



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๒๕๒๓

รับเรื่อง	H23/	วันที่	14/30
เรื่อง	26 พ.ค. 2559		
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา			
๑ ถนนอุโมงนอก เขตดุสิต			
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐			

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะที่นำค้นหากับการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณภายใต้บริบทการยุคใหม่”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเรื่อง	564
วันที่	26 พ.ค. 2559
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม อาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมา โดยระบบราชการ การติดต่อประสานงานที่สำคัญคือหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการติดต่อสื่อสารด้วยรูปแบบหนังสือภายนอกกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน ดังนั้น หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับการอบรมงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะที่นำค้นหากับการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณภายใต้บริบทการยุคใหม่” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte_ssrु@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainiglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๕ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๖ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๘ บุคลากรนิสิตกร นักวิชาการการเงินบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ ข้าราชการ พนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายโดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙	ณ โรงแรมสยามไทรแองเกิล อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๖๕๑ ๑๑๕ - ๑๗
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ณ โรงแรมสเตชัน วัน อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว โทร. ๐๓๗ ๒๓๑ ๓๓๓
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ณ โรงแรมรอยัล แม็โขง อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐๔๒ ๔๖๕ ๗๗๗ - ๘๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

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



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มทักษะที่นำค้นหากับการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณภายใต้บริบทยุคใหม่”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- ความหมายของนิยามและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ

- ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง

- การนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป

- ระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.

- วิธีพิจารณาหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และลงลายมือชื่ออย่างไรไม่ให้ผิดพลาด

- การวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น

- หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- ความแตกต่างและวิธีการเลือกใช้ชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการตามความเหมาะสม

- การจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการตามระเบียบและความนิยม

- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือแต่ละประเภท

- ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด



- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการในระดับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อโต้ตอบหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท. (สำนัก/กอง)
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ (วัด/ร.ร./ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบ การจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.
- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด
- การปรับปรุงประสิทธิภาพ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท. ให้ประสบผลสำเร็จ
- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์
 - เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ (ฝึกอบรม/ดูงาน/งานประเพณี ฯลฯ)
 - รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียนโครงการ
 - การกำหนดกิจกรรมต่างๆในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
 - ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการที่พบบ่อยๆ



การบริหารงานจัดประชุมภายใน/ภายนอก อปท.
ตามระเบียบฯ

๖

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ แบบมีอาชีพ
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- วิธีเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง
- บทบาทของผู้ร่วมประชุมตามหลักสากล

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

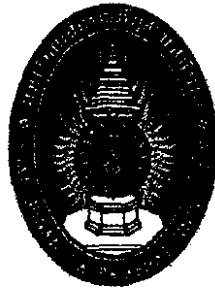
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง
- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
 - คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมีอาชีพ
 - การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท.อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.
- เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- เทคนิคการประสานงานแบบมีอาชีพ หรือไร้รอยต่อ
 - การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน
 - ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ในการประสาน

หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มทักษะที่นำค้นหากับการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณภายใต้บริบทการยุคใหม่”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมสยามโทรแองเกิ้ล อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมสเดชั่น วัน อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมรอยัล แม่โขง อ.เมือง จ.หนองคาย
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

*** กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** ส่งใบสมัครก่อนการเข้ารับการอบรม ๗ วัน



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

อาหารอิสลาม จำนวน..... ท่าน



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๒๕๖๖

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
4293	14/๖๐
26 พ.ค. 2559	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต	
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐	

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นกับบทบาทการประชุมสภาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐"

เรียน ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
565	14/35
26 พ.ค. 2559	
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ การพิจารณาเห็นชอบอนุมัติร่างภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นกระบวนการ และมีขั้นตอนที่สำคัญในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ และทักษะเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ การเห็นชอบให้ใช้เงินสะสมฉบับใหม่ การโอนงบประมาณแนวทางการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การประชุมสภาท้องถิ่นและการได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีการยุบสภาท้องถิ่นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นกับบทบาทการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐" โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นกับบทบาทการประชุมสภาท้องถิ่น
เพื่อพิจารณา ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร
- วิทยากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบโดยตรง)
- แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมของ อปท. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๔๓๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๘.๒/๒๐๘๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙
- แนวทางการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ต้องพิจารณาอะไรบ้าง
- บทบาทของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการตรวจงบประมาณ
- การตั้งงบประมาณร่วมกับเงินสะสมปี ๒๕๖๐ มีแนวทางที่ถูกต้องเป็นอย่างไร
- เงินอุดหนุนทั่วไปประวัติดุประสงค์ ปี ๒๕๖๐ จะมีแนวทางอย่างไร
- การบริหารงบประมาณอย่างไรที่ถูกต้อง
- อะไรคือวัตถุประสงค์ มีแนวทางดูอย่างไร
- หลักในการพิจารณาอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมปรับปรุง
- การตั้งงบประมาณงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร
- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางตั้งงบประมาณอย่างไร
- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) มีหลักเกณฑ์อย่างไร
- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการที่ถูกต้องอย่างไร
- งบรายจ่ายอื่นประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง มีหลักการที่ถูกต้องในการพิจารณา



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นสามารถอุดหนุนได้เท่าไร อย่างไร และตัวอย่างถูกหักบ้าง
- งบประมาณเกี่ยวกับการจัดงาน แข่งขันกีฬาออกหน่วยเคลื่อนที่ ประชุมประชาคม
- งบประมาณเกี่ยวกับโบนัส อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน ฯลฯ อย่างไร ให้ถูกต้อง
- งบประมาณเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน การสังคมสงเคราะห์ที่เป็นปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา
- งบประมาณค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเบี้ยประชุม
- ข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการ
- การโอนงบประมาณการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณพิจารณาอย่างไรอำนาจใคร
- การเบิกตัดปีจะโอนเงินเพิ่มหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาครั้งก่อนเท่าไร อย่างไร
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
- ปัญหาการใช้งบประมาณ เช่น รถรับส่งนักเรียน วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า สาธารณภัยหรือไม่ใช่สาธารณภัย เครื่องแต่งกายและค่าตอบแทน อปพร. กู้ชีพ กู้ภัย
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร อ.กรวดี บรรยงวรพินิจ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีการยุบสภาท้องถิ่น ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- วิธีการเลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภาท้องถิ่น อีกทั้งกรณีตำแหน่งว่าง
- กรณีไม่มีประธาน รองประธาน เลขานุการสภาในคราวประชุมสมัยนั้น จะแก้ปัญหายังไง
- การนับองค์ประชุม วิธีการลงมติ การจดรายงานการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง
- การเรียกประชุม นัดประชุม ที่ถูกต้อง
- วิธีการเสนอญัตติที่ถูกต้อง



- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติทั่วไป ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ต้อง ๓ วาระ อย่างไร การรับหลักการ การแปรญัตติ และการพิจารณาเห็นชอบข้อบัญญัติ

- การแปรญัตติที่ต้องตามกฎหมาย การสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ การสงวนคำแปรญัตติ

- กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องทำอย่างไร

- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติ และการพิจารณาหาข้อยุติทำอย่างไร

รับประทานอาหารกลางวัน

- กรณีคณะกรรมการหาข้อยุติ มีมติเห็นชอบร่างแล้ว แต่สภาไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผลเป็นอย่างไร

- เหตุแห่งการยุบสภามีอะไรบ้าง/การลงมติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งที่ถูกต้องอย่างไร

- กระหู่คืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

- ประธานสภา มีหน้าที่อะไร/สมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจตรวจสอบนายกที่ถูกต้องตามกฎหมายอย่างไร

- การวินิจฉัยส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การวินิจฉัยคุณสมบัติและการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

- กรณีศึกษา/หาข้อผิดพลาด

- ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





องค์การบริการส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 จำนวนที่ 4232 วันที่ 14.30 น.
 วันที่ 26 พ.ค. 2559
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๐๕๖๓/๒๕๕๘

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำและการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐"

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองทนายความที่
 รับเลขที่ 566 วันที่ 14.40 น.
 วันที่ 26 พ.ค. 2559
 ๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ภายใต้หนังสือขอกอ
 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือแนวทางพิจารณาวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการประมาณการค่าใช้จ่าย
 หมวดค่าใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภคหรือการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่นตามแนวทางใหม่ อีกทั้งเงินอุดหนุน
 ทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 จะต้องจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ร้องรับการจัดสรรจากส่วนกลาง เช่น เงินเดือนข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก
 เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้ดูแลเด็ก เงินค่าครองชีพชั่วคราว เงินประกันสังคม เงินค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ
 ครูผู้ดูแลเด็ก เงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เงินทุนการศึกษา เงินค่าตอบแทน
 พิเศษ เบี้ยยังชีพ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพ
 การจัดทำและการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณของสถานศึกษา
 สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐" โดยเชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง
 จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน
 ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน
 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
 ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถาม
 รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรฯและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕
 ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte_ssrु@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการ
 และใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainiglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ
 มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นฤเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯและรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

Handwritten mark

กำหนดการอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำและการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร อ.สุรศักดิ์ แป้นงาม หรือ อ.จิตพิสุทธิ วิสุทธิ
(ผู้รับผิดชอบโดยตรง) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐
ภายใต้หนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

- แนวทางการพิจารณาประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ (ใหม่)

- แนวทางการประมาณการค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย
วัสดุและค่าสาธารณูปโภค (ใหม่)

- แนวทางการให้เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น (ใหม่)

- การตั้งงบประมาณร่วมกับเงินสะสมปี ๒๕๖๐

- เงินอุดหนุนทั่วไปประวัติดูประสงคปี ๒๕๖๐

- การซ่อมแซมทรัพย์สินหมวดค่าใช้สอย หมวดครุภัณฑ์
มีแนวทางพิจารณาอย่างไร

- การตั้งงบประมาณงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทาง
ที่ถูกต้องอย่างไร

- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางตั้งงบประมาณ
อย่างไร

- การตั้งงบประมาณดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย
และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)

- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการ
ที่ถูกต้อง อย่างไร

- งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง มีหลัก
อย่างไรในการพิจารณา

รับประทานอาหารกลางวัน

- เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นสามารถอุดหนุนได้
เท่าไร อย่างไร

- งบประมาณเกี่ยวกับการจัดงาน แข่งขันกีฬา
เคลื่อนที่ ประชุมประชาคม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- งบประมาณเกี่ยวกับโบนัส อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน ฯลฯ
อย่างไรให้ถูกต้อง
- งบประมาณเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน การสังคม
สงเคราะห์ ที่เป็นปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา
- งบประมาณค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร
ทำการนอกเวลา ค่าเบี้ยประชุม
- ข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบหนังสือสั่งการ
- การโอนงบประมาณ การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ
พิจารณาอย่างไร อำนาจใคร
- การเปิดตัดปีจะโอนเงินเพิ่มหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง
โครงการได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาเกินหน้าเท่าไร
อย่างไร
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
- สาธารณภัยหรือไม่ใช่สาธารณภัย เครื่องแต่งกาย
และเบี้ยเลี้ยง อปพร. กู้ชีพ กู้ภัย
- กรณีศึกษา
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร: อ.รณกฤต อรรถกฤทธิดำรง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เทคนิคการตั้งงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) และค่า
อาหารกลางวันสำหรับสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้อง
ตามระเบียบและไม่มีปัญหาในเรื่องจำนวนเด็กเพิ่มขึ้น
ระหว่างภาคเรียนหรือระหว่างการจัดการเรียนการสอน
- เทคนิคการตั้งงบประมาณค่าอาหารกลางวัน เพื่ออุดหนุน
ให้สถานศึกษาหน่วยงานอื่นตามภารกิจถ่ายโอน
งบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงื่อนไข
ในการให้สถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนส่งคืนเงิน
เหลือจ่ายเมื่อบรรลุวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว
- เทคนิคการตั้งงบประมาณรองรับเงินอุดหนุนส่งเสริม
ศักยภาพการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- เทคนิคการตั้งงบประมาณเงินเดือนข้าราชการครู
ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตำแหน่งภารโรง และบุคลากร
สนับสนุนการสอนสำหรับโรงเรียนสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

- เทคนิคการตั้งงบประมาณเงินเดือนข้าราชการครู
ผู้ดูแลเด็ก ค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี/
ผู้มีทักษะ/ไม่กำหนดคุณวุฒิ เงินประกันสังคม เงินค่าครอง
ชีพชั่วคราว เงินค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก
เงินทุนการศึกษา เงินค่าตอบแทนพิเศษ

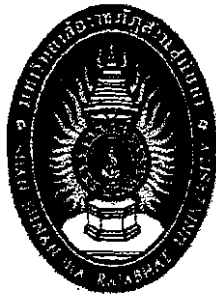
- เทคนิคการตั้งงบประมาณและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน
ค่าจัดการเรียนการสอน (ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก)

- เทคนิคการตั้งงบประมาณเงินวิทยฐานะชำนาญการ
สำหรับข้าราชการครู (โรงเรียน) และข้าราชการครู ค.ศ.๒
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ครั้งแรก)

- ดอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำและการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมตรังกรุงเทพ พระนคร กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมท้อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
- (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
- (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
- (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
- (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเงินเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร
 ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลด
 โครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 e-mailหมายเหตุ.....

*** กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** ส่งใบสมัครก่อนการเข้ารับอบรม ๗ วัน



อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๒๕๐๑

รับเลขที่ 4215 เวลา 16.00
 วันที่ 25 พ.ค. 2559
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะประชุมสภาท้องถิ่นกับบทบาทสภาท้องถิ่นยุคใหม่ ในการพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

เอกสารที่ 565 เวลา 16.20
 วันที่ 25 พ.ค. 2559

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการประชุมสภาท้องถิ่นเป็นกระบวนการและมีขั้นตอนสำคัญที่จะต้องมีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ภายใต้กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นอาจเกิดความไม่ไปในแนวทางเดียวกัน จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นยุคใหม่ต้องได้รับทราบเรียนรู้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่การพิจารณาและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น การเห็นชอบงบประมาณ การเห็นชอบให้ใช้เงินสะสม การโอนงบประมาณในชั้นสภาได้อย่างถูกต้อง อีกทั้ง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีการยุบสภาท้องถิ่นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะประชุมสภาท้องถิ่นกับบทบาทสภาท้องถิ่นยุคใหม่ในการพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรฮิวแมนและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฮิวแมนและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

Handwritten signature



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การพัฒนาทักษะประชุมสภาท้องถิ่นกับบทบาทสภาท้องถิ่นยุคใหม่ในการพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น ในการทำหน้าที่แต่ละตำแหน่งตามกฎหมายให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ การกระทำถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย การใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบ อนุมัติและประเด็นอื่นๆ เช่น การเห็นชอบให้ใช้เงินสะสมล้วนแต่เป็นกระบวนการประชุมสภาท้องถิ่น ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญที่จะต้องมีการพิจารณาที่ถูกต้องอย่างไร ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๔๓๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นอาจตีความไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องเข้าใจกระบวนการสำคัญของการประชุมสภาท้องถิ่นในการพิจารณาข้อบัญญัติและเทศบัญญัติต่างๆ ซึ่งต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ความสำคัญจึงอยู่ที่บทบาทของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเวทีการประชุมสภาท้องถิ่น ในการทำหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นการกระทำถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายการใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบอนุมัติ อีกทั้ง การพิจารณาข้อบัญญัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติทั่วไป ซึ่งเป็นกระบวนการและมีขั้นตอนที่สำคัญอาจมีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนที่สำคัญของการประชุมสภาท้องถิ่นที่คลาดเคลื่อนไปจากข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือสั่งการในชั้นการรับหลักการ การแปรญัตติและการลงมติเห็นชอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติทั่วไปทำให้เกิดผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน หากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติทั่วไปเป็นโมฆะ ไม่มีผลใช้บังคับ อีกทั้ง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีการยุบสภาท้องถิ่นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยุคใหม่จะได้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทตามอำนาจหน้าที่เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะประชุมสภาท้องถิ่นกับบทบาทสภาท้องถิ่นยุคใหม่ในการพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไรให้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินสะสม

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบบทบาทในการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๕ เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐ - ๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	ณ โรงแรมเทพนคร อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๓ ๔๐๐ - ๒
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๑๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในกระบวนการและขั้นตอนในการประชุมสภาท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทักษะการพิจารณาเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินสะสม
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบบทบาทในการประชุมสภาท้องถิ่นได้ชัดเจนขึ้น
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความคิดเห็นและการแลกเปลี่ยนทัศนคติที่เกี่ยวข้องในการประชุมสมัชชา มาร่วมกันพิจารณา
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เห็นกรณีศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกิดปัญหา

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

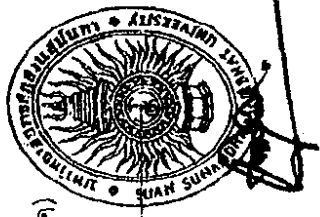
๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามสำนักทรัพยากรฮิวแมนและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : [tte_ssrุ@hotmail.com](mailto:tte_ssrु@hotmail.com) ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrุtraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพยากรฮิวแมนและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte_ssrุ@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนการเข้ารับการอบรม ๗ วัน

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การพัฒนาทักษะประชุมสภาท้องถิ่นกับบทบาทสภาท้องถิ่นยุคใหม่ในการพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันหนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

- การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นการชั่วคราวในกรณีที่มีการยุบสภาท้องถิ่น ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๕๓๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙

- แนวทางการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

- บทบาทของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการตรวจงบประมาณ

- แนวทางการตรวจงบประมาณ ต้องพิจารณาอะไรบ้าง

- หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

- หลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การวินิจฉัยส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การวินิจฉัยคุณสมบัติ และการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

- การตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร

- การอภิปรายของสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การเพิกถอนข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แพ่ง/อาญา)

- เหตุอวลเวงปิดประชุมได้หรือไม่

- ตัวอย่างคดีของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ การพิจารณา ๓ วาระ อย่างไร
- การรับหลักการ การแปรญัตติและการพิจารณาเห็นชอบข้อบัญญัติ
- การแปรญัตติที่ถูกต้องตามกฎหมาย การสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ การสงวนคำแปรญัตติ
- กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องทำอะไร
- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติ และการพิจารณาหาข้อยุติทำอะไร
- วิธีการเลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภาท้องถิ่น อีกทั้งกรณีตำแหน่งว่าง
- การลาออกของประธานสภา
- กรณีไม่มีประธาน รองประธาน เลขานุการสภาในคราวประชุมสมัยนั้น จะแก้ปัญหอย่างไร
- การนับองค์ประชุม วิธีการลงมติ การจดยางงานการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง
- การเรียกประชุม นัดประชุม ที่ถูกต้อง
- วิธีการเสนอญัตติที่ถูกต้อง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- รับประทานอาหารกลางวัน
- กรณีคณะกรรมการหาข้อยุติ มีมติเห็นชอบร่างแล้วแต่สภาไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผลเป็นอย่างไร
- เหตุแห่งการยุบสภา มีอะไรบ้าง/การลงมติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งที่ถูกต้อง อย่างไร
- กระทั่งคืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
- ประธานสภา มีหน้าที่อะไร/สมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจตรวจสอบนายกที่ถูกต้องตามกฎหมายอย่างไร
- การฝึกปฏิบัติการลงคะแนนลับ
- กรณีศึกษา
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การพัฒนาทักษะประชุมสภาท้องถิ่นกับบทบาทสภาท้องถิ่นยุคใหม่ในการพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | |
|--------------------------|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมเทพนคร อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

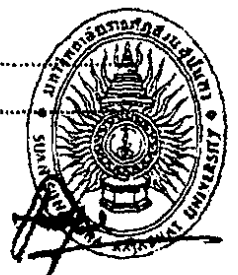
๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์
 ๐๘๓ ๐๓๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐
 ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่
 www.ssrutraininglocal.com

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

*** กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** ส่งใบสมัครก่อนการเข้ารับการอบรม ๗ วัน



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘(๐๑)/ว ๑๑๑๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
4198 เวลา 11.30 น.
25 พ.ค. 2559
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมและจุลสาร Focus On Training

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

กองการศึกษา
รับเลขที่ ๕๖๐ เวลา 13.30 น.
รับ 25 พ.ค. 2559
รับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. จุลสาร Focus On Training

๒. แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการวิชาการแก่สังคมและรับจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้เล็งเห็นว่าในปี ๒๕๕๙ ประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้การพัฒนาระดับจังหวัดสามารถขับเคลื่อนและเห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม สำนักการศึกษาต่อเนื่องมีหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “12 Local Administration Organization Training Courses” จึงเห็นสมควรนำเสนอข้อมูลดังกล่าวมายังหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดผลสัมฤทธิ์ สำนักได้ใช้การฝึกอบรมแบบใหม่ Triple Five Training Model ภายใต้แนวคิด “สาระสุข สนุก ทำเป็น (Discovery and Fun, High Competence)” จึงขอส่งเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานของท่านได้รับทราบและพิจารณา หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๒๐ - ๒๑, ๐๘ ๑๔๙๙ ๕๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสนห์ จัยโต)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘, ๗๗๒๐-๒๑

โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘

๑๗/๕/๕๙



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ 0 2504 7720-21 โทรสาร 0 2503 3558 Website : www.stou.ac.th
e-mail : oce_03@hotmail.com

12

หลักสูตรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

Local Administration Organization Training Courses

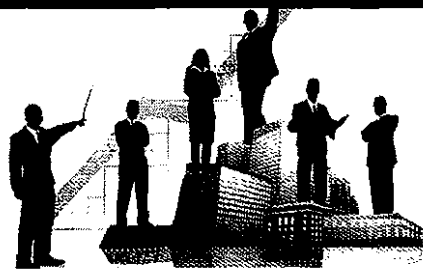
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

1. ผู้นำวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง
2. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสู่องค์กรสมรรถนะสูง (High Competency Organization)
3. พัฒนาบุคลากรเทศบาลสู่องค์กรสมรรถนะสูง (High Competency Organization)
4. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสู่องค์กรสมรรถนะสูง (High Competency Organization)
5. พัฒนาการบริหารธรรมาภิบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
6. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบบูรณาการ
7. พัฒนาผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไทยก้าวไกลสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)
8. เทคนิคการเขียนโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
9. เทคนิคการประเมินผลโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การปกครองส่วนท้องถิ่น
10. องค์กรทริปเปิ้ลเอช : ตัวแบบใหม่การบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ
11. โครงการพัฒนาผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่องค์กรสมรรถนะสูง
12. โครงการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่การทำงานมาตรฐานสูงอย่างมืออาชีพ



สาระสุข สนุก ทำเป็น

Discovery and Fun, High Competence



กมลทิพย์



อธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 รับเลขที่ 4556 วันที่ 14.08 น.
 วันที่ 2 ส.ย. 2559 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว, ๑๙๗๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนครกรุงเทพมหานคร ๑๐
 กิ่งเขต 559 วันที่ 14.10 น.
 วันที่ - 2 ส.ย. 2559 ผู้รับ

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

- เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๒
- เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง”
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๒ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการ และรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๖ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ จีวรทรัพย์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

วิเทศ ภิรมย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณภา ติระสังขะ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

รักษาการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ ๐๘ ๘๘๔ ๒๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๖ ๕๖๕๑

๒๕๕๙

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

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

๒. การใช้ภาษาในงานวิชาการจะต้องใช้คำและศัพท์วิชาการอย่างถูกต้อง ทั้งภาษาไทยและคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ การเรียบเรียงประโยคต้องเน้นความเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน การเขียนย่อหน้ามีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ โดยเลือกใช้อักษรย่อหน้ารูปตัวทึ่ (T) ตัวที่หัวกลับ (L) หรือตัวไอ (I) ได้อย่างเหมาะสม สามารถลำดับย่อหน้าและเชื่อมโยงย่อหน้าได้ดี

๓. คู่มือการปฏิบัติงานควรมี ๕ บท ได้แก่บทนำ 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 ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙

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

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้วผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. สามารถอธิบายหลักการเขียนผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งได้

๒. สามารถเขียนผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งได้อย่างมีคุณภาพ

พ.ท. ๒๕๕๙

ที่ ศธ.๖๑๓๐/๑๗๐



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตขอนแก่น ๓๐ หมู่ ๑ ตำบลโคกสี
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

เลขที่	429	วันที่	30 พ.ค. 2559
ผู้รับ		เวลา	15:30 น.
วันที่	30 พ.ค. 2559	ผู้รับ	

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง **โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นด้านอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานสภา การจัดทำโครงการงบประมาณ ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสมฉบับใหม่ และแนวทางในการปฏิรูปท้องถิ่น (ปรับปรุงล่าสุด)**

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตขอนแก่น ได้จัดทำโครงการ**โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นด้านอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานสภา การจัดทำโครงการงบประมาณ ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสมฉบับใหม่ และแนวทางในการปฏิรูปท้องถิ่น (ปรับปรุงล่าสุด)** เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นอบรมเสริมความรู้ในด้านกฎระเบียบต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านอำนาจหน้าที่ บทบาทในการบริหารท้องถิ่นเพื่อใช้ในการพัฒนาได้อย่างมั่นใจว่าจะไม่ถูก สดง.เรียกเงินคืนหรือถูก ปบช. ชี้มูลให้เพิกถอนจากตำแหน่งจะทำปฏิทินแจก ชื่อเสื้อแจก หรือของขวัญวันสงกรานต์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องได้อย่างไร การปฏิบัติหน้าที่ในการตรากฎหมายถือเป็นเรื่องสำคัญของสภาเลยทีเดียว การจ่ายขาดเงินสะสมตามระเบียบใหม่ผู้บริหารและสมาชิกสภาต้องรู้ จ่ายขาดซื้อรถขยะ จ่ายขาดซื้อรถดับเพลิงได้หรือไม่ ตกสงราคา 500,000 จัดซื้อจัดจ้างโครงการประเภทไหนได้บ้าง มีหลายที่ที่นายกถูกเพิกถอนจากตำแหน่ง สภาถูกสั่งยุบเพราะปฏิบัติผิดพลาดขัดกับระเบียบกฎหมาย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณที่มีขึ้นตอนไม่ถูกต้อง แจกหนังสือประชุมไม่ถึง ๓ วัน บ้างวาระไม่เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งเป็นเรื่องไม่พ่าจะเกิดขึ้นกิจการสภามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง มีความจำเป็นต้องรู้ อย่างชัดเจนและถูกต้อง จึงจะทำงานให้กับท้องถิ่นได้เป็นอย่างดีและในขณะนี้มีการปฏิรูประบบราชการทุกระบบโดยเฉพาะท้องถิ่นมีผลต่อการปฏิรูปครั้งนี้เป็นอย่างมากจึงมีความจำเป็นต้องคัดกรองส่วนท้องถิ่นต้องรู้แนวทางการปฏิรูปเพื่อวางแผนในการพัฒนาได้ต่อไป

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นด้านอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานสภา การจัดทำโครงการงบประมาณระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสมฉบับใหม่และแนวทางในการปฏิรูปท้องถิ่น (ปรับปรุงล่าสุด) โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายระเบียบของท้องถิ่น และเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิรูปท้องถิ่น โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย ขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายจิระ ครเสนา)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปวิทยาเขตขอนแก่น

โทรศัพท์ ๐๔๓ ๓๐๖-๒๗๔ โทรสาร ๐๔๓ ๓๐๖-๒๗๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๓-๒๔๐๖๑๙, ๐๙๕-๑๕๓๖๕๕๕, ๐๙๑-๕๓๖๘๖๑ E-Mail Address : mahachula@outlook.com

หมายเหตุ : ทุกท่านที่เข้ารับการอบรมจะได้รับเสื้อสูท กระเป๋าใส่เอกสาร และเอกสารบรรยาย

๑๙/๕/๕๙



๓. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขา/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ประธานสภา /รองประธานสภา /เลขาสภา/ สมาชิกสภาท้องถิ่น
๔. หัวหน้าสำนักปลัด/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/บุคลากร
๕. ผอ.ทุกกอง/เจ้าหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาและสถานที่การอบรมสัมมนา

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒-๓ กรกฎาคมพ.ศ. ๒๕๕๙	ณ โรงแรมเนวาทาคอนแวนชั่นโฮเทล จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคมพ.ศ. ๒๕๕๙	ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓-๒๔ กรกฎาคมพ.ศ. ๒๕๕๙	ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่าหาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐-๓๑ กรกฎาคมพ.ศ. ๒๕๕๙	ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖-๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙	ณ โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ -๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จ.กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ -๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙	ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท จ. นครสวรรค์

๕. รายละเอียดหลักสูตร

- ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นทำอะไรได้บ้างและทำอะไรไม่ได้บ้าง - ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสม
- คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น - การทำข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ วิธีการประชุมสภา
- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา - แนวทางการปรับเงินค่าตอบแทนของนายกและสมาชิกสภา
- เหตุที่จะมีการสอบสวนวินัยสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง - แนวทางการปฏิรูปท้องถิ่น
- ลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐
- การมีส่วนได้ส่วนเสียกับ อปท.มีอะไรบ้าง - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท
- การจ้างคู่สมรสของผู้บริหารท้องถิ่น - ตัวอย่างประชุมโดยมิชอบเป็นโมฆะ
- การประชุมสมัยสามัญ/วิสามัญ - วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ
- สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก - วิเคราะห์การทำงานงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
- ตัวอย่างการโดยยิบสภา
- การเสนอเรื่อง - การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ จะประมาณการรายได้ว่าอย่างไร
- การทำข้อบัญญัติท้องถิ่น - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร
- การกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบัญญัติ - การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางการปฏิบัติงานของสภา - เทคนิค ทักษะเพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ
- การกำหนดสมัยประชุม - กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาดและถูก สตง.ทักท้วง
- ให้สมาชิกสภาพ้นจากตำแหน่ง
- การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภา

**ใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ”พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นด้านอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานสภา
การจัดทำโครงการงบประมาณระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสมฉบับใหม่ และแนวทางในการปฏิรูปท้องถิ่น (ปรับปรุงล่าสุด)”**

กรุณาพิมพ์หรือเขียนชื่อ -นามสกุล ให้ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิมพ์ใบวุฒิบัตร

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

๑. ชื่อ.....สกุล.....	โทรศัพท์มือถือ.....	อาหาร <input type="checkbox"/> ทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....	Size เสื้อแจ็คเก็ตสูท.....	อิสลาม <input type="checkbox"/> เจ
๒. ชื่อ.....สกุล.....	โทรศัพท์มือถือ.....	อาหาร <input type="checkbox"/> ทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....	Size เสื้อแจ็คเก็ตสูท.....	อิสลาม <input type="checkbox"/> เจ
๓. ชื่อ.....สกุล.....	โทรศัพท์มือถือ.....	อาหาร <input type="checkbox"/> ทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....	Size เสื้อแจ็คเก็ตสูท.....	อิสลาม <input type="checkbox"/> เจ
๔. ชื่อ.....สกุล.....	โทรศัพท์มือถือ.....	อาหาร <input type="checkbox"/> ทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....	Size เสื้อแจ็คเก็ตสูท.....	อิสลาม <input type="checkbox"/> เจ
๕. ชื่อ.....สกุล.....	โทรศัพท์มือถือ.....	อาหาร <input type="checkbox"/> ทั่วไป
ตำแหน่ง.....E-mail.....	Size เสื้อแจ็คเก็ตสูท.....	อิสลาม <input type="checkbox"/> เจ

**ขอสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ”พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นด้านอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานสภา การจัด
โครงการงบประมาณ ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสมฉบับใหม่ และแนวทางในการปฏิรูปท้องถิ่น (ปรับปรุงล่าสุด)”
เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาท)
โดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย ประเภท : ออมทรัพย์ สาขานนกลางเมือง
เลขที่บัญชี ๔๔๕ ๐ ๒๘๐๓๔ ๒
ชื่อบัญชี : ศูนย์บริการวิชาการและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**



ลายมือ

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

***** ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเสื้อสูททุกท่าน
สำรองที่ปักโดยตรงที่**

- โรงแรมเนวาดาคอนแวนชั่นไฮเทล จ.อุบลราชธานี โทร ๐๔๕-๓๑๓๓๕๗-๘
- โรงแรมโลดิสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทร ๐๕๓-๒๒๔๔๔๓
- โรงแรมโคมอนด์พลาซ่า จ.สงขลา โทร ๐๗๔-๒๓๐๑๓๐
- โรงแรมSD อเวนิว จ. กรุงเทพฯ โทร ๐๒๘ - ๑๓๓๑๑๑
- โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง โทร ๐๓๘-๖๑๔๙๐๑
- โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล จ. ขอนแก่น โทร ๐๔๓ - ๓๓๓๒๒๒
- โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท จ.นครสวรรค์ โทร ๐๕๖-๒๒๒๓๑๓

เบอร์	ขนาดสูท					
	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"

Handwritten signature/initials

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ / ท ๐๓๗



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 ปีระแะ 4298
 วันที่ 30 พ.ค. 2559
 ผู้รับ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น/คณะผู้บริหารธุรกิจ
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 ตู้ ปณ.๑๑๖ ปณ.ศ.คลองจั่น
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

30 พค 2559
 1550
 ผู้รับ

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาวิชาการระดับชาติ “บทบาทกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการสนับสนุนระบบสุขภาพชุมชน มุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินนโยบายหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของประเทศไทย” ครั้งที่ ๑

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนา

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำโครงการสัมมนาวิชาการระดับชาติ “บทบาทกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการสนับสนุนระบบสุขภาพชุมชน มุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินนโยบายหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของประเทศไทย” เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้นวัตกรรมการบริหารจัดการกองทุนฯ กิจกรรมโครงการเด่นแต่ละจังหวัดที่ได้รับรางวัล และอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการบริหารงานกองทุนฯ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญถึงการสัมมนาให้ความรู้แก่นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบงานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานขององค์กร ให้มีความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่การบริหารกองทุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บทบาทอำนาจหน้าที่ในการดูแล ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดูแลการบริหารกองทุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บทบาทอำนาจหน้าที่ในการดูแล ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์การเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพต้นแบบที่ได้รับรางวัลกองทุนดีเด่นแต่ละจังหวัด ทางสถาบันฯ จึงได้จัดทำโครงการสัมมนาวิชาการระดับชาติ “บทบาทกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการสนับสนุนระบบสุขภาพชุมชน มุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินนโยบายหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของประเทศไทย” โดยมีเนื้อหามุ่งให้เกิดความเข้าใจแก่นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กร

/ปกครอง...

กำหนดการโครงการสัมมนาวิชาการระดับชาติ

“บทบาทกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการสนับสนุน

ระบบสุขภาพชุมชน มุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินนโยบาย

หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของประเทศไทย”

วันที่ 11 -13 กรกฎาคม 2559

วันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม 2559 (ห้องประชุมใหญ่)

- เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร
- เวลา 09.00 - 09.30 น. วัตถุประสงค์ “ 50 ปี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์”
วัตถุประสงค์ “ 10 ปี กองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต./เทศบาล กับสุขภาพะของประชาชนในพื้นที่”
- เวลา 09.30 - 10.30 น. พิธีเปิด มอบโล่เกียรติยศ และปาฐกถาพิเศษ
- กล่าวต้อนรับ
โดย : ผู้แทนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - กล่าวรายงาน
โดย : เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 - พิธีเปิด มอบโล่เกียรติยศแก่กองทุนดีเด่นระดับจังหวัด และปาฐกถาพิเศษ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน”
โดย : ศาสตราจารย์นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร หรือผู้แทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
- เวลา 10.30 - 11.30 น. พาทชมและเจาะลึกนิทรรศการ “นวัตกรรมสร้างเสริมสุขภาพของกองทุนฯ ดีเด่นระดับเขต”
โดย : คุณคำรณ หว่างห้วงศรี และคณะ (ถ่ายทอดสดเข้าสู่ห้องประชุมใหญ่)
- เวลา 11.30 - 12.00 น. บรรยายพิเศษ “ก้าวต่อไปของกองทุนอบต./เทศบาลและภารกิจที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
โดย : เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- เวลา 12.00 - 14.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน และชมนิทรรศการ
- เวลา 14.00 - 17.00 น. อภิปรายหมู่ “จะบริหารจัดการกองทุนฯ ให้ประชาชนได้ประโยชน์ และถูกต้องระเบียบได้อย่างไร”
โดย : นายกาและปลัด อบต./เทศบาลที่ได้รับโล่เกียรติยศผลงานดีเด่น
ดำเนินการอภิปรายโดย คุณอรจิตต์ บำรุงสกุลสวัสดิ์

วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2559 (ห้องประชุมย่อย 2 ห้อง)

ห้องที่หนึ่ง แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการบริการการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในชุมชน
(Long Term Care : LTC)

เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน

เวลา 09.00 - 12.00 น. นำเสนอ “ประสบการณ์การจัดการบริการการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในชุมชน (Long Term Care : LTC)”

- ลำสนธิ โมเดล
โดย : นายแพทย์สันติ ลาภเบญจกุล และทีมงาน รพ.ลำสนธิ
- กุฉินารายณ์ โมเดล
โดย : นายแพทย์สิริชัย นามทรงศนีย์ และทีมงาน รพ.กุฉินารายณ์

เวลา 12.00 - 14.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน และชมนิทรรศการ

เวลา 14.00 - 17.00 น. อภิปรายหมู่ “จะบริหารจัดการกองทุนฯ ให้ประชาชนได้ประโยชน์ และถูกต้องระเบียบได้อย่างไร”

โดย : นายภาและปลัด อบต./เทศบาลที่ได้รับโล่เกียรติยศผลงานดีเด่น
ดำเนินการอภิปรายโดย คุณอรจิตต์ บำรุงสกุลสวัสดิ์

ห้องที่สอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการบริการศูนย์เด็กเล็กในชุมชน

เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน

เวลา 09.00 - 12.00 น. บรรยาย “การจัดการบริการสาธารณสุขในศูนย์เด็กเล็ก”

- การตรวจและการเสริมสร้างพัฒนาการเด็กเล็ก
- การจัดการบริการสุขภาพช่องปากในเด็กเล็ก
- การตรวจและแก้ไขปัญหาสายตาและการได้ยินของเด็กเล็ก

โดย : วิทยากรจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

เวลา 12.00 - 14.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน และชมนิทรรศการจากระดับเขต 12 เขต

เวลา 14.00 - 17.00 น. นำเสนอ “ประสบการณ์การจัดการบริการสาธารณสุขในศูนย์เด็กเล็ก”

โดย นายภาและทีมงานศูนย์เด็กเล็กของ อบต./เทศบาลที่มีผลงานจัดการบริการศูนย์เด็กเล็กดีเด่น

วันที่ 13 กรกฎาคม 2559 (ห้องประชุมใหญ่)

เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน

เวลา 09.00 - 12.00 น. “ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐานในศตวรรษที่ 21”

- การบริหารการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการศึกษา (ชั้นพัฒนา)
- ระบบบริหารพัฒนาองค์กร
- การจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
- ระบบประกันคุณภาพตามระบบวงจรคุณภาพ PDCA

“แนวทางการสนับสนุนส่งเสริมศูนย์ดูแลเด็กเล็ก โดยกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ “

- ความสำคัญของการดูแลเด็กและเยาวชนในชุมชน
- แนวคิดการดูแลเด็กและเยาวชน แบบองค์รวม
- การดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของเด็ก เยาวชน ครอบครัวและชุมชน
- บทบาทของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ในการสนับสนุนส่งเสริม ศูนย์ดูแลเด็กเล็ก

เวลา 12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 - 16.00 น.

การสร้างความร่วมมือระหว่างบ้าน องค์กรศาสนาและองค์กรอื่นๆให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

- แนวทางการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กแบบมีส่วนร่วมโดยภาคีเครือข่าย ผู้จัดการให้เป็นศูนย์เรียนรู้
- การพัฒนาและยกระดับคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในศตวรรษที่ 21

โดย : อาจารย์ชวนชม ใจชะอุ่ม

นักบริหารการศึกษาระดับ 9

หมายเหตุ

1. รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.30 – 14.45 น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
2. กำหนดการสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับการสัมมนาวิชาการระดับชาติ

“บทบาทกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการสนับสนุนระบบสุขภาพชุมชน
 มุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินนโยบายหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของประเทศไทย”

ระหว่างวันที่ 11 - 13 กรกฎาคม 2559 ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา

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

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

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

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรรวบรัด 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.....

ขั้นตอนการสมัคร :

1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข

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

หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ www.localnida.com

2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

การสำรองห้องพักในราคาราชการ

กรุณา หัวข้อที่ท่านเลือก (ชำระค่าห้องพักที่โรงแรมเท่านั้น)

ที่พัก : จัดหาที่พักเอง

ขอสำรองที่พัก ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา

1.เตียงโอเชียนวิง ราคา 1,800 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า จำนวนห้องพัก.....ห้อง

2.เตียงทาวเวอร์วิง ราคา 1,200 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า จำนวนห้องพัก.....ห้อง

3.เตียงการ์เดนทิวไรจ ราคา 1,100 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า จำนวนห้องพัก.....ห้อง

วันที่เข้าพัก.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน *** (ชำระค่าห้องพักที่โรงแรมเท่านั้น)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 096-823-5363 หรือ 090-289-6494 หรือ 083-635-3246 หรือ 094-142-8935 หรือ 02-277-5828



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๒๕๖๓

รับเลขที่ 4160 เวลา 12:20 น.
 วันที่ 23 พ.ค. 2559
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้รับ
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำฎีกา การใช้เงินสะสม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และการบริหารงบประมาณประกอบการอุดหนุนเงิน ให้หน่วยงานอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

กรรมการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 594 เวลา 16:00 น.
 วันที่ 23 พ.ค. 2559
 ผู้รับ

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ หากได้เรียนรู้แนวทางการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำฎีกา การใช้เงินสะสม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา เงินอุดหนุน ให้หน่วยงานอื่นที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย จะทำให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปสู่การบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำฎีกา การใช้เงินสะสม การจัดงานการแข่งขันกีฬา การจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และการบริหารงบประมาณประกอบการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

Handwritten note

กำหนดการอบรมหลักสูตร

“การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำฎีกา การใช้เงินสะสม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และการบริหารงบประมาณประกอบการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : นางอุษณีย์ ทอย

หัวหน้างานระเบียบเบิกจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายโดยตรง)

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับใหม่)

- การใช้เงินสะสมตามแนวทางการใช้เงินสะสมของหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๔๓๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๘๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙

- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปประวัติดูประสงค เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- วิธีการใช้จ่ายเงินกองทุน สปสช. และกรณี อปท. และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขอรับเงินจากกองทุน สปสช.

- ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน อาสาสมัครจราจร ตำรวจบ้าน

- การเบิกจ่ายโบนัส ประกันสังคม

- การจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย การสังคมสงเคราะห์

- การจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ให้ประชาชน

- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าอาหารทำกรนอกเวลา

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ลาภมิควรได้

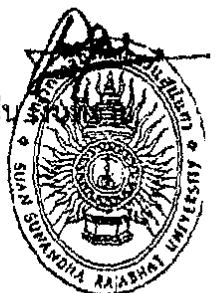
- การกั้นเงิน

รับประทานอาหารกลางวัน

- การเบิกจ่ายเงินผ่านธนาคารของ อปท. เช่น เป็นประจำทุกเดือน การโอนสิทธิเรียกร้อง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบฝึกรอบกรม/
เดินทางไปราชการ/การจัดงาน
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแข่งขันกีฬาต่างๆ
 - เทคนิคการเขียนโครงการและวิเคราะห์รายจ่าย
โครงการ
 - เทคนิควิธีเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - การเขียนคำชี้แจงและกรณีศึกษา จากการตรวจพบ
ของ สตง.
 - หลักฐานเอกสารประกอบการวางฎีกาที่ถูกต้อง
 - วิธีปฏิบัติการใช้เงินสะสม เงินรายได้สะสม และเงินทุน
สำรองเงินสะสม
 - กรณีศึกษาการเบิกจ่ายเงิน
 - ตอบข้อซักถาม
- วิทยากร อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(ผู้รับผิดชอบระเบียบงบประมาณฯโดยตรง)
- แนวทางเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐
 - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐
 - งบประมาณ ปี ๒๕๖๐ รูปแบบจำแนกงบประมาณ
มีการปรับเปลี่ยนอย่างไร
 - นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐
 - เงินอุดหนุนทั่วไประบุดัตถุประสงค์ ปี ๒๕๖๐ มีการ
ปรับเปลี่ยน อย่างไรและจะต้องจัดทำงบประมาณ
รายจ่าย หรือไม่
 - หลักเกณฑ์การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น (ฉบับใหม่)
 - การเชื่อมโยงของงบประมาณ พัดสดู เบิกจ่าย ดูอย่างไร
ให้ถูกต้องตามการปรับปรุง จำแนกประเภทรายจ่ายใหม่
(ใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป)
 - การส่งเอกสารประกการค้าใช้จ่ายแยกต่างหากให้สภา
ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ มีแนวทางที่ถูกต้อง
อย่างไร
 - การตั้งงบประมาณร่วมกับการใช้เงินสะสมตาม
แนวทางใหม่ได้หรือไม่อย่างไร
 - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐
 - วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณ
ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- แนวทางประมาณการค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้จ่ายสอยตามหนังสือสั่งการ (ใหม่)
- วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามแนวทาง (ใหม่) ดูอย่างไร
- วิเคราะห์การทำงานประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
- การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใดมีแนวทางดูอย่างไร
- หลักในการดูอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง
- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ จะประมาณการรายได้ดูอย่างไร
- วิธีการเขียนคำชี้แจงในงบประมาณรายรับ-รายจ่าย
- การระบุแหล่งเงินจะต้องจ่ายจากแหล่งเงินใดหรือไม่
- รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางอย่างไรในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ โดยเฉพาะเงินสำรองจ่าย ต้องตั้งไม่เกินกี่เปอร์เซ็นต์
- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์อย่างไรในการตั้งงบประมาณ
- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการในการตั้งและเขียนงบประมาณอย่างไร
- งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง มีหลักอย่างไรในการพิจารณา

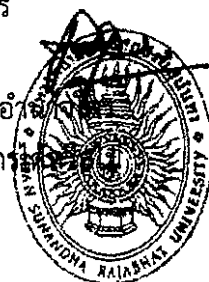
๖

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- การตั้งงบประมาณบูรณาการระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไรให้ถูกต้อง อีกทั้งการขยายเขตไฟฟ้า/ประปา
- การโอนงบประมาณ ดูอย่างไร อำนาจใคร
- การโอนเงินงบกลางไม่ได้เพราะอะไร
- การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ ดูอย่างไร อำนาจใคร
- การเบิกตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการอย่างไร



- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน แคไหน
อย่างไร

๗

- การเขียนโครงการอย่างไรเพื่อให้สอดคล้องกับคำว่า
จำเป็นประหยัดมีหลักการในการตั้งงบประมาณอย่างไร
ให้ถูกต้องเพื่อประกอบการตั้งงบประมาณและการบริหาร
งบประมาณ เช่น การจัดงานต่างๆ การแข่งขันกีฬา

- การใช้เงินสะสมส่วนหนึ่งและงบประมาณส่วนหนึ่งมี
หลักการอย่างไรในการตั้งงบประมาณ

- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับ อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน
อาสาสมัครจราจร ตำรวจบ้าน ได้หรือไม่อย่างไร

- การตั้งงบประมาณ เกี่ยวกับ โบนัส ประกันสังคม
เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนมีหลักการ อย่างไร

- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน
การสังคมสงเคราะห์ การสาธารณสุข
ผู้ประสบสาธารณภัย ได้แคไหนอย่างไร

- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม
ให้ประชาชน ได้หรือไม่อย่างไร

- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน
ค่าอาหารทำการนอกเวลา มีหลักในการพิจารณา
อย่างไร

- การทำงานงบประมาณเพิ่มเติมต้องทำทั้งจำนวนหรือไม่
อย่างไร

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการมีแนวทาง
อย่างไร

- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เทคนิค ทักษะ เพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ

- กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณ
ที่มีผิดพลาด และถูก สตง. ทักท้วง

- ตอบข้อซักถาม



หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำฎีกา การใช้เงินสะสม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารงบประมาณประกอบการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมนิภาการ์เด็น อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียนให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนการเข้ารับการอบรม ๗ วัน



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



ศธ ๐๕๖๗/๒๓๕๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 4161 เวลา 15:70 น.
 วันที่ 23 พ.ค. 2559
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้รับ
 ด.อ.อุทองเนก เขตตุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรณีศึกษา การตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองงานเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 553 เวลา 16:00 น.
 วันที่ 23 พ.ค. 2559
 ผู้รับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบตามกฎหมาย จะมารู้ว่ามีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาดก็เป็นปลายเหตุไปแล้ว ทั้งๆ ที่ควรจะรู้เหตุผิดพลาดตั้งแต่ตอนต้น โดยมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งในการทักท้วงของหน่วยตรวจสอบมีหลักการและแนวคิดที่สามารถเรียนรู้และป้องกันได้ เพียงแต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาตัวอย่างข้อบกพร่องของหน่วยตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเรียนรู้และประยุกต์ตัวอย่างจากข้อบกพร่องเหล่านั้นไม่ให้เกิดความผิดพลาดอีก ดังนั้น บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นต้องเรียนรู้กรณีศึกษาข้อบกพร่องด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรณีศึกษาการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรง มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssrु@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainnglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

เชษฐา...

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรณีศึกษาการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ”

๔

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร:อ.พงษ์ศักดิ์กวีนนท์ชัย

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พร้อมกรณีศึกษา

- ขั้นตอนการซื้อการจ้าง-วิธีการซื้อ การจ้าง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อ
หรือจ้าง

- การจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา/e-
Auction

- การจัดทำและการบริหารสัญญา

(๑) การจัดทำสัญญา

(๒) การแก้ไขสัญญา

(๓) การปรับ

(๔) การงดลดค่าปรับการขยายเวลาตามสัญญา

- การจำหน่ายพัสดุ

- การลงโทษผู้ทำงาน

- การดัดแปลงครุภัณฑ์

- การซื้อครุภัณฑ์เก่า

- การทำประกันภัยรถยนต์

- การประกันความชำรุดบกพร่อง

- ค่า K

- การทำสัญญาแบบปรับราคา

- ศึกษากรณีตัวอย่างแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ
สั่งการ

- การขยายวงเงินการจัดหาพัสดุใหม่ มีราคาไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐.- บาท มีวิธีดำเนินการอย่างไร

- ความเข้าใจเกี่ยวกับราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง

- การสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศของ

ความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗



- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับคู่สัญญากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ปปช.
 - การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายโครงการที่นิติบุคคลหรือบุคคลเป็นคู่สัญญาต้องดำเนินการอย่างไรให้เป็นไปตามประกาศ ปปช.
 - การนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ปปช. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ซีแจงแต่ละประเด็น- หลักเกณฑ์การแก้ไขสัญญา
 - คุณสมบัติคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หลักเกณฑ์ e-Auction
 - การแต่งตั้งข้าราชการอื่นเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้างของนายก
 - เพิ่มเติมเงื่อนไขวิธีพิเศษ
 - การเปิดเผยราคากลาง
 - รับประทานอาหารกลางวัน
 - กรณีศึกษา
 - ปัญหาข้อผิดพลาดก่อน/ขณะ/หลังการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
 - การกำหนดราคากลาง
 - การกำหนดคุณลักษณะ
 - การบริหารสัญญา
 - การพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - การใช้สถานที่กลาง
 - แนวทางปฏิบัติที่เป็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องอื่นๆ
 - ตอบข้อซักถาม
- วิทยากร :ผอ.วิภา รุสรานนท์
ผอ.กองตรวจสอบบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- “อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายอื่น”
- การรักษาวินัยทางงบประมาณ การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๕

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



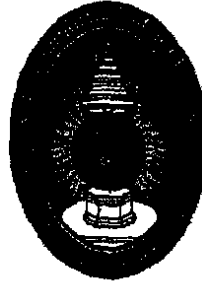
- ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบริหารงานพัสดุ เช่น การดำเนินการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า
- การจัดซื้อจัดจ้างนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ รับประทานอาหารกลางวัน
- “ข้อทักท้วงในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง”
- การจัดงาน การแข่งขันกีฬา
- การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม
- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
- การดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- คดีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง
- บทกำหนดโทษ
- ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรณีศึกษาการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ”

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมเทพนคร อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมहरรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและไปประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนการเข้ารับอบรม ๗ วัน



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



ที่ ศธ ๐๕๖๗/ ๒๓๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 4169 เวลา 15:๓๐ น.
 วันที่ 23 พ.ค. 2559
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้รับ
 ๑. ณ บัญชีของ บอดี้เครดิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบแห่งในช่วงระยะเวลาเข้าสู่ระบบแห่งสมบูรณ์ อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้ ต้องเตรียมการอย่างไร เพื่อไม่ให้บุคลากรเสียสิทธิความก้าวหน้าในวิชาชีพ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กรรมการเจ้าหน้าที่
 วันเลขที่ 552 เวลา 16.00 น.
 วันที่ 23 พ.ค. 2559 พ.ศ.
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าภายหลังจากที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศแผนอัตรากำลังระยะ ๓ ปี ฉบับปรับปรุงโครงสร้างไปแล้วนั้น กระบวนการบริหารงานบุคคลก็เริ่มต้นขึ้นภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่ และหลักเกณฑ์เดิม แต่ก็ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนในทุกเรื่อง บางเรื่องก็ต้องรอหลักเกณฑ์ออกใหม่ เรียกช่วงระยะเวลานี้ว่า ระยะเวลาก่อนเข้าสู่ระบบแห่งสมบูรณ์ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องศึกษา เรียนรู้ และเตรียมการ อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้ ต้องเตรียมการอย่างไรเพื่อไม่ให้บุคลากรของตนเอง เสียสิทธิความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน ตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแห่งในช่วงระยะเวลาเข้าสู่ระบบแห่งสมบูรณ์ อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้ ต้องเตรียมการอย่างไรเพื่อไม่ให้บุคลากรเสียสิทธิความก้าวหน้าในวิชาชีพ” โดยเชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๕๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถตามไฟล์โครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นุช เกตวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

๑๒๕๖๖๖๖

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแห่งในช่วงระยะเวลาเข้าสู่ระบบแห่งสมบูรณ์ อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้ ต้องเตรียมการอย่างไรเพื่อไม่ให้บุคลากรเสียสิทธิความก้าวหน้าในวิชาชีพ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรจากสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

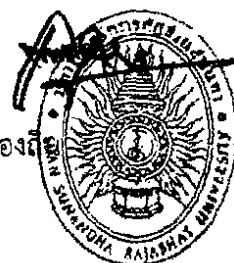
- การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (CAREER PATH)
- การเลื่อนระดับและการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ในแต่ละสายงาน ชำมสายงาน ชำมแห่ง)
- เงื่อนไขการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไป
- เงื่อนไขการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภทวิชาการ
- เงื่อนไขการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น
- การประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ในแต่ละสายงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งใหม่ และการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น หลักสูตรการอบรมตามที่ ก.กลาง กำหนด
- โครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง ทั้งโครงสร้าง อบจ. เทศบาล และ อบต.
- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การย้าย การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเลื่อนระดับ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ระบบ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รูปแบบใหม่ในระบบแห่ง เริ่มใช้ตั้งแต่รอบเดือน เมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
- เทคนิคการกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน พิเศษสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- โครงสร้างบัญชีเงินเดือนในระบบแห่ง
- แนวทางการปรับอัตราเงินเดือนในระบบแห่ง
- เงินเพิ่มตามประเภทตำแหน่งและเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบแห่งผลกระทบต่อการสรรหา การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ และขบเฉพาะกาลต่างๆ
- วิทยากรจากสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยในระบบแห่ง
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการในระบบแห่ง
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ในระบบแห่ง
- การดำเนินการตามคำสั่ง คสช. (ม.๔๔)
- สรุปขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยอย่างไร ร้ายแรง และวินัยอย่างร้ายแรง พร้อมตัวอย่างสำนวนสอบสวนวินัยที่น่าสนใจ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

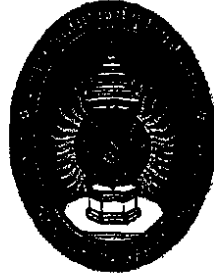
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ละเมิด กรณี สดง. หรือ ปปช. ซ้ำมูล หรือกรณีถูกฟ้องคดีอาญาพร้อมกรณีศึกษาที่น่าสนใจ
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การแก้ไขคำสั่ง ตามมติ ก.จังหวัด พร้อมกรณีศึกษาที่น่าสนใจ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ กรณีถูกดำเนินการทางวินัย ต้องหาคดีอาญา การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ
- สิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบแห่ง ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินทำขวัญ เงินโบนัส การลา การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้น

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแห่งในช่วงระยะเวลาเข้าสู่ระบบแห่งสมบูรณ์ อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้ ต้องเตรียมการอย่างไรเพื่อไม่ให้บุคลากรเสียดีความก้าวหน้าในวิชาชีพ”

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมเทพนคร อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนการเข้ารับการอบรม ๗ วัน

ลงชื่อ.....
(.....)

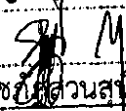
อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

ตำแหน่ง.....





ที่ ศธ ๐๕๖๗/๒๓๙๖

รับเลขที่	4164	เวลา	15.30 น.
วันที่	23	พ.ศ.	2559
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐			

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “สมรรถนะสายงานครูกับแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายครูในระบบแห่ง รูปแบบใหม่ล่าสุด (ใช้กับโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และการสร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
ในเลขที่	551
วันที่	23 พ.ค. 2559
รับ	ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าครุมีหน้าที่ในการพัฒนาคนเพื่อพัฒนาสังคม จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและการคิดสร้างสรรค์ เนื่องจาก ครุนั้นนอกจากจะรับผิดชอบในการสอนแล้วยังต้องมีความสามารถในการบริหารจัดการชั้นเรียนควบคู่ไปด้วย เพื่อการจัดการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย สามารถบริหารจัดการสภาพแวดล้อมภายในชั้นเรียนเพื่อให้เด็กนักเรียนได้เรียนอย่างมีความสุข ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดสมรรถนะสายงานครูเพื่อใช้กับแบบประเมินบุคคลในระบบแห่ง (รูปแบบใหม่ล่าสุด) ซึ่งจะเริ่มใช้ตั้งแต่รอบการประเมินในเดือนเมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สมรรถนะสายงานครูกับแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายครูในระบบแห่ง รูปแบบใหม่ล่าสุด (ใช้กับโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และการสร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ Email:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกียรติวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

Handwritten signature

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“สมรรถนะสายงานครูกับแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายครูในระบบแห่ง รูปแบบใหม่ล่าสุด (ใช้กับโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และการสร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์ชวนชม ใจชะอุม

(๑) สมรรถนะสายงานครู (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และรูปแบบการประเมิน

(๒) แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายครูในระบบแห่ง รูปแบบใหม่ล่าสุด (ใช้ทั้งสายงานครูในโรงเรียนและครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๓) ตัวอย่างการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ได้คะแนน ระดับดีมาก

(๔) การพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายในสำหรับ สถานศึกษา

(๕) บทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลระบบการประเมิน คุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์ชวนชม ใจชะอุม

(๖) แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษารูปแบบใหม่ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (ใช้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

- แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี

- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๗) ตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๘) ตัวอย่างการผลิตสื่อการสอนด้วยเทคนิคอย่างง่าย และวัสดุที่หามาได้เอง

(๙) ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



