่น)

วันที่สองของการอบรม : วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. **ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

- หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกและการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- อำนาจและบทบาทการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารท้องถิ่นและข้าราชการประจำ
- ภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายหมายใหม่และการกำหนดจำนวนลูกจ้างและพนักงานจ้างตามกฎหมาย
- บทบาทของ กพล. เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- หลักการมอบอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- อำนาจในการบรรจุและแต่งตั้ง การแต่งตั้ง การใช้บัญชีสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือก
- **การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ./ เทศบาล/ อบต.**
- เกณฑ์การประเมินและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาระค่าใช้จ่ายกับเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณงาน และเกณฑ์ประสิทธิภาพ
- หลักเกณฑ์การตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ ระดับฝ่าย กอง และสำนักของ อปท.
- การประเมินตัวชี้วัดพื้นฐาน การประเมินตัวชี้วัดค่างาน เกณฑ์และตัวชี้วัด ๔ มิติ
- เทคนิคการวิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการระบบซีปรับใช้กับระบบแบ่งอย่างง่าย
- **การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่ายเป็นระดับต้น**
- **ระดับกลาง และระดับสูง**
- การประเมินตัวชี้วัดพื้นฐาน
- การประเมินตัวชี้วัดค่างาน -ภาระค่าใช้จ่ายกับการกำหนดตำแหน่ง

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การบรรจุแต่งตั้ง ปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่

- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการเป็นระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- เงื่อนไขระยะเวลาและบทเฉพาะกาลสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป
- เงื่อนไขระยะเวลาและบทเฉพาะกาลสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไปที่ไม่ใช่กลุ่มนายช่าง
- ความแตกต่างการใช้บัญชีและการย้ายจากบัญชีผู้สอบแข่งขันหรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

วันที่สามของการอบรม : วิทยาการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างใหม่ตามแนวทางใหม่ของ คสช. ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปการสอบคัดเลือก และคัดเลือกตำแหน่งสายงานบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐

- การสรรหาและคัดเลือกสูงขึ้นของอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่นใหม่
- ขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับการคัดเลือกใหม่
- การสอบคัดเลือกกับคุณสมบัติที่ถูกต้อง
- ขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก
- การสรรหากรณีการรับโอนและคัดเลือกเพื่อรับโอน
- เทคนิคและการเตรียมความพร้อมในการคัดเลือกและสอบคัดเลือกที่ ก.กลาง****
- แนวทางใหม่สำหรับการสอบแข่งขัน การสอบ การขึ้นบัญชี และการใช้บัญชี****

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- เทคนิค ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิค วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
- เทคนิค วิธีการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใหม่
- เทคนิค ขั้นตอนควรทำก่อนถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- หลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- การกำหนดกลุ่มตำแหน่งและโควตาในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการบริหารการเงิน

เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) กับการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับทุนการศึกษาพนักงานส่วนท้องถิ่นภายหลังข้อทักท้วงจาก สตง.

การให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือนในบัญชีและอันดับถัดไป

๑๖.๐๐ น. /ปิดการอบรม

****เนื้อหากำหนดการและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****

หมายเหตุ ๑) วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๔) หลักสูตรนี้มีได้เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมการสอบแข่งขันบรรจุข้าราชการแต่อย่างใด

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

**“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น
และแนวทางการประเมิน สอดคัดเลือก ขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย”**

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

☐ รุ่น ๑ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

☐ รุ่น ๒ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย

☐ รุ่น ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

อาหาร ☐ อาหารมุสลิมจำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน (ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท)

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรมเป็น**เงินสดเท่านั้น** และท่านสามารถชำระได้ในวันรับ
ลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง และโปรดจองล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๐ วัน

- โรงแรมเดอะ กรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๒-๖๖๑-๒๙๙๙ หรือ ๐๘๙-๔๘๐-๖๗๙๘ (คุณปลา)

และส่งใบจองห้องพัก Fax : ๐๒-๖๖๑-๒๓๘๙

- โรงแรมเวียงอินทร์ : ๐๕๓ -๗๑๑๕๓๓

- โรงแรมอิมพีเรียลสกล : ๐๔๒-๗๑๑๑๑๙ หรือ ๐๘๕-๗๔๑-๒๖๓๒, ๐๙๕-๘๖๐๐๖๕๔ (คุณกุ้ง)

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจองอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) หากเกิดกรณีมีการยกเลิก ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๔/ว.นค. ๒๖๖



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “เรียนรู้จากประสบการณ์ทางวินัย (Experiential Learning) เรื่องการเบิกจ่าย
ทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมเทคนิคการป้องกันความรับผิด
ทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น” รุ่น ๒ - ๔ จ.นครราชสีมา (เขาใหญ่) / จ.เชียงราย / จ.สกลนคร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นว่า ปัจจุบันข้าราชการและพนักงานส่วนสังกัด อบท. ถูกดำเนินการทางวินัยที่มี
หลากหลายกรณีตามพฤติกรรมแห่งการกระทำความผิด เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ โดยเฉพาะประเด็น
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดูงานอันเป็นเท็จ เมื่อถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ผู้ถูกกล่าวหาก็มีสิทธิต่างๆ ตามที่กฎหมาย เช่น การได้รับ
แจ้งสิทธิตามกฎหมาย การคัดค้านคณะกรรมการ สอบสวน การกันเป็นพยาน การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งหากผู้ถูกกล่าวหาไม่มีความรู้ความ
เข้าใจดังกล่าว ก็จะทำให้ตัวเองนั้นเสียสิทธิต่างๆ บางท่านก็ต้องออกจากราชการไปเพราะไม่ได้แก้ข้อกล่าวหา ไม่ได้อุทธรณ์ หรือ ฟ้องคดีต่อ
ศาลปกครองร้องทุกข์ หรือฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อคุ้มครองสิทธิต่างๆ อันพึงมี อีกทั้งการดำเนินการทางวินัยยังมีกระบวนการดำเนินการยังไม่
ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายบัญญัติ เช่น กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถูก สตง. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ช.ชี้มูลความผิด หากดำเนินการ
ไม่ถูกต้องอาจได้รับผลกระทบอื่นๆ ตามมา ส่วนกรณีความรับผิดทางละเมิดนั้น หากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดและก่อให้เกิดความเสียหาย
ขึ้นแก่บุคคลอื่นหรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐเอง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการกระทำละเมิดนั้นก็ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทน
แก่ผู้เสียหายหรือรัฐ แล้วแต่กรณีจนเต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น กรณีสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิดเรียกเงินคืน การ
ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการและการฝึกอบรม เป็นต้น ดังนั้นการที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทน
หรือ ชดใช้ค่าเสียหายนั้น ต้องมีการดำเนินการสอบสวนโดยชอบด้วยกฎหมายก่อน ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะไปสิ้นสุดที่ศาลปกครองว่าต้องรับผิดชอบ
หรือไม่อย่างไร เพียงใด และเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงจัดให้มีการฝึกอบรมขึ้น จำนวน ๓ รุ่น ณ จ.นครราชสีมา
(เขาใหญ่) / จ.เชียงราย / จ.สกลนคร (รายละเอียดปรากฏระบุไว้ในโครงการที่แนบมาพร้อมนี้)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการท้องถิ่น หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน
บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรม สามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๙๒๑
๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔๔ ๘๘๙๓ (๔๗๔๗, ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓) ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท
(อบรม ๓ วันเต็ม) ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการ
ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต มั่งนรินทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“เรียนรู้จากประสบการณ์ทางวินัย (Experiential Learning)
เรื่องการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พร้อมเทคนิคการป้องกันความรับผิดทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น”

.....

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยหลายฉบับ บัญญัติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ใช้อำนาจการบริหารงานบุคคลและให้สิทธิสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และการได้รับสิทธิประโยชน์สวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในปัจจุบันนั้น ยังมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ซึ่งเหตุดังกล่าวนี้ ก่อให้เกิดความผิดทางวินัยและทางละเมิด ปัจจุบันพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจนประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกดำเนินการทางวินัยที่มีหลากหลายกรณีตามพฤติกรรมแห่งการกระทำความผิด ทั้งนี้อาจเพราะไม่มีความรู้ความเข้าใจเป็นการกระทำผิดวินัย อย่างไรก็ตามเป็นวินัยร้ายแรง ไม่ร้ายแรง หรือเพราะอาจจะคิดว่า “คงไม่มีใครร้องเรียน” เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นเท็จ เป็นต้น

เรื่องดังกล่าวข้างต้น ล้วนเป็นการกระทำผิดทางวินัยและละเมิดอยู่ในตัว เมื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิต่างๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ เช่น การได้รับแจ้งสิทธิตามกฎหมาย การคัดค้านคณะกรรมการ สอบสวน การกันเป็นพยาน การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งหากผู้ถูกกล่าวหาไม่มีความรู้ความเข้าใจดังกล่าว ก็จะทำให้ตัวเองนั้นเสียสิทธิต่างๆ อย่างมากมาย บางท่านก็ต้องออกจากราชการไปเพราะไม่ได้แก้ข้อกล่าวหา ไม่ได้อุทธรณ์ หรือ ฟ้องคดีต่อศาลปกครองร้องทุกข์ หรือฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อคุ้มครองสิทธิต่างๆ อันพึงมี อีกทั้งการดำเนินการทางวินัยยังมีกระบวนการดำเนินการยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายบัญญัติ เช่น กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถูก สตง. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิด หากดำเนินการไม่ถูกต้องอาจได้รับผลกระทบอื่นๆ ตามมา ส่วนกรณีความรับผิดทางละเมิดนั้นหากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดและก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่บุคคลอื่นหรือแม้แต่แก่หน่วยงานของรัฐเอง เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทางวินัยแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการกระทำละเมิดนั้นก็จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายหรือรัฐ แล้วแต่กรณีจนเต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นเสมือนหนึ่งว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้กระทำในฐานะส่วนตัว หากการละเมิดนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายคน ไม่ว่าจะเป็นกรณีเจ้าหน้าที่แต่ละคนร่วมกันกระทำละเมิดขึ้นหรือในกรณีเจ้าหน้าที่แต่ละคนมิได้ร่วมกันกระทำละเมิด แต่การกระทำของเจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นส่วนหนึ่งที่เกิดการละเมิดขึ้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคนก็ต้องร่วมกัน ซึ่งหมายความว่า เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันชดเชย ค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้เสียหายหรือแก่รัฐ แล้วแต่กรณี จนเต็มจำนวนความเสียหาย ถ้าไม่สามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนชดเชยค่าสินไหมทดแทนได้ คนที่เหลือก็ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนจนเต็มจำนวนอยู่คนเดียว เช่น กรณี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิดเรียกเงินคืน การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมศึกษาดูงาน เป็นต้น ดังนั้น การที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทน หรือ ชดเชยค่าเสียหายนั้น ต้องมีการดำเนินการสอบสวนโดยชอบด้วยกฎหมายก่อน ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะไปสิ้นสุดที่ศาลปกครองว่าต้องรับผิดหรือไม่อย่างไร เพียงใด

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จึงเล็งเห็นปัญหาด้านการดำเนินการทางวินัย การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จึงจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบสิทธิต่างๆ และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายให้ถูกต้องและไม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่สุ่มเสี่ยงที่จะทำละเมิดหรือกระทำผิดวินัย หรือถูกฟ้องร้องคดีต่อศาลว่าดำเนินการกระบวนการณ์ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย หรือสอบสวนทางละเมิดและวินัยไม่ถูกต้อง และเทคนิคข้อควรระวัง กระทำผิดวินัย กระทำผิดละเมิดดังกล่าวและแนวทางต่อสู้คดีดังกล่าว

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและกรณีศึกษาทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

๒. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง มีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ เพิ่มทักษะเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

๓. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้กฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

เป้าหมาย

๑. นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/นิติกร
๔. ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่น ๒ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๓ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย
- รุ่น ๔ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

๑. ค่าลงทะเบียนอบรม (ระยะ ๓ วันเต็ม) เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญด้านระเบียบ วินัย ละเมิด ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๖. การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ไปสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรมเป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้จากประสบการณ์ทางวินัย (Experiential Learning)

เรื่องการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พร้อมเทคนิคการป้องกันความรับผิดทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น”

วันแรกของการอบรม

- ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร
- ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- การดำเนินการทางวินัยและฐานความผิดทางวินัย
 - กระบวนการทางวินัยและการสอบสวนทางวินัย
 - สิทธิของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย
 - การตั้งเรื่องกล่าวหาว่าผิดวินัย ความผิดวินัยร้ายแรง และ ไม่ร้ายแรง
 - คุณสมบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - อำนาจหน้าที่ของประธานและคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - การดำเนินการทางวินัยกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด
 - การดำเนินการทางวินัยกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิด
 - กรณีศึกษา ความผิดวินัยฐานต่างๆ
 - *** ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
 - *** ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

วิทยากรโดย อ.ประวิทย์ เปรื่องการ

ผู้ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญด้านมาตรฐานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

วันที่สองของการอบรม

- ๐๙.๐๐ -๑๖.๐๐
- เทคนิคป้องกันความรับผิดทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ถ่ายทอดกรณีศึกษาและประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริง อาทิเช่น
 - ***กรณีอำนาจการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
 - ***กรณีการเบิกจ่ายการจัดฝึกอบรม-ศึกษาดูงานเป็นเท็จ
 - ***กรณีศึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง-การตรวจรับงานจ้างไม่ถูกต้อง
 - แนวทางข้อต่อสู้ กรณี สตง. ทักท้วง เรียกเงินคืน

วิทยากร โดย อ.นิติธรรม แก้วกล้า

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญทางวินัย ละเมิด และคดีปกครอง

วันที่สามของการอบรม

- ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- การเบิกจ่ายทุนการศึกษาท้องถิ่น
 - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน-การเช่าซื้อบ้าน-การตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ค่าที่พัก-เบี้ยเลี้ยง-การยืมเงิน-การเขียนรายงาน
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-การจัดศึกษาดูงานท้องถิ่น
 - ** ปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรมฝึกหัด /เบิกเท็จ ทั้งค่าเช่าบ้านและการฝึกอบรม
- วิทยากร โดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-ปิดการอบรม ๑๖.๐๐ น.-

หมายเหตุ ๑)วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๔) เฉพาะวันแรกของการอบรมเป็นวิชาเรียนรวมห้อง***

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้จากประสบการณ์ทางวินัย (Experiential Learning)

**เรื่องการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พร้อมเทคนิคการป้องกันความรับผิดชอบและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น”**

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

☐ รุ่น ๒ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

☐ รุ่น ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย

☐ รุ่น ๔ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

อาหาร ☐ อาหารมุสลิมจำนวน.....คน

☐ อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน (ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท)

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรมเป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๔๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๕-๘๙๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง ตามรายละเอียดในโครงการ

- โรงแรมเดอะ กรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๒-๖๖๑-๒๔๔๔ หรือ ๐๘๙-๔๘๐-๖๗๔๘ (คุณปลา)

และส่งใบจองห้องพัก Fax : ๐๒-๖๖๑-๒๓๘๔

- โรงแรมเวียงอินทร์ : ๐๕๓ -๗๑๑๕๓๓

- โรงแรมอิมพีเรียลสกล : ๐๔๒-๗๑๑๑๑๙ หรือ ๐๘๕-๗๔๑-๒๖๓๒, ๐๙๕-๘๖๐๐๖๕๔ (คุณกุ้ง)

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) หากเกิดกรณีมีการยกเลิก ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/๕๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 5695	เวลา 13.30
วันที่ 4 ส.ค. 2560	
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
๑ ถ.อุทองนอก เขตดุสิต	
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐	

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "เตรียมความพร้อมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองการบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 755	เวลา 14.10 น.
วันที่ 4 ส.ค. 2560	
ผู้รับ	

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษาบังคับใช้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ พร้อมทั้งกฎหมายลูกอีก ๑๙ ฉบับ มีผลใช้บังคับกับทุกหน่วยงานราชการรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย และสำหรับกฎหมายระดับรองที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พร้อมประกาศใช้ทันทีในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๘ ฉบับ ประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ และกฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างต่อเนื่องทันทีสำหรับในส่วนของการประกาศ คกก. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศ คกก. ราคาากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และประกาศ คกก. ความร่วมมือป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๑ ฉบับ ยังอยู่ระหว่างการจัดทำ แต่คาดว่าจะสามารถประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับใช้ได้เดือนกันยายน ๒๕๖๐ นี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้ อปท. มีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎหมายระดับรอง ดังกล่าว ไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบยกร่างกฎหมายลำดับรอง เพื่อบรรยาย พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย โดยมีกำหนดการดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกিজตรงวิลลีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหารและข้าราชการท้องถิ่นตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรมสามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) ๐ ๒๕๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗, ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ผังนิรันดร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"เตรียมความพร้อมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษาบังคับใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ พร้อมทั้งกฎหมายลูกอีก ๑๙ ฉบับ มีผลใช้บังคับกับทุกหน่วยงานราชการรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้ เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และสำหรับกฎหมายลูกที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พร้อมประกาศใช้ทันทีในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๘ ฉบับ ประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ และกฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างต่อเนื่องทันที สำหรับในส่วน ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๑ ฉบับ ยังอยู่ระหว่างการ จัดทำ แต่คาดว่าจะสามารถประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับใช้ได้ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๖๐ นี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎหมายระดับรอง ดังกล่าว ไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่าง ถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบยกร่างกฎหมายลำดับรอง เพื่อรองรับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และ ผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ลำดับรอง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และ ผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตลอดจนบทกำหนดโทษ และเป็นการเตรียมความ พร้อมเพื่อรองรับวิธีการจัดหาพัสดุตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุ และตลอดจนผู้บริหาร ท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถบริหารการพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.เป้าหมาย

๑. นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
๔. ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด.
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
๖. หรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔.ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโสมเช อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวีวัน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกิ๊ตตรงวิลลิสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๑.ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน (๓ วันเต็ม) เป็นเงินท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒.ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕.วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบยกร่างกฎหมายลำดับรอง เพื่อบรรยาย พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๖.การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒ หรือ ๐ ๒๔๔๓ ๖๘๓๓
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com
- ๔) ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถชำระเงินสดได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของหลักสูตรการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก : ผู้เข้าอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม

- โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ : ๐๒-๘๐๓๓๑๑๑ ต่อ ๗๐๐๓, ๗๐๐๔ หรือ ๗๐๐๕ คุณ อรทัย
- โรงแรมโสมเช จ.ขอนแก่น : ๐๔๓-๓๒๐๓๒๐ ต่อ ๒๐๗๔ (สำรองห้องพัก) โทรสาร. ๐๔๓-๓๘๙๓๙๐
- โรงแรมกิ๊ตตรงวิลลิสอร์ท จ.อุบลฯ : ๐๔๕-๓๑๑-๖๕๕-๖
- โรงแรมโรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ : สำรองห้องพัก ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓
- โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก : ๐๕๕-๒๔๗๘๐๐-๔
- โรงแรมวีวัน โคราช จ.นครราชสีมา : ๐๔๔-๓๔๒๔๔๔

กำหนดการอบรมหลักสูตร
"เตรียมความพร้อมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

วันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร
 ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)**

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- แนวทางการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๒. ภาพรวมแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การซื้อหรือจ้าง

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ งานจ้างที่ปรึกษา

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก
 ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ๔) ประกวดแบบ

๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง / การกำหนดความต้องการ / แต่งตั้งกรรมการ / ร่างเอกสาร e-Market
- การประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา / ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / บริหารสัญญา
- แนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market
- แนวทางการพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งกรรมการ / ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา / ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / บริหารสัญญา
- แนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding
- แนวทางการพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วิทยากรโดย นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์
 ผอ.กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 (กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)

วันที่สองของการอบรมวิทยากรโดย **นายบุญทิพย์ ชูโชนาค (กรมบัญชีกลาง)**

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- บทนิยามศัพท์ ความหมายต่างๆ ตามพระราชบัญญัติฯ
- ขอบเขตการใช้บังคับและข้อยกเว้น ตามมาตรา ๖ และมาตรา ๗
- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำและเปิดเผยแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ข้อตกลงคุณธรรมและการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๕ คณะ
- องค์กรกลางในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- มาตรฐานวิชาชีพ การอบรม และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- เงินประจำตำแหน่ง หรือ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งด้วยเหตุพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารงานพัสดุ (เงินประจำตำแหน่ง) ***
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ / การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ** วิธีประกาศเชิญชวน / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ
- การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารพัสดุ
- การร้องเรียนและการอุทธรณ์
- การอุทธรณ์ของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ
- บทกำหนดโทษ / บทเฉพาะกาล

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- **สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ *****

- **กฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ *****

- *** วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- *** คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ
- *** การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- *** การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- *** อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- *** นิยามการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม
- *** ข้อห้ามอุทธรณ์ เพิ่มเติม

วิทยากรโดย **นายบุญทิพย์ ชูโชนาค**

ผู้อำนวยการกองพัสดุภาครัฐ

(สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)

*****ปิดการอบรม ๑๖.๓๐ น.*******หมายเหตุ ๑) วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม**

๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๔) อ.ธนะโชค รุ่งธิปานนท์ สลับวันบรรยายเป็นวันที่สามของหลักสูตรเฉพาะรุ่น ๕ และ รุ่น ๖ ***

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร
"เตรียมความพร้อมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศฉบับนี้)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

- ☐ รุ่น ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมกิจตรงวิลลีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

อาหาร ☐ อาหารมุสลิมจำนวน.....คน

☐ อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท สามารถชำระเงินสดได้ในวันรับลงทะเบียนรายงานตัว

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๕๒๑-๔๑๒๒
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com
- ๔) ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง ตามรายละเอียดในโครงการ

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) หากเกิดกรณีมีการยกเลิก ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/ว.นท.๕๑๒



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น และแนวทางการประเมิน สอดคัดเลือก ขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย” รุ่น ๑ - ๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เล็งเห็นว่าการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “การบริหารบุคคล” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กท.) เป็นผู้กำหนดขึ้น ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาาร่วมกัน หรือการปรับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ นั้นหมายถึงการตรา ร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. อีกทั้งยังมีประเด็น ระเบียบทุนการศึกษาท้องถิ่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องให้ความสำคัญและควรได้รับการศึกษาเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้การบริหารราชการของท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงจัดให้มีการฝึกอบรมขึ้น ดังนี้

-รุ่น ๑ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

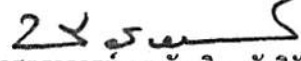
-รุ่น ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย

-รุ่น ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการท้องถิ่น หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง การบริหารงานบุคคล พนักงานจ้างตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้าร่วมการอบรม สามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๙๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔ ๘๘๓ ๔๗๔๗, ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (หลักสูตรนี้มีได้เกี่ยวข้องกับด้านการคิวหรือเตรียมความพร้อมการสอบแข่งขันบรรจุรับราชการแต่อย่างใด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฝั่งนิรันดร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น
และแนวทางการประเมิน สอบคัดเลือก ขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย”

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยได้มีประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงาน
ส่วนบุคคลท้องถิ่น ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
มีอำนาจหน้าที่ในการ สอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา
คณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กผ.) และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่นเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ให้มีการปรับปรุงระบบจำแนก
ตำแหน่ง และคำตอบแทนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบแท่ง” อันนำไปสู่การ
เปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่อระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์
ความก้าวหน้า และคำตอบแทนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้มีการแบ่งประเภท (แท่ง) ของข้าราชการ
และพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภท
บริหารท้องถิ่น จากการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้นได้มีการกำหนดแนวทางและวิธีการพิจารณา
ขึ้นมาหลากหลายขั้นตอน เช่น การประเมิน มีการกำหนดภาระค่าใช้จ่ายกับเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณงาน และ
เกณฑ์ประสิทธิภาพ การประเมินตัวชี้วัด ๔ มิติ การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.
กอง/หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น รวมทั้งมีการกำหนดเงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง การสอบคัดเลือก ปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อน
ระดับ การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงิน
ประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) การต่อทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

จากการดำเนินการเกี่ยวเรื่องการบริหารงานบุคคล นั้น อาจส่งผลต่อการประเมิน พิจารณา สอบคัดเลือก
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหารท้องถิ่นหากถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและถูก
สอบสวนทางวินัยอยู่ ดังนั้น จึงควรต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น โครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงและเลื่อนระดับและตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติการของข้าราชการ
และพนักงานจ้าง ตามแนวทาง “ระบบแท่ง” และขั้นตอนกระบวนการการดำเนินการทางวินัยและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
หากถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างการสอบสวนทางวินัย เพื่อปกป้องสิทธิ ประโยชน์ และ
ความก้าวหน้าอีกด้วย

ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความ
จำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้
สามารถพัฒนาาร่วมกัน หรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ นั้นหมายถึงการตรา
ร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว
จึงจัดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านบริหารงาน
บุคคลได้ถูกต้องและให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล
และสิทธิที่ตัวเองพึงมีเพื่อลดปัญหาการร้องเรียน หรือฟ้องร้องคดีต่อศาลอันเกี่ยวเนื่องกับงานบริหารงานบุคคลดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ ประเมิน หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก ประเภท
อำนวยการ ประเภทบริหารตลอดทั้งนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ผู้มีสิทธิในการสอบคัดเลือก ประเภท อำนวยความสะดวก ประเภทบริหารตลอด

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน พิจารณา สอบคัดเลือก ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหารท้องถิ่นหากถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและถูกสอบสวนทางวินัยอยู่

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการขั้นตอนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจมีแนวทางป้องกันมิให้เกิดข้อร้องเรียนด้านบริหารงานบุคคล

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น ประกาศใช้

๓.เป้าหมาย

๑. นายก คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปลัด รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

๕. เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรท้องถิ่น

๖. เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างผู้ได้พิจารณาว่าเหมาะสม

๔.ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

-รุ่น ๑ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

-รุ่น ๒ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย

-รุ่น ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

๑.ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒.ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕.วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรซึ่งมีความรู้ความและเชี่ยวชาญโดยตรง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖.การรับสมัคร

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๔๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

๗.การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรมเป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก : ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง จะได้อัตราราคาพิเศษ และโปรดจองล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๐ วัน (รายละเอียดติดต่อสำรองห้องพักระบุไว้ในใบสมัคร)

กำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร
“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น
และแนวทางการประเมิน สอบคัดเลือก ขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย”

วันแรกของการอบรม ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐. น. **ลงทะเบียน / รับเอกสาร**

๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. - **สดง.ชี้แจงความผิดและให้ดำเนินการทางวินัย “ประเมิน สอบคัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร**

- อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางผิดวินัยและโอนย้ายไป อปท.อื่น “ประเมิน สอบคัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร
- ได้รับทราบ มติคณะกรรมการ ป.ป.ช.ว่าผิดวินัยไม่ร้ายแรง “ประเมิน สอบคัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร
- อยู่ระหว่างรายงานผลการสอบสวนทางวินัย ให้ กจ. กทจ. ก.อบต. “ประเมิน สอบ คัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร
- อยู่ระหว่างพิจารณาผลการสอบสวนทางวินัย ให้ กจ. กทจ. ก.อบต. “ประเมิน สอบ คัดเลือก ได้หรือไม่ อย่างไร
- สิทธิของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำทางวินัย การตั้งเรื่องกล่าวหาว่าผิดวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง
- การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นความผิดวินัยร้ายแรง หรือ ไม่ร้ายแรง
- คุณสมบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและอำนาจหน้าที่ของประธาน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยกรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น
- การโต้แย้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- สิทธิของผู้ถูกกล่าวหากรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- การพิจารณาโทษอย่างเหมาะสม
- กรณีศึกษาการกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง และไม่ร้ายแรง

วิทยากร โดย ผอ.ประวิทย์ เป็รื่องการ
(ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านงานระเบียบวินัยท้องถิ่น)

วันที่สองของการอบรม : **วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. **ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

- หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกและการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- อำนาจและบทบาทการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารท้องถิ่นและข้าราชการประจำ
- ภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายหมายใหม่และการกำหนดจำนวนลูกจ้างและพนักงานจ้างตามกฎหมาย
- บทบาทของ กพด. เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- หลักการมอบอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- อำนาจในการบรรจุและแต่งตั้ง การแต่งตั้ง การใช้บัญชีสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือก
- **การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ./ เทศบาล/ อบต.**
- **เกณฑ์การประเมินและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
- ภาระค่าใช้จ่ายกับเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณงาน และเกณฑ์ประสิทธิภาพ
- หลักเกณฑ์การตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ ระดับฝ่าย กอง และสำนักของ อปท.
- การประเมินตัวชี้วัดพื้นฐาน การประเมินตัวชี้วัดค่างาน เกณฑ์และตัวชี้วัด ๔ มิติ
- เทคนิคการวิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการระบบซีอาร์บีกับระบบแบ่งอย่างง่าย
- **การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่ายเป็นระดับต้น**
ระดับกลาง และระดับสูง
- การประเมินตัวชี้วัดพื้นฐาน
- การประเมินตัวชี้วัดค่างาน -ภาระค่าใช้จ่ายกับการกำหนดตำแหน่ง

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การบรรจุแต่งตั้ง ปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่

- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการเป็นระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- เงื่อนไขระยะเวลาและบทเฉพาะกาลสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป
- เงื่อนไขระยะเวลาและบทเฉพาะกาลสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไปที่ไม่ใช่กลุ่มนายช่าง
- ความแตกต่างการใช้บัญชีและการย้ายจากบัญชีผู้สอบแข่งขันหรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

วันที่สามของการอบรม : วิทยาการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างใหม่ตามแนวทางใหม่ของ คสช. ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปการสอบคัดเลือก และคัดเลือกตำแหน่งสายงานบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐

- การสรรหาและคัดเลือกสูงขึ้นของอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่นใหม่
- ขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับการคัดเลือกใหม่
- การสอบคัดเลือกกับคุณสมบัติที่ถูกต้อง
- ขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก
- การสรรหากรณีการรับโอนและคัดเลือกเพื่อรับโอน
- **เทคนิคและการเตรียมความพร้อมในการคัดเลือกและสอบคัดเลือกที่ ก.กลาง******
- **แนวทางใหม่สำหรับการสอบแข่งขัน การสอบ การขึ้นบัญชี และการใช้บัญชี******

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- เทคนิค ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิค วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
- เทคนิค วิธีการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใหม่
- เทคนิค ขั้นตอนควรทำก่อนถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- หลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- การกำหนดกลุ่มตำแหน่งและโควตาในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการบริหารวงเงิน

เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) กับการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับทุนการศึกษาพนักงานส่วนท้องถิ่นภายหลังข้อทักท้วงจาก สตง.

การให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือนในบัญชีและอันดับถัดไป

๑๖.๐๐ น. /ปิดการอบรม

****เนื้อหากำหนดการและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****

หมายเหตุ ๑) วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๔) หลักสูตรนี้มิได้เกี่ยวข้องกับด้านการตีหรือเตรียมความพร้อมการสอบแข่งขันบรรจุข้าราชการแต่อย่างใด

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

**“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและทุนการศึกษาท้องถิ่น
และแนวทางการประเมิน สอดคัดเลือก ขณะถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย”**

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

☐ รุ่น ๑ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

☐ รุ่น ๒ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย

☐ รุ่น ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

อาหาร ☐ อาหารมุสลิมจำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน (ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท)

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรมเป็น**เงินสดเท่านั้น** และท่านสามารถชำระได้ในวันรับ
ลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง และโปรดจองล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๐ วัน

- โรงแรมเดอะ กรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๒-๖๖๑-๒๙๙๙ หรือ ๐๘๙-๔๘๐-๖๗๙๘ (คุณปลา)

และส่งใบจองห้องพัก Fax : ๐๒-๖๖๑-๒๓๘๙

- โรงแรมเวียงอินทร์ : ๐๕๓ -๗๑๑๕๓๓

- โรงแรมอิมพีเรียลสกล : ๐๔๒-๗๑๑๑๑๙ หรือ ๐๘๕-๗๔๑-๒๖๓๒, ๐๙๕-๘๖๐๐๖๕๔ (คุณกุ้ง)

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจับจองก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) หากเกิดกรณีมีการยกเลิก ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๔/ว.นค. ๕๖๖



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุททองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "เรียนรู้จากประสบการณ์ทางวินัย (Experiential Learning) เรื่องการเบิกจ่าย
ทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมเทคนิคการป้องกันความรับผิด
ทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น" รุ่น ๒ - ๔ จ.นครราชสีมา (เขาใหญ่) / จ.เชียงราย / จ.สกลนคร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นว่า ปัจจุบันข้าราชการและพนักงานส่วนสังกัด อบท. ถูกดำเนินการทางวินัยที่มี
หลากหลายกรณีตามพฤติกรรมแห่งการกระทำความผิด เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ โดยเฉพาะประเด็น
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดูงานอันเป็นเท็จ เมื่อถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิต่างๆ ตามที่กฎหมาย เช่น การได้รับ
แจ้งสิทธิตามกฎหมาย การคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน การกันเป็นพยาน การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งหากผู้ถูกกล่าวหาไม่มีความรู้ความ
เข้าใจดังกล่าว ก็จะทำให้ตัวเองนั้นเสียสิทธิต่างๆ บางท่านก็ต้องออกจากราชการไปเพราะไม่ได้แก้ข้อกล่าวหา ไม่ได้อุทธรณ์ หรือ ฟ้องคดีต่อ
ศาลปกครองร้องทุกข์ หรือฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อคุ้มครองสิทธิต่างๆ อันพึงมี อีกทั้งการดำเนินการทางวินัยยังมีกระบวนการดำเนินการยังไม่
ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายบัญญัติ เช่น กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถูก สตง. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ช.ชี้มูลความผิด หากดำเนินการ
ไม่ถูกต้องอาจได้รับผลกระทบอื่นๆ ตามมา ส่วนกรณีความรับผิดทางละเมิดนั้น หากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดและก่อให้เกิดความเสียหาย
ขึ้นแก่บุคคลอื่นหรือแม้แต่แก่หน่วยงานของรัฐเอง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการกระทำละเมิดนั้นก็ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทน
แก่ผู้เสียหายหรือรัฐ แล้วแต่กรณีจนเต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น กรณีสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิดเรียกเงินคืน การ
ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการและการฝึกอบรม เป็นต้น ดังนั้นการที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทน
หรือ ชดใช้ค่าเสียหายนั้น ต้องมีการดำเนินการสอบสวนโดยชอบด้วยกฎหมายก่อน ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะไปสิ้นสุดที่ศาลปกครองว่าต้องรับผิด
หรือไม่อย่างไร เพียงใด และเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงจัดให้มีการฝึกอบรมขึ้น จำนวน ๓ รุ่น ณ จ.นครราชสีมา
(เขาใหญ่) / จ.เชียงราย / จ.สกลนคร (รายละเอียดปรากฏระบุไว้ในโครงการที่แนบมาพร้อมนี้)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการท้องถิ่น หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน
บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรม สามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๙๒๑
๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔๔ ๘๘๙๓ ๔๙๔๙, ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท
(อบรม ๓ วันเต็ม) ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการ
ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ผังนิรันดร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“เรียนรู้จากประสบการณ์ทางวินัย (Experiential Learning)
เรื่องการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พร้อมเทคนิคการป้องกันความรับผิดทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น”

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยหลายฉบับ บัญญัติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ใช้อำนาจการบริหารงานบุคคลและให้สิทธิสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และการได้รับสิทธิประโยชน์สวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในปัจจุบันนั้น ยังมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ซึ่งเหตุดังกล่าวนี้ ก่อให้เกิดความผิดทางวินัยและทางละเมิด ปัจจุบันพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจนประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกดำเนินการทางวินัยที่มีหลากหลายกรณีตามพฤติกรรมการกระทำความผิด ทั้งนี้อาจเพราะไม่มีความรู้ความเข้าใจเป็นการกระทำผิดวินัย อย่างไรก็ตามเป็นวินัยร้ายแรง ไม่ร้ายแรง หรือเพราะอาจจะคิดว่า **“คงไม่มีใครร้องเรียน”** เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นเท็จ เป็นต้น

เรื่องดังกล่าวข้างต้น ล้วนเป็นการกระทำผิดทาง**วินัยและละเมิดอยู่ในตัว** เมื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิต่างๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ เช่น การได้รับแจ้งสิทธิตามกฎหมาย การคัดค้านคณะกรรมการ สอบสวน การกันเป็นพยาน การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งหากผู้ถูกกล่าวหาไม่มีความรู้ความเข้าใจดังกล่าว ก็จะทำให้ตัวเองนั้นเสียสิทธิต่างๆ อย่างมากมาย บางท่านก็ต้องออกจากราชการไปเพราะไม่ได้แก้ข้อกล่าวหา ไม่ได้อุทธรณ์ หรือ ฟ้องคดีต่อศาลปกครองร้องทุกข์ หรือฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อคุ้มครองสิทธิต่างๆ อันพึงมี อีกทั้งการดำเนินการทางวินัยยังมีกระบวนการดำเนินการยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายบัญญัติ เช่น กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถูก สตง. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิด หากดำเนินการไม่ถูกต้องอาจได้รับผลกระทบอื่นๆ ตามมา ส่วนกรณีความรับผิดทางละเมิดนั้นหากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดและก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่บุคคลอื่นหรือแม้แต่แก่หน่วยงานของรัฐเอง เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทางวินัยแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการกระทำละเมิดนั้นก็ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายหรือรัฐ แล้วแต่กรณีจนเต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นเสมือนหนึ่งว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้กระทำในฐานะส่วนตัว หากการละเมิดนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายคน ไม่ว่าจะเป็นกรณีเจ้าหน้าที่แต่ละคนร่วมกันกระทำละเมิดขึ้นหรือในกรณีเจ้าหน้าที่แต่ละคนมิได้ร่วมกันกระทำละเมิด แต่การกระทำของเจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นส่วนหนึ่งที่เกิดการละเมิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนก็ต้องร่วมกัน ซึ่งหมายความว่า**เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันชดเชย** ค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้เสียหายหรือแก่รัฐ แล้วแต่กรณี จนเต็มจำนวนความเสียหาย ถ้าไม่สามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนชดเชยค่าสินไหมทดแทนได้ คนที่เหลือก็ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนจนเต็มจำนวนอยู่นั่นเอง เช่น กรณี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิดเรียกเงินคืน การทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมศึกษาดูงาน เป็นต้น ดังนั้น การที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือ ชดเชยค่าเสียหายนั้น ต้องมีการดำเนินการสอบสวนโดยชอบด้วยกฎหมายก่อน ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะไปสิ้นสุดที่ศาลปกครองว่าต้องรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร เพียงใด

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จึงเล็งเห็นปัญหาด้านการดำเนินการทางวินัย การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จึงจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบสิทธิต่างๆ และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายให้ถูกต้องและไม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่สุ่มเสี่ยงที่จะทำละเมิดหรือกระทำผิดวินัย หรือถูกฟ้องร้องคดีต่อศาลว่าดำเนินกระบวนการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย หรือสอบสวนทางละเมิดและวินัยไม่ถูกต้อง และเทคนิคข้อควรระวัง กระทำผิดวินัย กระทำผิดละเมิดดังกล่าวและแนวทางต่อสู้คดีดังกล่าว

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและกรณีศึกษาทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

๒. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง มีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ เพิ่มทักษะเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

๓. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้กฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

เป้าหมาย

๑. นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/นิติกร
๔. ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่น ๒ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๓ วันที่ ๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย
- รุ่น ๔ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

๑. ค่าลงทะเบียนอบรม (ระยะ ๓ วันเต็ม) เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญด้านระเบียบ วินัย ละเมิด ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๖. การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครที่หมายเลข ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้จากประสบการณ์ทางวินัย (Experiential Learning)

เรื่องการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พร้อมเทคนิคการป้องกันความรับผิดทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น”

วันแรกของการอบรม

- ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร
- ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - การดำเนินการทางวินัยและฐานความผิดทางวินัย
 - กระบวนการทางวินัยและการสอบสวนทางวินัย
 - สิทธิของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย
 - การตั้งเรื่องกล่าวหาว่าผิดวินัย ความผิดวินัยร้ายแรง และ ไม่ร้ายแรง
 - คุณสมบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - อำนาจหน้าที่ของประธานและคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - การดำเนินการทางวินัยกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด
 - การดำเนินการทางวินัยกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิด
 - กรณีศึกษา ความผิดวินัยฐานต่างๆ
 *** ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
 *** ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

วิทยากรโดย อ.ประวิทย์ เปรื่องการ

ผู้ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญด้านมาตรฐานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

วันที่สองของการอบรม

- ๐๙.๐๐ -๑๖.๐๐ - เทคนิคป้องกันความรับผิดทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ถ้อยทอดกรณีศึกษาและประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริง อาทิเช่น
 **กรณีอำนาจการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
 **กรณีการเบิกจ่ายการจัดฝึกอบรม-ศึกษาดูงานเป็นเท็จ
 **กรณีศึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง-การตรวจรับงานจ้างไม่ถูกต้อง
 - แนวทางข้อต่อสู้ กรณี สตง. ทักท้วง เรียกเงินคืน

วิทยากร โดย อ.นิติธรรม แก้วกล้า

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญทางวินัย ละเมิด และคดีปกครอง

วันที่สามของการอบรม

- ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - การเบิกจ่ายทุนการศึกษาท้องถิ่น
 - การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน-การเช่าซื้อบ้าน-การตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ค่าที่พัก-เบี้ยเลี้ยง-การยืมเงิน-การเขียนรายงาน
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-การจัดศึกษาดูงานท้องถิ่น
 - ** ปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรมซีกแซ็ก / เบิกเท็จ ทั้งค่าเช่าบ้านและการฝึกอบรม

วิทยากร โดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-ปิดการอบรม ๑๖.๐๐ น.-

หมายเหตุ ๑)วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๔) เฉพาะวันแรกของการอบรมเป็นวิชาเรียนรวมห้อง***

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร

“เรียนรู้จากประสบการณ์ทางวินัย (Experiential Learning)

**เรื่องการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรมศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พร้อมเทคนิคการป้องกันความรับผิดชอบทางละเมิดและวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น”**

สังกัดตอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์..... โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

☐ รุ่น ๒ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

☐ รุ่น ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อ.เมือง จ.เชียงราย

☐ รุ่น ๔ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อ.เมือง จ.สกลนคร

อาหาร ☐ อาหารมุสลิมจำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน (ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท)

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรมเป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๔๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๔-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง ตามรายละเอียดในโครงการ

- โรงแรมเดอะ กรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๒-๖๖๑-๒๙๙๙ หรือ ๐๘๙-๔๘๐-๖๗๙๘ (คุณปลา)

และส่งใบจองห้องพัก Fax : ๐๒-๖๖๑-๒๓๘๙

- โรงแรมเวียงอินทร์ : ๐๕๓ -๗๑๑๕๓๓

- โรงแรมอิมพีเรียลสกล : ๐๔๒-๗๑๑๑๑๙ หรือ ๐๘๕-๗๔๑-๖๖๓๒, ๐๙๕-๘๖๐๐๖๕๔ (คุณกุ้ง)

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) หากเกิดกรณีมีการยกเลิก ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้