

รับทราบ



ที่ สยท. / 2119

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 977 เวลา 10.35 น.  
 วันที่ - 7 ก.พ. 2560  
 สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย  
 ตู้ ปณ. 30 โปษณีย์คองหงส์  
 อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90112

29 ธันวาคม 2559

กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ 166 เวลา 11.00 น.  
 วันที่ - 7 ก.พ. 2560  
 ผู้รับ

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K”  
 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน,  
 นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี, นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดโครงการ, กำหนดการอบรม
  2. หนังสือยืนยันการสมัครเข้ารับการอบรม, แบบสำรองที่พัก

ด้วยสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training) ได้กำหนดจัดโครงการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” ขึ้นระหว่างวันที่ 15 - 17 กุมภาพันธ์ (3 วัน) ณ โรงแรมเชียงราย แกรนด์รูม อ.เมือง จ.เชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ด้านหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่าง นายช่าง วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดฯ และบุคลากรหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานจัดจ้างก่อสร้างและการจัดหาราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เพื่อจะสามารถนำความรู้ไปใช้งานให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

สถาบันฯ จึงขอเรียนเชิญมายังหน่วยงานของท่าน พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม กรณีส่วนงานราชการสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 กรณีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้บางส่วน (วันละ 600 บาท) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (2) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าอบรม ได้ตามข้อ 29 ของระเบียบเดียวกัน ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายโดยการอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โปรดส่งใบสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียน ตามรายละเอียดดังเอกสารแนบและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร 097-919-1001 หรือดูรายละเอียดการอบรมได้ที่ <http://training.yotathai.com/con-k.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิสิทธิ์ มากสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

โยธาไทยเทรนนิ่ง (สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย)  
 Website : <http://training.yotathai.com>  
 Email : [yotathaicenter@gmail.com](mailto:yotathaicenter@gmail.com)  
 โทรศัพท์ 097-919-1001 Fax. 02-903-0080 ค้อ 1001  
 Line ID : @YotathaiTraining



## โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K”

โดยสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training)

### 1. หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานราชการที่มีภารกิจต้องดำเนินการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การดำเนินงานเพื่อการจัดจ้างก่อสร้างในขั้นตอนต่าง ๆ ล้วนมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งก็คือ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เนื่องจากการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เป็นขั้นตอนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนของกระบวนการจ้างเหมาก่อสร้างงานก่อสร้างของราชการ ซึ่งหากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น กำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลน ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างสูงกว่าหลักเกณฑ์ราคากลางกำหนด ก็จะส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดราคากลางต้องรับผิดชอบต่อหน่วยงาน ข้อเท็จจริงพบว่างานกำหนดราคากลางเป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติจะได้รับโทษจากการปฏิบัติงาน โดยที่ไม่ได้ตั้งใจกระทำความผิด แต่เพราะหลักเกณฑ์ราคากลางได้กำหนดรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้อย่างละเอียด เป็นเรื่องยากที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนได้ทั้งหมดภายใต้ข้อจำกัดของเวลา ที่ต้องเร่งรีบตอบสนองให้ทันต่อเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดและความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่บางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างเลยหรือมีก็น้อย ไม่เพียงพอกับปริมาณงานก่อสร้างจำนวนมากหลายโครงการ การเรียนรู้เรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างให้เข้าใจ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ จึงได้จัดอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” ขึ้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของรัฐผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ ตามหลักเกณฑ์ราคากลางฉบับปรับปรุงใหม่ 2555 ตามมติ ครม.13 มีนาคม 2555

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานราชการ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ ให้สามารถเข้าใจเรื่องงานหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

### 3. แนวคิดในการจัดการอบรม

มุ่งเน้นการให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมอย่างเข้มข้นเต็มเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ากับเงินภาษีประชาชนที่นำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม

### 4. วิทยากร

นายอภิสิทธิ์ มากสุวรรณ (ช่างฝึก)

อาจารย์วรรณศักดิ์ แก่นทรัพย์

อดีตหัวหน้าส่วนโยธา อบต. , อดีตวิศวกร สตง.

เว็บมาสเตอร์เว็บไซต์โยธาไทย

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม

อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

### 5. วัน เวลา และ สถานที่ จัดอบรม

วันที่ 15 - 17 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์รูม อ.เมือง จ.เชียงใหม่

## 6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับ การอบรม

ตั้งใจที่จะเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยให้ความสนใจในการอบรม และเข้าอบรมครบตามวันเวลาในการจัดการอบรม

## 7. เนื้อหาการอบรม

### วันที่ 1 ราคาากลาง

- หลักเกณฑ์ราคาากลางงานก่อสร้างของราชการ > ที่มา , แนวคิด , หลักการ , ความหมาย , การเลือกใช้หลักเกณฑ์ให้ถูกกับประเภทงานก่อสร้าง
- ค่างานต้นทุน > การใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง , การใช้ค่าแรงงาน , การคิดค่าขนส่ง , การใช้ค่าเครื่องจักร
- ค่า Factor F > ค่าอำนาจการ , ดอกเบี้ย , ภาษี , กำไร
- การคิดราคาครุภัณฑ์ , การคิดค่าใช้จ่ายพิเศษ
- การแบบฟอร์มในการจัดทำราคาากลาง
- การเปิดเผยราคาากลาง

### วันที่ 2 ราคาากลาง

- การตรวจสอบการจัดทำราคาากลาง , ตัวอย่างความรับผิดชอบทางละเมิดการจัดทำราคาากลาง
- ราคาากลางงานทาง (ลงมือทำ)
- ราคาากลางงานชลประทาน (ลงมือทำ)

### วันที่ 3 ค่า K

- การจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- แนวทางและปัญหาในการคำนวณค่า K
- ตัวอย่างการจัดทำค่า K (ลงมือทำ)

## 8. ค่าลงทะเบียน

> บุคลากร อปท. (อบต.,เทศบาล,อบจ.) ค่าลงทะเบียน 3,300 บาท

ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 2,800 บาท

(อปท. เบิกค่าลงทะเบียนได้ วันละ 600 บาท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28)

> เอกชน และ บุคลากร ส่วนราชการอื่น ที่ไม่ใช่ อปท. 4,500 บาท

ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 4,000 บาท

> ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวันและอาหารว่าง

หมายเหตุ : ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเรื่องการจัดทำราคาากลางงานก่อสร้างของราชการ และการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดความเสียหายที่จะเกิดกับราชการและความผิดที่จะเกิดกับตัวผู้ปฏิบัติงาน

.....



กำหนดการโครงการอบรมเชิงวิชาการ

“หลักเกณฑ์ราคากลางของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 27

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

วันที่ 15 - 17 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์รูม อ.เมือง จ.เชียงใหม่

วัน / เวลา	08.00-09.00	09.00-10.30	10.45-12.00	13.15-14.45	15.00-16.30
วันพุธ 15 ก.พ. 60	ลงทะเบียน	แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำ ราคากลาง	การศึกษางานต้นทูน (การใช้ค่าวัสดุ)	ค่า Factor F (ค่าอำนวยความสะดวก, ดอกเบี้ย, ภาษี, กำไร)	สรุปเกณฑ์, ค่าใช้จ่ายพิเศษ, การใช้แบบฟอร์มในการ จัดทำราคากลาง
วันพฤหัสบดี 16 ก.พ. 60	ลงทะเบียน	การเปิดเผยราคากลาง, การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง	การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง หลักความรับผิดชอบและเมต	การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างทาง (ลงมือทำ)	การคำนวณราคากลาง งานชลประทาน (ลงมือทำ)
วันศุกร์ 17 ก.พ. 60	ลงทะเบียน	การจัดทำสัญญาแบบปรับ ราคาได้ (ค่า K)	แนวทางและปัญหาในการ คำนวณค่า K	ตัวอย่างการจัดทำค่า K (ลงมือทำ)	ถามตอบปัญหาการใช้ค่า K

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้จาก <http://training.yotathai.com/con-k.html>



หนังสือยืนยันการสมัครเข้ารับการอบรม  
โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 27  
โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย  
วันที่ 15 - 17 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมเชียงราย แกรนด์รูม อ.เมือง จ.เชียงราย

หน่วยงาน.....  
ที่อยู่.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอเสนอรายชื่อบุคลากร เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

1. นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.มือถือ.....  
2. นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.มือถือ.....  
3. นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.มือถือ.....  
4. นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.มือถือ.....  
อาหารปกติ..... ท่าน , อาหารมุสลิม..... ท่าน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

**ค่าลงทะเบียน** > บุคลากร อปท. (อบต.,เทศบาล,อบจ.) ค่าลงทะเบียน 3,300 บาท  
ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 2,800 บาท  
(อปท. เบิกค่าลงทะเบียนได้ วันละ 600 บาท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28)  
> เอกชน และ บุคลากร ส่วนราชการอื่น ที่ไม่ใช่ อปท. 4,500 บาท  
ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 4,000 บาท  
> ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวันและอาหารว่าง  
> ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

**บัญชีโอนเงิน** > ธนาคารกรุงไทย สาขาหาดใหญ่ใน เลขที่บัญชี 368-0-33073-1 ชื่อบัญชี บริษัทโยธาไทยเทรนนิ่ง จำกัด  
ส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่  
> Email : yotathaicenter@gmail.com  
> Line ID : @YotathaiTraining (มี@นำหน้า)  
> Fax. 02-903-0080 ต่อ 1001  
> <http://training.yotathai.com/confirm.html>

**โรงแรมที่พัก** สามารถเลือกพักโรงแรมตามความสะดวกของผู้เข้าอบรมไม่จำเป็นต้องพักตามโรงแรมไปแบบฟอร์มสำรองที่พัก

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม** >Tel. 097-919-1001 ผู้จัดการโยธาไทย เทรนนิ่ง ( คุณมิ )

## แบบฟอร์มสำรองที่พัก

โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 27

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

วันที่ 15 - 17 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมเชียงรายแกรนด์รูม อ.เมือง จ.เชียงราย

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1. นาย / นาง / นางสาว.....โทร.มือถือ.....

2. นาย / นาง / นางสาว.....โทร.มือถือ.....

3. นาย / นาง / นางสาว.....โทร.มือถือ.....

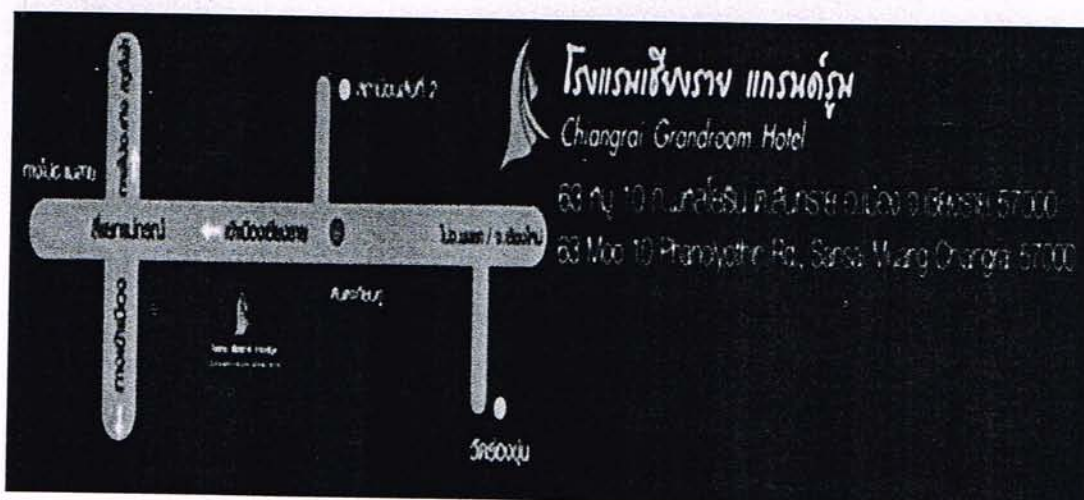
4. นาย / นาง / นางสาว.....โทร.มือถือ.....

ขอสำรองที่พัก โปรดให้ข้อมูลที่พักโดยทำเครื่องหมาย ✓ หัวข้อที่ต้องการ  
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

• ห้องพัก  เตียงคู่ ( 1,100 บาท) รวมอาหารเช้า จำนวน.....ห้อง

เตียงเดี่ยว ( 1,100 บาท) รวมอาหารเช้า จำนวน.....ห้อง

กรุณาตอบกลับทางโทรสารไปที่ โรงแรมเชียงรายแกรนด์รูม 63 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน ตำบลสันทราย  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัด เชียงราย 57000. โทรศัพท์: 0-5370-1222.





ที่ ศธ.๐๕๒๒.๒๔/ พิเศษ ๓๙/๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
 ปีระชาที่ 1๖๖๒ เวลา 15.50  
 - 3 มี.ค. 2560  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด  
 จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

กรุงเทพมหานคร  
 วันที่ 27/3 เวลา 16.00 น.  
 - 3 มี.ค. 2560

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด”  
 เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดทำโครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด” เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นอบรมเสริมความรู้ในด้านกฎระเบียบต่างๆ โดยเฉพาะด้านอำนาจหน้าที่ บทบาทในการบริหารท้องถิ่นเพื่อใช้ในการพัฒนาได้อย่างมั่นใจว่าจะไม่ถูก สตง. เรียกเงินคืนหรือถูก ปปช. ชี้มูลให้เพิกถอนจากตำแหน่ง ให้ทราบถึงรูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด การจ่ายขาดเงินสะสมตามระเบียบใหม่ ผู้บริหารและสมาชิกสภาต้องรู้ตกลงราคา ๕๐๐,๐๐๐ จัดซื้อจัดจ้างโครงการประเภทไหนได้บ้าง มีหลายที่ที่นายกถูกเพิกถอนจากตำแหน่ง สภาถูกสั่งยุบเพราะปฏิบัติผิดพลาดขัดกับระเบียบกฎหมาย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณที่มีขั้นตอนไม่ถูกต้อง แจกหนังสือประชุมไม่ถึง ๓ วัน บางวาระไม่เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งเป็นเรื่องไม่น่าจะเกิดขึ้น ก็กิจการสภามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง มีความจำเป็นต้องรู้ อย่างชัดเจนและถูกต้อง จึงจะทำงานให้กับท้องถิ่นได้เป็นอย่างดีและในขณะนี้มีการปฏิรูประบบราชการทุกระบบโดยเฉพาะท้องถิ่นมีผลต่อการปฏิรูปครั้งนี้เป็นอย่างมาก จึงมีความจำเป็นต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรู้แนวทางการปฏิรูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยการปฏิรูปมีอยู่แบบไหนบ้าง มีจำนวนสมาชิกเท่าไรบ้างมีคุณสมบัติของผู้บริหารและสมาชิกสภาเป็นอย่างไร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด” 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.วิทย์ธร ท่อแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม  
 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๕๐๔-๘๓๘๐ โทรศัพท์ (มือถือ) ๐-๘๕๐๔๖-๒๐๘๖, ๐-๘๑๓๐๓๐-๒๖๓  
 E-Mail Address : hmansc@gmail.com

โครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด”  
จัดโดยศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานท้องถิ่นในปัจจุบันมีกฎระเบียบข้อห้ามต่างๆ เกิดขึ้นมากมายจนทำให้การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารหรือสมาชิกสภาเป็นไปด้วยความยากลำบากเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างมาก หลายท้องถิ่นอาจจะทำงานเป็นสุขคิดสร้างมาตรการแบบใหม่ให้เกิดกับท้องถิ่นแต่ก็ต้องโดนท้วงติงเรียกเงินคืนจากสตง. อยากจะพัฒนาท้องถิ่นอยากจะช่วยเหลือพี่น้องประชาชน ก็ตั้งกฎระเบียบต่างๆ มากมายจะอย่างไรที่จะให้ถูกต้องทั้งระเบียบกฎหมาย และสามารถดูแลประชาชนให้พอใจได้ หลายท้องถิ่นจะทำปฏิทินแจก ชื่อเสื้อแจกจะอย่างไรให้ถูกต้อง ให้เงินวัดโรงเรียนอย่างไรให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ การที่อาสาไปช่วยเหลือพี่น้องประชาชนจะต้องรู้ถึงอำนาจหน้าที่เข้าใจว่าอะไรทำได้อะไรทำไม่ได้เช่น ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข ตามโครงการจัดแข่งกีฬาเทศบาลสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการแข่งขันกีฬาของผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่สามารถอุดหนุนได้ เนื่องจากประชาชนในท้องถิ่นไม่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๑๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ๒) เบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ตามโครงการอบรมกลุ่มอาชีพ เพื่อจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อซื้อจักรอุตสาหกรรม แล้วผ่อนชำระเป็นรายเดือน การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อนำไปเป็นเงินหมุนเวียนดังกล่าวไม่มีระเบียบกำหนด จึงเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๕๔๗ ข้อ ๖๗ ๓) การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพให้กับญาติผู้เสียชีวิตรายละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๘๘,๐๐๐ บาท เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม นส.สท. ที่ มท ๐๘๐๔.๓ /๑๒๑๔๕ ลว.๒๑ ก.ย. ๒๕๕๐ เรื่อง ขอหรือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ ซึ่งกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเห็นว่าการสงเคราะห์ในการจัดการศพแก่ผู้สูงอายุ นายกรัฐมนตรีได้กำหนดให้กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีแก่ผู้สูงอายุโดยกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้มอบหมายให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๔) เบิกเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอย โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก รายการซื้อชุดเด็กอ่อนแรกเกิด (ประกอบด้วย ตะกร้า ผ้าห่ม ผ้าขนหนู สบู่ แป้ง และขวดนม ) เพื่อนำไปมอบเมื่อออกตรวจเยี่ยมครอบครัวเด็กแรกเกิดในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายเงินเป็นค่าซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย ชุดนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๕๐ ชุด และชุดพละ จำนวน ๕๐ ชุด การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาตัดชุดนักเรียนนั้นไม่ใช่วัสดุเครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานที่จะเบิกได้ และสภาส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและความสำคัญเป็นอย่างมากในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสภาแต่ละตำแหน่งประกอบไปด้วยหลายส่วนไม่เฉพาะแต่สมาชิกสภาเท่านั้น ยังมีผู้บริหาร พนักงานข้าราชการ รวมถึงประชาชนซึ่งแต่ละคนแต่ละตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่แตกต่างกันไป ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องนี้จึงได้จัดทำโครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดราคากลางและนำมาใช้กับท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและทำให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์

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

## ๓. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

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

## ๔. ระยะเวลาและสถานที่การอบรมสัมมนา

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑ - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่าหาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๘ - ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเทล จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ณ โรงแรมไมด้าเดอซีหัวหิน อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ณ โรงแรม วีวัน โคราช จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๒๐ - ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก

## ๕. รายละเอียดหลักสูตร

- |   |   |
|---|---|
| - แนวทางการควมรวมท้องถิ่น                                       | - รูปแบบของท้องถิ่นหลังการการปฏิรูป           |
| - ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นทำอะไรได้บ้างและทำอะไรไม่ได้บ้าง | - การทำข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ วิธีการประชุมสภา |
| - ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสม                                     | - ตัวอย่างการโดนยุบสภา                        |
| - คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น               | - การทำข้อบัญญัติท้องถิ่น                     |
| - แนวทางการปรับเงินค่าตอบแทนของนายกและสมาชิกสภา                 | - สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก         |
| - อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา                    | - แนวทางการปฏิรูปท้องถิ่น                     |
| - เหตุที่จะมีการสอบสวนวินัยจ้ย สั่งให้พ้นจากตำแหน่ง             | - การมีส่วนได้ส่วนเสียกับอปท. มีอะไรบ้าง      |
| - ลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น          | - การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง   |
| - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท           | - การกำหนดสมัยประชุม                          |
|   | - ตัวอย่างประชุมโดยมิชอบเป็นโมฆะ              |

- การจ้างคู่สมรสของผู้บริหารท้องถิ่น
- การกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบัญญัติ
- ให้สมาชิกสภาพ้นจากตำแหน่ง
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร
- วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณ
- วิเคราะห์การทำงานงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
- การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภาที่มิตพลาต และถูกสตง. ทักท้วง
- การประชุมสมัยสามัญ/วิสามัญ
- เทคนิค ทักท้วงเพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณการเสนอเรื่อง
- แนวทางการปฏิบัติงานของสภา
- กรณีศึกษาการตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณ
- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ จะประมาณการรายได้ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ

## ๖. วิธีการจัดกิจกรรม

จัดฝึกอบรมแบบบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ยึดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมเปิดโอกาสให้มีการซักถามและตอบคำถาม ผู้เข้าร่วมโครงการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้จะได้รับวุฒิบัตร

## ๗. การรับรองผล

ผู้ผ่านการกิจกรรมนี้จะต้องมีเวลาในการเข้าโครงการอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลา การจัดกิจกรรมทั้งหมด และเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราช

## ๘. งบประมาณ

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

## ๙. วิธีการรับสมัครเข้าอบรม

๑. ส่งใบสมัครหรือแจ้งรายชื่อทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ E-mail : [Hmansc@gmail.com](mailto:Hmansc@gmail.com)

๒. โอนเงินค่าลงทะเบียน พร้อมส่ง Fax หรือ E-mail โอนเงินเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยส่งทางโทรสาร (Fax) เบอร์ ๐-๒๕๐๔-๘๓๘๐ หรือ E-mail : [Hmansc@gmail.com](mailto:Hmansc@gmail.com)

หมายเหตุ: แจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนโอนเงิน

๓. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือเงินสดได้ที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราช

๔. ชำระเงินโดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย ประเภท : ออมทรัพย์

สาขา: เมืองทองธานี ชื่อบัญชี : ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม

เลขที่บัญชี: ๑๔๗-๐-๒๐๒๔๔-๑

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 “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด”**

**วันแรก**

เวลา	๐๘.๓๐- ๐๙.๐๐ น.	รายงานตัวลงทะเบียน
เวลา	๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นทำอะไรได้บ้างและทำอะไรได้บ้าง</li> <li>- คุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่นแบบเดิมและแบบใหม่</li> <li>- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา</li> <li>- เหตุที่จะมีการสอบสวนวินัยร้ายแรง สั่งให้พ้นจากตำแหน่ง</li> <li>- ลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- แนวทางการควบคุมท้องถิ่น</li> <li>- รูปแบบของท้องถิ่นและการปฏิรูป</li> </ul>
เวลา	๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.	<b>รับประทานอาหารว่าง</b>
เวลา	๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับ อปท.มีอะไรบ้าง</li> <li>- การจ้างคู่สมรสของผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- การประชุมสมัยสามัญ/วิสามัญ</li> </ul>
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	<b>รับประทานอาหารกลางวัน</b>
เวลา	๑๓.๐๐- ๑๔.๓๐น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างประชุมโดยมิชอบเป็นโมฆะ</li> <li>- สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก</li> </ul>
เวลา	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	<b>รับประทานอาหารว่าง</b>
เวลา	๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างการโดนยุบสภา</li> <li>- การเสนอเรื่อง</li> <li>- การทำข้อบัญญัติท้องถิ่น</li> <li>- การกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบัญญัติ</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานของสภา</li> <li>- การกำหนดสมัยประชุม</li> <li>- ให้สมาชิกสภาพ้นจากตำแหน่ง</li> <li>- การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อยในสภา</li> <li>- แนวทางการปฏิรูปท้องถิ่น</li> <li>- สรุป – ถามตอบ</li> </ul>

## วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- การทำข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ วิธีการประชุมสภา</li><li>- ระเบียบการจ่ายขาดเงินสะสม</li><li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการ</li><li>- วิเคราะห์การทำงานงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด</li></ul>
เวลา	๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น.	<b>รับประทานอาหารว่าง</b>
เวลา	๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๐ จะประมาณการรายได้ว่าอย่างไร</li><li>- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทางอย่างไร</li><li>- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคาจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท</li><li>- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง</li><li>- เทคนิค ทักษะเพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ</li><li>- กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาดและถูกตง.ทักษ์วง</li></ul>
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	<b>รับประทานอาหารกลางวัน</b>
เวลา	๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- สรุป-ถามตอบ</li></ul>

หมายเหตุ : กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด”

กรุณาพิมพ์หรือเขียนชื่อ -นามสกุล ให้ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิมพ์ใบวุฒิบัตร

องค์กรบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/อบจ.....จังหวัด.....รุ่นที่.....

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

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

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

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

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

ขอสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ “การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิรูปภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับล่าสุด” เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาท)

โดยการโอนเงินเข้า : ธนาคารกรุงไทย สาขา: เมืองทองธานี

ชื่อบัญชี:ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคม เลขที่บัญชี: ๑๔๗-๐๒๐๒๔๔-๑

หรือชำระค่าลงทะเบียนเป็นเช็คหรือเงินสดได้ที่ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสื่อสารการเมืองและสังคมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ลายมือ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำรองที่ปักโดยตรงที่

โรงแรมขอนแก่น โฮเต็ล จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๓๓๒๒๒

โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ - ๒๓๐๑๓๐

โรงแรมไมเคิลเดอซีหัวหิน จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๗๗๑๔๗๖

โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕-๒๔๗๘๐๐

โรงแรม วิววัน โคราช จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔-๓๒๔๔๔๔

หมายเหตุ \*\*\* ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเสื้อสูทอย่างดีทุกท่าน

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"



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 1793 เวลา 09.00 น.  
 วันที่ - 8 มี.ค. 2560  
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๐๗๓๘

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ 299 เวลา 16.00 น.  
 วันที่ 8 มี.ค. 2560 พ.ศ.  
 ผู้รับ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐  
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐ จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ้นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรรักษ์ โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐  
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

=====

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์กรเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ชิ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่น

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จัดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- ๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๒. การเขียนบันทึกเสนอ
๓. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๕. การเขียนรายงานการประชุม
๖. กรณีศึกษา



#### ๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง
๒. การเขียนบันทึกเสนอมีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น
๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ
๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีการใช้คำ ประโยค ย่อหน้า โดยย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปตัวที (T) ที่หัวกลับ และตัวโอ (O) นอกจากนั้นจะต้องใช้วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง
๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน
๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

#### ๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ
๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม
๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล
๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ
๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์
๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

#### ๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร  
วันที่ ๒๐ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๐

#### ๘. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง
๒. เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี
๓. ตรวจแก้ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง
๔. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน
๕. จัดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้
๖. วิเคราะห์วิจารณ์ และสอนงาน
๗. การเขียนหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมที่ดีแก่ผู้อื่น



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๕. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๖. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๗. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๘. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๙. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๑๐. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

**\*\*หมายเหตุ** ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่ คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละ หน่วยงาน

สอบถามได้ที่ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๖-๓๔๒๐๘๔๒



## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐

วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ  
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)  
วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

การเขียนบันทึกเสนอ

วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก

วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม

วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

การเขียนรายงานการประชุม

วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม

วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข

๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล

ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม

วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน

ม.ช.บ.จ.

ที่ ศธ ๐๕๓๙.๔/ ๖ ๓๙



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 1704 เวลา 11.00 น.  
 - 7 ศ.บ. 2560  
 ผู้รับ

คณะวิทยาการจัดการ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
 อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

๖๗๐๐๐ กองการเจ้าหน้าที่  
 286 เวลา 15.๐๐ น.  
 7 ศ.บ. 2560  
 ผู้รับ

๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น  
 เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- |  |              |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม            | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น ภายใต้ชื่อ "การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์" ในวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ นั้น

ดังนั้น ทางคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน คนละ ๑,๐๐๐ บาท หากท่านสนใจเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นในครั้งนี ขอความกรุณาส่งใบตอบรับมายัง โทรสาร ๐-๕๖๗๑-๗๑๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

น.น. 18/1

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ เรืองวิทยาภรณ์)  
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดี

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ  
 โทรศัพท์ ๐ ๕๖๗๑ ๗๑๓๔  
 โทรสาร ๐ ๕๖๗๑ ๗๑๕๐

## แบบฟอร์มหลักสูตร



คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
จัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

## เรื่อง การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

## 1. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของชุมชนต่อการให้บริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2560 การสำรวจดังกล่าวพบว่า หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชนทั่วไป ในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์ มีความต้องการรับบริการวิชาการ ใน 3 อันดับแรก ดังนี้ (1) ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน เป็นจำนวน 98 คน คิดเป็น ร้อยละ 49.25 รองลงมาเป็น (2) ด้านสื่อมัลติมีเดีย เป็นจำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 31.16 และ (3) ด้านเทคนิคการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เป็นจำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 20.10 จากจำนวน 10 หัวข้อ/หลักสูตร ที่ได้ทำการสำรวจ

จากความต้องการรับบริการวิชาการของฝ่ายบริการวิชาการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจจึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” ในปีงบประมาณ 2560 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชนทั่วไป ในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

โครงการบริการวิชาการ เรื่อง “การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” ผู้รับผิดชอบมีแผนบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน ในรายวิชา รายวิชา MSBC201 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ และ MSBC202 การใช้งานโปรแกรมสเปรดชีต

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการวิชาการด้านเทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานเอกสารแก่ชุมชนและท้องถิ่น
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

- |  |             |
|--|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานภาครัฐ   | จำนวน 15 คน |
| <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานภาคเอกชน | จำนวน 10 คน |
| <input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจ                 |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> ประชาชนทั่วไป    | จำนวน 5 คน  |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ                      |             |

## 4. เนื้อหาวิชา

รายวิชา MSBC201 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

รายวิชา MSBC202 การใช้งานโปรแกรมสเปรดชีต

5. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน 3 วัน

6. วิทยากร

1. อาจารย์เอี่ยม สายคำหน่อ
2. อาจารย์วิมลวรรณ วงศ์ศิริ
3. อาจารย์ปยุตม์ภัสสร สันติอิทธิกุล

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ให้บริการวิชาการด้านเทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานเอกสารแก่ชุมชนและท้องถิ่น
2. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียนเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
2. โอนเงินเข้า ชื่อบัญชี นางสาวชลลดา ม่วงธัญ บัญชีเลขที่ 659 - 0 - 31417 - 6 ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2560 มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิในการเข้าอบรม

9. วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม

วันที่ 24 - 26 พฤษภาคม พ.ศ.2560

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

10. ระยะเวลาในการสมัคร

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560 ถึง วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2560

11. วิธีการสมัคร

1. ลงทะเบียนเพื่อสำรองที่นั่ง ผ่านเว็บไซต์ <https://goo.gl/Pc7Z2e> หรือ ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม กลับมาที่ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามแบบฟอร์ม
2. โอนเงินเข้าชื่อบัญชี นางสาวชลลดา ม่วงธัญ บัญชีเลขที่ 659 - 0 - 31417 - 6 ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
3. ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ E-mail : chonlada.mua@pcru.ac.th

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจารย์ชลลดา ม่วงธัญ

หมายเหตุ : กรุณาเก็บหลักฐานการชำระเงินฉบับจริงไว้เพื่อนำมาแสดง ณ จุดลงทะเบียนในวันอบรม เพื่อรับ ใบเสร็จรับเงิน (หากผู้สมัครไม่ถึง 10 คน ผู้จัดขอยกเลิกการฝึกอบรม โดยจะคืนเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด)

กำหนดการ  
โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น  
การฝึกอบรม เรื่อง การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
ระหว่างวันที่ 24 - 26 พฤษภาคม พ.ศ.2560  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2560

- |                  |   |
|------------------|---|
| 08.00 - 08.45 น. | ลงทะเบียน   |
| 08.45 - 09.00 น. | พิธีเปิด<br>โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ เรืองวิทยาภรณ์   |
| 09.00 - 10.20 น. | ฝึกอบรม เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสาร, รูปแบบย่อหน้า และข้อความ จากโปรแกรม Microsoft Word 2016<br>วิทยากรโดย อาจารย์วิมลวรรณ วงศ์ศิริ   |
| 10.20 - 10.30 น. | รับประทานอาหารว่าง  |
| 10.30 - 12.10 น. | ฝึกอบรม เรื่อง การสร้างตารางเก็บข้อมูล, แทรกรูปภาพ และการตกแต่งด้วยกราฟิก จากโปรแกรม Microsoft Word 2016<br>วิทยากรโดย อาจารย์วิมลวรรณ วงศ์ศิริ   |
| 12.10 - 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน   |
| 13.00 - 15.00 น. | ฝึกอบรม เรื่อง การใช้งานเครื่องมือ SmartArt สำหรับทำผังองค์กร, ขั้นตอนในการทำงาน (Process Flow) และ การทำงานกับกราฟ จากโปรแกรม Microsoft Word 2016<br>วิทยากรโดย อาจารย์วิมลวรรณ วงศ์ศิริ |
| 15.00 - 15.10 น. | รับประทานอาหารว่าง  |
| 15.10 - 17.10 น. | ฝึกอบรม เรื่อง การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) และ การจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ จากโปรแกรม Microsoft Word 2016<br>วิทยากรโดย อาจารย์วิมลวรรณ วงศ์ศิริ                                  |

กำหนดการ  
โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น  
การฝึกอบรม เรื่อง การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
ระหว่างวันที่ 24 - 26 พฤษภาคม พ.ศ.2560  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2560

- |                  |  |
|------------------|--|
| 08.00 - 09.00 น. | ลงทะเบียน  |
| 09.00 - 10.20 น. | ฝึกอบรม เรื่อง การจัดการงานเอกสารธุรกิจ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016<br>วิทยากรโดย อาจารย์เอ๋ม สายคำหน่อ   |
| 10.20 - 10.30 น. | รับประทานอาหารว่าง   |
| 10.30 - 12.10 น. | ฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel 2016 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความ<br>รวดเร็ว จากสูตรการคำนวณที่ซับซ้อน<br>วิทยากรโดย อาจารย์เอ๋ม สายคำหน่อ |
| 12.10 - 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00 - 15.00 น. | ฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการเลือกใช้สูตรในการคำนวณให้เหมาะสมกับงานธุรกิจ ด้วยโปรแกรม<br>Microsoft Excel 2016<br>วิทยากรโดย อาจารย์เอ๋ม สายคำหน่อ               |
| 15.00 - 15.10 น. | รับประทานอาหารว่าง   |
| 15.10 - 17.10 น. | ฝึกอบรม เรื่อง การสร้าง Chart ในรูปแบบต่างๆ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016<br>วิทยากรโดย อาจารย์เอ๋ม สายคำหน่อ   |



กำหนดการ  
โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น  
การฝึกอบรม เรื่อง การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
ระหว่างวันที่ 24 – 26 พฤษภาคม พ.ศ.2560  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ.2560

08.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.20 น.	ฝึกอบรม เรื่อง การสร้างงานนำเสนอ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 วิทยากรโดย อาจารย์ปฐมนภัสสร สันตือทธิกุล
10.20 - 10.30 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.30 - 12.10 น.	ฝึกอบรม เรื่อง การเพิ่มลูกเล่นสำหรับการนำเสนอด้วยภาพเคลื่อนไหว Animations & Transitions ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 วิทยากรโดย อาจารย์ปฐมนภัสสร สันตือทธิกุล
12.10 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 15.00 น.	ฝึกอบรม เรื่อง การสร้างไดอะแกรมด้วยโปรแกรม Microsoft Visio 2016 วิทยากรโดย อาจารย์ปฐมนภัสสร สันตือทธิกุล
15.00 - 15.10 น.	รับประทานอาหารว่าง
15.10 - 17.10 น.	ฝึกอบรม เรื่อง การสร้างผังองค์กรด้วยโปรแกรม Microsoft Visio 2016 วิทยากรโดย อาจารย์ปฐมนภัสสร สันตือทธิกุล
17.10 - 17.30 น.	มอบเกียรติบัตรและปิดการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	สถานที่อบรม	ศ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	โครงการหลักสูตรระยะสั้น เรื่อง การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร Microsoft Word 2016									24				
2	โครงการหลักสูตรระยะสั้น เรื่อง การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร Microsoft Excel 2016	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 คณะ วิทยาการจัดการ								25				
3	โครงการหลักสูตรระยะสั้น เรื่อง การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร Microsoft PowerPoint 2016 และ Microsoft Visio 2016									26				

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม



หลักสูตรระยะสั้น เรื่อง การจัดการข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
ระหว่างวันที่ 24 - 26 พฤษภาคม พ.ศ.2560  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว): .....

ตำแหน่งงาน:..... แผนก/ฝ่าย.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

โทรศัพท์มือถือ..... โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน:.....

โทรสาร:..... E mail:.....

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี)  มังสวิรัติ  มุสลิม  อื่น ๆ.....

การออกใบเสร็จ  ชื่อ- นามสกุลผู้สมัคร  ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและชื่อหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
วันที่ .....

### วิธีการชำระเงิน

กรุณาโอนเงินเข้าชื่อบัญชี : นางสาวชลลดา ม่วงธนัง เลขที่ : 659 - 0 - 31417 - 6  
ธนาคาร : กรุงเทพ สาขาย่อย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ  
โทรศัพท์ : 056-717100 ต่อ 1207 E mail : chonlada.mua@pcru.ac.th

### หมายเหตุ:

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันที่ 20 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2560 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ <http://mangt.pcru.ac.th/biscom/index.php>

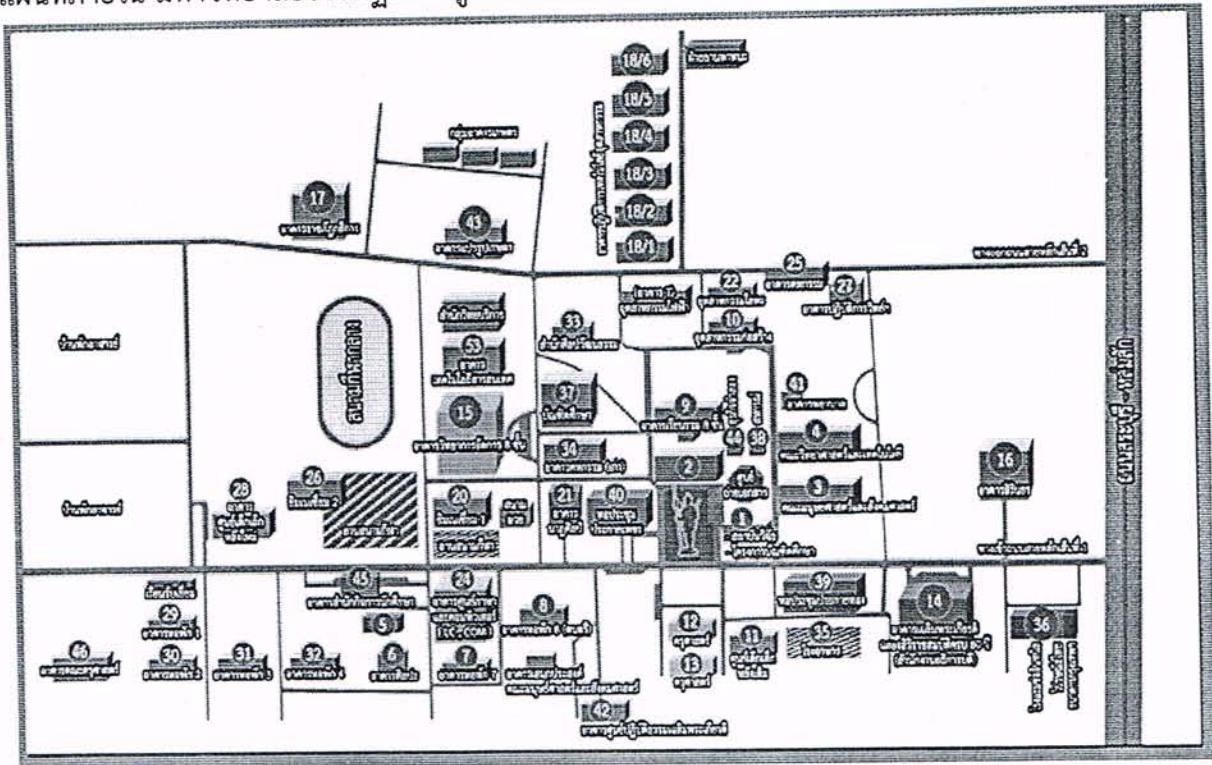
ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เลขที่ 83 หมู่ 11 ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000

โทร 056-717100 ต่อ 1207 E-mail Address: [chonlada.mua@pcru.ac.th](mailto:chonlada.mua@pcru.ac.th)

แผนที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



๓๐  
๓๐/๓๐

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ /ท ๐๒๘



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 1802 วันที่ 13.00 น.  
 13 ส.ค. 2560

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.๑๑๖ ปณศ.คลองจั่น

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ ๑๑๐ วันที่ ๑๓.๐๐ น.  
 13 ส.ค. 2560

๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ รอบเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ๒๕๖๐”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ รอบเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ๒๕๖๐” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ และเข้าใจในกระบวนการการจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและกำหนดแนวทางการประชุมเพื่อติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และลงรายละเอียดตามแบบต่าง ๆ สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น โดยได้เรียนเชิญ ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า ซึ่งเป็นวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรงมาเป็นวิทยากร โดยได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ๖ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๐	กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐	จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๐	จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จังหวัดอุดรธานี

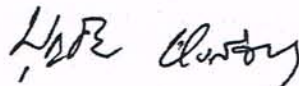
ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมอบรมฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากรได้แก่ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/นักพัฒนาชุมชน/นายช่างโยธา/ช่างโยธา และพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้

/เข้ารับ...

เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ)  
ผู้อำนวยการโครงการฯ คณะบริหารธุรกิจ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐-๒๒๗๑-๙๙๖๐

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา 3 ปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  
และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 รอบเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม 2560”

วิทยากรโดย ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า

### 1. หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสองครั้ง และกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว5797 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ภายใต้หลักการที่สำคัญคือ กำหนดให้แผนพัฒนาท้องถิ่นมีระยะเวลาสี่ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดที่กำหนดให้มีระยะเวลาสี่ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม แต่ละปีงบประมาณในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นในเชิงยุทธศาสตร์และโครงการในแผนพัฒนาสามปีและแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า มีความโปร่งใส และอยู่ภายใต้กรอบวินัยการเงินและการคลังที่ดี ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 104/2557 เรื่อง การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 ซึ่งนายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลดังกล่าว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เห็นถึงความสำคัญการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งในส่วนของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ทั้งในรูปแบบยุทธศาสตร์และโครงการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดมาตรการต่าง ๆ สำหรับการปรับปรุงแก้ไขและป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้ในการพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมา และการนำเสนอปัญหา อุปสรรค การแก้ไขที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา 3 ปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 รอบเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม 2560" ขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีความรู้ และเข้าใจในกระบวนการการจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและกำหนดแนวทางการประชุมเพื่อติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

2.2 เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และการลงมือปฏิบัติในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

2.3 เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และลงรายละเอียดตามแบบต่าง ๆ สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

3.2 ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย

3.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/นักพัฒนาชุมชน/นายช่างโยธา/ช่างโยธา

3.5 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานเมืองพัทยาที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้เข้ารับการอบรม

## 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ทำให้ภารกิจต่าง ๆ ของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละคน แต่ละส่วน/กอง มีความสอดคล้องกัน ประสานการทำงานให้เป็นองค์รวมของหน่วยงาน ส่งผลทำให้เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความสำเร็จตามเป้าหมายหลัก มีความสอดคล้องและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2 ทำให้วิธีการปฏิบัติดำเนินการไปแนวทางเดียวกัน และช่วยให้การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เกิดความประหยัด คุ่มค่าไม่เสียประโยชน์

4.3 สามารถรักษาคุณภาพของงานหรือภารกิจให้เป็นไปและตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรม งานต่าง ๆ และประชาชนพึงพอใจเมื่อได้รับการบริการ

4.4 สามารถกำหนดมาตรการต่าง ๆ สำหรับการปรับปรุงแก้ไขและป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

**"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"**

## 5. ค่าใช้จ่ายในการอบรม



## 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 วันเสาร์ – วันอาทิตย์

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	จังหวัด	โรงแรม
1	22 – 23 เมษายน 2560	กรุงเทพมหานคร	โรงแรมทีเคเพลส แอนด์ คอนเวนชั่น ( เบอร์โทร 0-2574-1588 )
2	27 – 28 พฤษภาคม 2560	นครราชสีมา	โรงแรม วี วัน ( เบอร์โทร 044-342444 )
3	3 – 4 มิถุนายน 2560	เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ ( เบอร์โทร 053-211-026-31 )
4	1 – 2 กรกฎาคม 2560	สงขลา	โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ ( เบอร์โทร 0-7423-0130-41 )
5	15 – 16 กรกฎาคม 2560	ชลบุรี	โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน ( เบอร์โทร 038-255-501-40 )
6	29 – 30 กรกฎาคม 2560	อุดรธานี	โรงแรมนภาลัย ( เบอร์โทร 042-347-444 )

## 7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จาร์ 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\*\*\*

"นิด้า พัฒนาคคน คนพัฒนาชาติ"

## กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา 3 ปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 รอบเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม 2560”

วิทยาการโดย ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า

### วันที่หนึ่ง

08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

09.00 - 10.30 น. บรรยายเรื่อง “การกำหนดแนวทางการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น”

- คำบรรยาย เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น/การแต่งตั้งประธานและเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น/การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น/การประชุมเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและวิธีการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนาสามปี และแผนพัฒนา ท้องถิ่น 4 ปี เช่น แนวทาง วิธีการ และห้วงเวลา ฯลฯ
- กรณีตัวอย่างการเขียนการประชุมฯ
- ประเด็นข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อทักท้วงต่าง ๆ

10.30 - 12.00 น. บรรยายเรื่อง “รูปแบบการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น”

- คำบรรยาย เช่น วิธีการทำหนังสือเชิญประชุม/ วิธีการประชุม การกำหนดรายละเอียดการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น/ ตัวอย่างการประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุม/ขั้นตอนการนำเสนอผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาสามปี/แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี) ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- กรณีตัวอย่างการดำเนินการในที่ประชุมฯ
- ประเด็นข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อทักท้วงต่าง ๆ

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น. บรรยายเรื่อง “แนวทางการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548”

- คำบรรยาย เช่น กระบวนและรูปแบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปี/ห้วงระยะเวลาการติดตามและประเมินผล/แนวทางการพิจารณาคุณภาพแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปีของ อปท. (พ.ศ. 2558-2560) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.2/ว 4830 เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. 2558-2560) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2556/ แนวทางการพิจารณาคุณภาพแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีของ อปท. ภาคผนวก ข. การประเมินคุณภาพของแผน ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ของหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.2/ว 0703 เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558/แนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลโครงการ สำหรับแผนพัฒนาสามปี เพื่อความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และโครงการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.2/ว 0600 เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 29 มกราคม 2559

- กรณีตัวอย่างการติดตามและประเมินผลฯ

- ประเด็นข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อทักท้วงต่าง ๆ

14.30 - 16.00 น.

บรรยายเรื่อง “แนวทางการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559”

- คำบรรยาย เช่น กระบวนและรูปแบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี/ห้วงระยะเวลาการติดตามและประเมินผล/แนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.2/ว 5797 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559

- กรณีตัวอย่างการติดตามและประเมินผลฯ

- ประเด็นข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อทักท้วงต่าง ๆ

วิทยากรโดย : ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า

"นิด้า พัฒนาคณ คนพัฒนาชาติ"

## วันที่สอง

08.00 - 09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00 - 10.30 น.

บรรยายเรื่อง "การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และโครงการ"

- คำบรรยาย เช่น กรอบและแนวทางในการติดตามและประเมินผล การกำหนดกรอบ กำหนดเวลา กำหนดแนวทางในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ/ ระเบียบ วิธีในการติดตามและประเมินผล ผู้เข้าร่วม ติดตามและประเมินผล เครื่องมือ หรือสิ่งที่ใช้เป็นสื่อสำหรับการติดตามและประเมินผล กรรมวิธี หรือวิธีการที่จะดำเนินการ/วิธีในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา การออกแบบการติดตาม และประเมินผล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามและประเมินผล/กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการ ติดตามและ การทดสอบและการวัด (Tests & Measurements) การสัมภาษณ์ (Interviews) การ สังเกต (Observations) การสำรวจ (surveys) เอกสาร (Documents)

- กรณีตัวอย่างการติดตามและประเมินผลฯ

- ประเด็นข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อทักท้วงต่าง ๆ

10.30 - 12.00 น.

บรรยายเรื่อง "แบบสำหรับการติดตามและประเมินผลเชิงปริมาณและคุณภาพ"

- คำบรรยาย เช่น แบบตัวบ่งชี้การปฏิบัติงาน (Performance Indicators)/แบบบัตรคะแนน (Scorecard Model)/แบบมุ่งวัดผลสัมฤทธิ์ (Result Framework Model (RF))/แบบเชิงเหตุผล (Logical Model)/แบบวัดกระบวนการปฏิบัติงาน/แบบการประเมินโดยใช้วิธีการแก้ปัญหาหรือ เรียนรู้จากปัญหาที่เกิดขึ้นหรือ Problem-Solving Method/แบบการประเมินแบบมีส่วนร่วม/แบบ การประเมินผลกระทบ/แบบการประเมินความเสี่ยง/ แบบการประเมินตนเอง/แบบอื่น ๆ

- กรณีตัวอย่างการติดตามและประเมินผลฯ

- ประเด็นข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อทักท้วงต่าง ๆ

12.00 - 13.00 น.

รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น.

บรรยายเรื่อง "วิธีการรายงาน การรายงานสรุปผลการพัฒนาท้องถิ่นในภาพรวม"

- คำบรรยาย เช่น เชิงปริมาณ/คุณภาพ ผลที่ได้จริง ๆ คืออะไร/ประชาชนได้ประโยชน์อย่างไร/ ราชการได้ประโยชน์อย่างไร/วัดผลนั้นได้จริงหรือไม่ หรือวัดได้เท่าไร (KPI)/ผลกระทบ/ตัวอย่างการ วัด ผลผลิต (2QCT)

- กรณีตัวอย่างการติดตามและประเมินผลฯ

- ประเด็นข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อทักท้วงต่าง ๆ

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

14.30 - 16.00 น.

บรรยายเรื่อง “การจัดทำ ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต”

- คำบรรยาย เช่น ข้อเสนอแนะ ผลจากการพัฒนา/ผลกระทบนำไปสู่นาคตจะทำ สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน อย่างไร/องค์ประกอบสำคัญของข้อมูลเพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะ/ตัวอย่าง หลักการ การวัดผลลัพธ์ ให้วัดที่กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ใช้บริการ ประชาชน
- กรณีตัวอย่างการติดตามและประเมินผลฯ
- ประเด็นข้อบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อทักท้วงต่าง ๆ

วิทยากรโดย : ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า

หมายเหตุ

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

"นิด้า พัฒนาคณ คนพัฒนาชาติ"

### แบบตอบรับหลักสูตร

“การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา 3 ปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
 ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  
 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 รอบเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม 2560”

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

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

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

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรรวมฉบับนี้:

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....

กรุณา  เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 22 – 23 เมษายน 2560	ณ โรงแรมทีเคเพลซ แอนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพมหานคร
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 27 – 28 พฤษภาคม 2560	ณ โรงแรม วี วัน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 3 – 4 มิถุนายน 2560	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 1 – 2 กรกฎาคม 2560	ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 15 – 16 กรกฎาคม 2560	ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 29 – 30 กรกฎาคม 2560	ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

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

**ขั้นตอนการสมัคร :**

- 1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข  
 โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: [nidaproject2@gmail.com](mailto:nidaproject2@gmail.com)  
 หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ [www.localnida.com](http://www.localnida.com)
- 2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 082-419-4462 หรือ 090-289-6494 หรือ 096-823-5363 หรือ 02-277-5828



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

### ใบแจ้งการชำระเงิน

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร : “การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา 3 ปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  
และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 รอบเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม 2560”

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

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

ชื่อผู้รับการอบรม .....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

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

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

#### ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

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

\*\*\*โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ)\*\*\*

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

#### ค่าลงทะเบียน

ผู้รับการอบรมจะเสียค่าลงทะเบียนท่านละ

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 082-419-4462 หรือ 090-289-6494 หรือ 096-823-5363 หรือ 02-277-5828

## สถานที่ฝึกอบรม

### รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 22 - 23 เมษายน 2560

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

### รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 27 - 28 พฤษภาคม 2560

ณ โรงแรม วี วัน ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา  
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 044-342444

### รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 3 - 4 มิถุนายน 2560

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

### รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 1 - 2 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา  
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร : 0-7423-0130-41, 0-7435-3140-9

### รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2560

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

### รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี  
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 042-347-444



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



70  
ช.วิชัย



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
 รับเลขที่ 1803 เวลา 13.00  
 วันที่ 13 ส.ค. 2560

ที่ ศธ 6803.13/ 019

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 31 ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
 กรุงเทพมหานคร 10200  
 วันที่ 13 ส.ค. 2560

17 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “เตรียมพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/การเสนอร่างงบประมาณ/การบริหารงบประมาณ” รุ่น 1 - 5

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม พร้อมแบบตอบรับเข้ารับการอบรม จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เตรียมพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/การเสนอร่างงบประมาณ/การบริหารงบประมาณ” รุ่น 1 - 5 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรท้องถิ่นให้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ภายใต้บริบทของกฎหมายที่เกี่ยวข้องประมาณ 70 ฉบับประกอบด้วยหลักเกณฑ์กรอบอัตราค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (ใหม่) หลักเกณฑ์การจำแนกหมวดประเภทรายจ่าย (ใหม่) ระเบียบจัดงาน/แข่งขันกีฬา (ฉบับใหม่) ระเบียบเงินอุดหนุน (ฉบับใหม่) การจ้างเหมาบริการฯ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ การตั้งงบประมาณ ให้สามารถขอรับโอนสหรือขยายกรอบอัตรากำลังได้ การกำหนดช่วงเวลาในการกำหนดการประชุมสภาท้องถิ่น การบริหารงบประมาณหลังประกาศใช้ และการสร้างโครงการรองรับการจัดซื้อจัดจ้างหลังเทศบาลัญญัติประกาศใช้ สำหรับงานจ้างเหมาบางประเภท เช่น จ้างเหมาทำความสะอาด จ้างเหมารักษาความปลอดภัย แนวทางการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า พร้อมเจาะลึกขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ของ อปท.” ขึ้น ทั้งนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าวโดยตรง มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

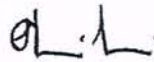
- รุ่นที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม - 2 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ 2 วันที่ 21-23 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แอร์ดี คอนเวนชัน พัทยากลาง ชลบุรี
- รุ่นที่ 3 วันที่ 12-14 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ 4 วันที่ 19-21 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมบ้านเชียง จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ 5 วันที่ 1 - 3 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมเอเซีย น อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

สามารถสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วังท่าพระ โทรศัพท์ 0-2222-7130 โทรสาร 0-2222-4851 หรือ คุณนิพนธ์ 063-7212266 และทางไอดีไลน์  
(id line) 0637212266 หรือ ดาวนโหลดเอกสารผ่านเว็บไซต์ได้ที่ [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สำหรับค่าลงทะเบียน  
การอบรมสามารถโอนได้ที่บัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ  
(โครงการฝึกอบรม)” เลขที่บัญชี 982-3-04781-2 สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ พร้อมทั้งส่ง  
สำเนาหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลขโทรสาร 0-2222-4851 เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ และประชาสัมพันธ์โครงการฯ ต่อไปด้วย  
จกเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ 0-2222-7130

โทรสาร 0-2222-4851



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักสูตร “เตรียมพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e –LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/การเสนอร่างงบประมาณ/  
การบริหารงบประมาณ” รุ่น 1 – 5

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 1. หลักการและเหตุผล

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้องใช้เป็นเครื่องมือในแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยการแปลงแผนงาน/โครงการเป็นตัวเลขจำนวนเงิน ซึ่งกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขอบด้วยกฎหมาย ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนราชการ(นิติบุคคล)ต้องปฏิบัติตามหลักกฎหมายมหาชน (จะทำหรือไม่ทำต้องมีกฎหมายรองรับ) การพิจารณาอนุมัติงบประมาณที่ด้วยกฎหมาย และการบริหารงบประมาณหลังจากการอนุมัติที่ขอบด้วยกฎหมาย ดังนั้นการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องไปตามรูปแบบ/หนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย ซึ่งปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนนโยบายเกี่ยวกับการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุดุลประสงค์จากเดิมเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปหลายรายการ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์กรอบอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ใหม่ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 3523 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559 และกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 (ฉบับใหม่) ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้มีการกำหนดกำหนดกรอบวงเงินในการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ด้วย และได้ออกระเบียบใหม่ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แจ้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 ฯลฯ รวมทั้งมีการกำหนดวิธีจำแนกรายจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ การตั้งงบประมาณอย่างไรให้สามารถขอรับเงินรางวัล (โบนัส) หรือ ขยายกรอบอัตราค่าจ้างได้ (จากอำนาจการต้นเป็นกลางหรือ จากบริหารต้นเป็นกลาง สูง) หรือแนวทางการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท. ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ข้อ 105 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ระบบงาน คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2561 ด้วยระบบ e-LAAS ที่ใกล้จะถึงนี้ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรท้องถิ่นของท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 70 ฉบับ พร้อมเรียนรู้แนวนโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 และศึกษาเจาะลึกขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ปี 2561 ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e -LAAS) ของ อปท. ให้สามารถดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ภายใน 7 วัน การจัดทำบัญชี การกำหนดหัววงระยะเวลาในการประชุมสภาท้องถิ่น (ชั้นรับหลักการ ชั้นแปรญัตติ ชั้นลงมติ) ให้เป็นไปตามระเบียบ การบริหารงบประมาณหลังประกาศใช้ (การเบิกจ่ายงบประมาณช่วงระยะเวลา 3 เดือนแรก และการโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตร เตรียมพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e -LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /การเสนอร่างงบประมาณ/การบริหารงบประมาณ” โดยได้เชิญวิทยากรที่ปฏิบัติงานจริงมาบรรยายและสอนวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับตั้งงบประมาณมากกว่า 70 ฉบับ การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายบนระบบ e-LAAS ซึ่งจัดทำร่างงบประมาณผ่านระบบฯ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผ่านระบบ e-LAAS แทนกระดาษ การกำหนดหัววงระยะเวลาในการประชุมสภาท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ และการบริหารงบประมาณหลังประกาศใช้ขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวิธีการจำแนกประเภทรายรับ - หมวดประเภทรายจ่ายตามแนวปฏิบัติใหม่

2.2 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณได้ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ อาทิเช่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ระเบียบใหม่ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

2.4 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องสามารถเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายปี 2561 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) เป็นไปอย่างถูกต้อง

2.5 เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อผิดพลาดของการจัดทำงบประมาณในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ

2.6 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดหัววงระยะเวลาในการประชุมสภาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

2.7 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังประกาศใช้งบประมาณได้

2.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันได้

### 3. เป้าหมาย

3.1 นายก/รองนายก/เลขาธิการนายก/ที่ปรึกษานายก/ประธานสภา/รองประธานสภา /สมาชิกสภา/เลขาธิการสภาท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 ปลัด/รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

3.4 หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/

นักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำเอกสารร่างงบประมาณ

3.5 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ/การจัดประชุมสภาท้องถิ่น

3.6 บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

### 4. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนประมาณ 150 คน/รุ่น

### 5. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม – 2 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ 2 วันที่ 21 - 23 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แอर्ट คอนเวนชั่น พัทยากลาง ชลบุรี

รุ่นที่ 3 วันที่ 12 - 14 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ 4 วันที่ 19 - 21 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมบ้านเชียง จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ 5 วันที่ 1 – 3 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอสองแคว จังหวัดสงขลา

### 6. งบประมาณ

6.1. ค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงินท่านละ 3,900 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสารอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรมค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28 (1)

6.2. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

### 7. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

## 8. ประโยชน์ที่จะได้รับ

8.1 บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวิธีการจำแนกประเภทรายรับ - หมวดประเภทรายจ่ายตามแนวปฏิบัติใหม่ได้

8.2 บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

8.3 บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณได้ละเอียด หนังสือสั่งการต่างๆ อาทิเช่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ระเบียบใหม่ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ได้

8.4 บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องสามารถเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายปี 2561 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) เป็นไปอย่างถูกต้อง

8.5 บุคลากรท้องถิ่นได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อผิดพลาดของการจัดทำงบประมาณในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ

8.6 บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดห้วงระยะเวลาในการประชุมสภาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

8.7 บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังประกาศใช้งบประมาณได้

## 9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

## 10. การมีสิทธิ์รับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด

## 11. ช่องทางการสมัคร

### 11.1 ส่งใบสมัครทาง Fax ได้ที่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

นางสาวจริยา ภูพุดตาล โทร 0-2222-7130 หรือ 081- 485-4055

หมายเลขโทรสาร 0-2222-4851 หรือ อีเมลล์ [jariyasuas@gmail.com](mailto:jariyasuas@gmail.com)

### 11.2 ส่งใบสมัครทาง ID Line

- ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ID Line 0637212266

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-63721226-6

## 12. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน/แจ้งการชำระ

### 11.2 วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียน คนละ 3,900 บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

ชำระโดยวิธีการโอนเงิน

#### รายละเอียดการโอนเงิน

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 982-3-04781-2

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

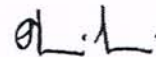
หมายเหตุ: 1. การชำระผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคาร  
เรียกเก็บเอง

2. กรุณาแนบหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก pay - In, Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM โดยระบุชื่อหน่วยงานไปยังหมายเลขโทรสาร 0-2222-4851

\*\*\*เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน หรือสำเนาใบ pay - In, Slip มาในวันลงทะเบียน

### 13. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของทางมหาวิทยาลัย จะได้อัตราค่าที่พักในอัตราพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด และโปรดจองล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร





กำหนดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หลักสูตร “เตรียมพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e -LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/การเสนอร่างงบประมาณ/  
การบริหารงบประมาณ” รุ่น 1-5

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา 12.00 – 13.00 น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม  
- ประเมินผลก่อนฝึกอบรม  
- ร่วมกันวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น สรุปประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำ  
งบประมาณรายจ่ายของ อปท. และประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เวลา 13.00 – 17.00 น. - พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
- เจาะลึกขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561  
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)

- วิธีการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ
- วิธีการบันทึกระบบงบประมาณร่างประมาณการรายรับ
- วิธีการเสนอร่างประมาณการรายจ่ายในระบบ (e - LAAS) ตามแผนงาน (แต่ละกองเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบฯ แทนการเสนอร่างด้วยกระดาษ
- วิธีการวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายในระบบ
- การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ (e - LAAS)
- การอนุมัติงบประมาณในระบบ (e - LAAS)
- การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ (e - LAAS) (ไม่ต้องจัดทำเอกสารด้วยมือ ทำให้ประหยัดเวลา ลดข้อผิดพลาด)
- การใช้งบประมาณปีเก่าไปพลางก่อนในระบบ (e - LAAS)
- การศึกษา และการนำรายงานทางงบประมาณมาใช้
- ปัญหา / ข้อผิดพลาด ในทางปฏิบัติ ของการบันทึกข้อมูล

- วิธีการสร้างโครงการเพื่อเบิกจ่ายจากแหล่งเงินล่วงหน้า ( ต้องการจัดซื้อจัดจ้างก่อนวันที่ 1 ตุลาคม เหมาะสำหรับโครงการจ้างเหมาบริการ/ลูกจ้างจ้างเหมา
- ทางออก / แนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงิน ของ อปท.(ฉบับใหม่)(ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 1723 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2558)
- วิธีการบันทึกบัญชี (ตามแนวปฏิบัติใหม่ )
- การจัดทำทะเบียน(ตามแนวปฏิบัติใหม่ )
- การจัดทำรายงานทางการเงิน ( ตามแนวปฏิบัติใหม่ )

## วันที่สอง

09.00 – 17.00 น.

- เตรียมพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ภายใต้บริบทแผนพัฒนา 4 ปี พ.ศ. 2561 - 2564
- ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนา 4 ปี กับ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561
- หลักการพิจารณาคัดเลือกโครงการตามแผนพัฒนาสี่ปี เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- วิธีการตั้งงบประมาณให้เชื่อมโยงของการตั้งจ่ายงบประมาณในโครงการ/กิจกรรม กับแผนพัฒนา 4 ปี
- แนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561
  - กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ
  - วิธีการจัดทำประมาณการรายรับ ประจำปี 2561
  - แนวทางการตั้งงบประมาณเพื่อรองรับเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ
  - วิธีการจัดทำประมาณการรายจ่าย ประจำปี 2561 (การตั้งงบประมาณตามรายแผนงาน)
  - วิธีการระบุแหล่งของเงิน เช่น จ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป จำเป็นต้องระบุหรือไม่
  - วิธีการเขียนคำชี้แจงงบประมาณ ตั้งงบประมาณรายจ่ายกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัตินอกเหนือมาตรฐานครุภัณฑ์หรือราคาเกินมาตรฐานครุภัณฑ์ อย่างมีไว้ให้ปลอดภัยจากหน่วยตรวจสอบ
  - วิธีการคิดคำนวณรายจ่ายบุคลากร (ร้อยละ 40) ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
  - วิธีการตั้งงบประมาณเพื่อให้สามารถขอรับโบนัสได้
  - วิธีการตั้งงบประมาณเพื่อให้ขยายกรอบอัตรากำลังได้

- หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559)
- หลักการจำแนกหมวด ประเภทรายจ่าย ของ อปท. (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น( ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 1657 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556) และฉบับที่เกี่ยวข้อง
- การตั้งรายจ่ายค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหลักการจำแนกใหม่
- การตั้งรายจ่ายค่าวัสดุ ตามหลักการจำแนกใหม่
- การตั้งรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกใหม่
- การตั้งรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหลักการจำแนกใหม่
- การประกอบต่อเติม-ตัดแปลง-ปรับปรุง -ซ่อมแซม มีหลักในการพิจารณาแยกแยะอย่างไร
- การตั้งงบประมาณประเภทเงินสำรองจ่าย
- การตั้งงบประมาณเพื่อตอบแทน อปพร ( กรณีใดจะเบิกค่าตอบแทน กรณีจะเบิกค่าเดินทางไปราชการ

วันที่สาม

09.00 – 17.00 น.

- วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. 2559

- หลักการพิจารณาการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- การดำเนินการก่อนตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- การดำเนินการหลังตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- การดำเนินการหลังเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

- วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน  
การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา (ฉบับใหม่ล่าสุด)

- การดำเนินการก่อนตั้งงบประมาณ
- การคำนวณค่าใช้จ่ายในการตั้งงบประมาณ

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของ อปท. (ใหม่ล่าสุด) หนังสือ  
กระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 7120 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559)

- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีใน  
ลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก  
ที่ มท 0808.2/ว 3523 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 (ใหม่) (รายละเอียดหลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย)
- แนวทางการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.5/ว 0120 ลง.12 มกราคม 2560
- หลักเกณฑ์ในการกำหนดระยะเวลาในการประชุมสภาท้องถิ่นในการพิจารณาร่างงบประมาณ
  - การจัดทำญัตติเสนอ
  - การคัดเลือกคณะกรรมการ
  - การกำหนดระยะเวลาในการประชุมสภา ในขั้นรับหลักการ ขั้นแปรญัตติ และชั้นลงมติอย่างไรให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย
- การบริหารงบประมาณหลังเทศบาลบัญญัติประกาศใช้
  - หลักเกณฑ์ใหม่ในการใช้จ่ายเงินสะสม ในปีงบประมาณ 2560 (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย 6222 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2559)
  - เทคนิคการพิจารณาว่าการการโอนงบประมาณเป็นอำนาจใคร
  - เทคนิคการพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
  - การบริหารเงินขอเบิกตัดปี (กรณีเบิกตัดปีมาแล้วแต่เงินไม่พอ/กรณีต้องการเปลี่ยนโครงการกรณีมีเงินเหลือจ่าย จะสามารถบริหารจัดการได้แค่ไหนเพียงใด)

วิทยากร.อาจารย์จตุรรัฐชัย จินตนาสิทธิคุณ

ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายท้องถิ่น งบประมาณ

\*สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม/ส่งใบสมัคร/หลักฐานการชำระเงินที่ ID Line 0637212266 หรือ QR CODE

\*\*หมายเหตุ มหาวิทยาลัย รับผิดชอบอาหารว่างทุกมื้อ สำหรับอาหารกลางวันจะจัดให้สำหรับการอบรมในวันที่ 2 และ 3 เท่านั้น





ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หลักสูตร “เตรียมพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/การเสนอร่างงบประมาณ/  
การบริหารงบประมาณ” รุ่น 1 – 5

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

4.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารทั่วไป จำนวน.....คน

โดยสมัครเข้าอบรมรุ่นที่

รุ่นที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม – 2 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร 028131111

รุ่นที่ 2 วันที่ 21 - 23 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิก แอร์ด์ คอนเวนชัน พัทยากลาง ชลบุรี โทร 0863748571

รุ่นที่ 3 วันที่ 12 - 14 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอติล จังหวัดเชียงใหม่ โทร 0817344742

รุ่นที่ 4 วันที่ 19 - 21 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมบ้านเชียง จังหวัดอุดรธานี โทร 042327911

รุ่นที่ 5 วันที่ 1 – 3 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทร 0897336988

การชำระเงิน โดย

( ) ชำระเป็นเงินสด บริเวณหน้าสถานที่อบรม

( ) โอนเข้าบัญชี : ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 982-3-04781-2 : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์

\*\*\*\*กรุณาฝาก หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อหน่วยงานไปยังหมายเลขโทรสาร 0-2222-4851\*\*\*\*

หมายเหตุ - ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

-แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้ -ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้

ที่ โทรศัพท์ 0-2222-7130 หรือโทรสาร 0-2222-4851 E-mail : [thananya7405@gmail.com](mailto:thananya7405@gmail.com) หรือ โทร/ID Line

0637212266 ดาวาร์โหลดเอกสารได้ที่ [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) \*พิเศษ สำหรับท่านที่ลงทะเบียนและชำระเงิน

10 ท่านแรก ของแต่ละรุ่นรับของสมนาคุณจากมหาวิทยาลัยทันที โดยส่งหลักฐานการโอนเงินที่





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 1404 เวลา 13.05 น.  
วันที่ 13 ส.ค. 2560  
ผู้รับ

ที่ ศธ 6803.13/ว 018

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

31 ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร

กรุงเทพมหานคร 10200

เอกสารแจ้งพิกัด  
รับเลขที่ 312 เวลา 11.00 น.  
วันที่ 13 ส.ค. 2560  
ผู้รับ

17 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทางสะพานท่อเหลี่ยม (ปรับปรุงใหม่เดือนกันยายน 2559) การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา กระบวนการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้างและบทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน” รุ่น 1 - 5

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม พร้อมแบบตอบรับเข้ารับการอบรม จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทางสะพานท่อเหลี่ยม (ปรับปรุงใหม่เดือนกันยายน 2559) การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา กระบวนการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้างและบทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน” รุ่น 1 - 5 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพเกี่ยวกับข้อกำหนด แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทางสะพานท่อเหลี่ยม (ปรับปรุงใหม่เดือนกันยายน 2559) เทคนิคเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง การบริหารแบบปรับราคาได้ (ค่าK) การจ้างออกแบบ การควบคุมงานการจ้างที่ปรึกษา กระบวนการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ขยายสัญญา งดหรือลดค่าปรับตามสัญญา บทบาทอำนาจหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ขึ้น ทั้งนี้ ได้เชิญ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าวโดยตรง มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม – 2 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ 2 วันที่ 20 - 22 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แออร์ด คอนเวนชั่น พัทยากลาง ชลบุรี

รุ่นที่ 3 วันที่ 11 - 13 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮोटล จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ 4 วันที่ 18 - 20 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมบ้านเชียง จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ 5 วันที่ 1 - 3 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสงขลา

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

สามารถสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วังท่าพระ โทรศัพท์ 0-2222-7130 โทรสาร 0-2222-4851 หรือ คุณวิภาวดี 086 - 8643914 หรือ ดาวนโหลด  
เอกสารผ่านเว็บไซต์ได้ที่ [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) และทางไอดีไลน์ (id line) 0984952152 (คุณธัญญา) สำหรับ  
ค่าลงทะเบียนการอบรมสามารถโอนได้ที่บัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการ  
วิชาการ (โครงการฝึกอบรม)” เลขที่บัญชี 982-3-04781-2 สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลขโทรสาร 0-2222-4851 เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ และประชาสัมพันธ์โครงการฯ ต่อไปด้วย  
จกเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ 0-2222-7130

โทรสาร 0-2222-4851



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทางสะพานท่อเหลี่ยม (ปรับปรุงใหม่เดือนกันยายน 2559) การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา กระบวนการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้างและบทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน” รุ่น 1 - 5

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544 ให้เพิ่มความมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ดังนั้นกระทรวงการคลังโดยคณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างได้มีมติให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง Factor F งานก่อสร้าง งานก่อสร้างทาง งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม งานก่อสร้างชลประทาน (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/034304 ลงวันที่ 15 กันยายน 2559) โดยได้แจ้งเวียนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ อีกทั้ง กฎหมายควบคุมอาคารได้ปรับปรุงอาคารได้ปรับปรุงแก้ไขใหม่ในปี พ.ศ.2558 และกำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือควบคุมอาคาร กล่าวได้ว่ากฎหมายควบคุมอาคารเป็นกฎหมายมหาชนที่มุ่งรักษาประโยชน์ ความสงบสุขและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนใหญ่และสังคม โดยเน้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปลูกสร้างอาคารข้อปฏิบัติของเจ้าของอาคาร การขออนุญาตการใช้งานอาคาร

ตามคณะมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เห็นชอบให้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับใหม่ โดยส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติ เมื่อพ้นกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ (ตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน 2555 เป็นต้นไป) ซึ่งสาระสำคัญ คือแนวทางและวิธีปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อกำหนด ข้อบังคับ เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างของทางราชการ ฉะนั้นเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ จำเป็นและควรรู้ อำนาจหน้าที่ คำสั่งโทษ บทลงโทษ ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ การเรียนรู้เรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างให้เข้าใจ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การกำหนดราคากลางของคณะกรรมการไม่สอดคล้องตามลักษณะงาน หรือประเภทงาน (คิดค่า Factor F ผิดประเภท) การใช้และการจ่ายค่าชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ปรับค่าK) ปัญหาการจัดทำร่าง (TOR) ผิดพลาดให้เกิดความเสียหายต่อราชการ เป็นปัญหากรณีการทักท้วง เรียกเงินคืน จากพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติ หรือผู้บริหาร นอกจากนี้ในขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก็มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการบริหารสัญญานี้มีใช้หน้าที่ของฝ่ายพัสดุเพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น หากแต่ยังเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง-ช่างควบคุมงานและผู้บริหารองค์กร เจ้าหน้าที่งบประมาณต้องเรียนรู้ เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การปรับลดเนื้องาน



การแก้ไขแบบแปลน การแจ้งหยุดงาน -ขยายเวลา-ลด/งดคู่ปรับผิดสัญญา การแจ้งสงวนสิทธิ์ปรับ มีขั้นตอนหรือกระบวนการเป็นอย่างไร กรณีใดสามารถงด หรือค่าปรับได้ กรณีใดไม่ได้ อำนาจในการอนุมัติ อนุญาตเป็นอำนาจใคร (เงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงานทำอย่างไร งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทำอย่างไร) ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทางสะพานท่อเหลี่ยม (ปรับปรุงใหม่เดือนกันยายน 2559) การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา กระบวนการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้างและบทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน”

## 2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการกำหนดราคากลาง

2.2. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับการจ้างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกแบบ-ประมาณการราคา-ควบคุมงานจ้าง ฝ่ายตรวจสอบและตลอดจนผู้บริหาร ได้รับทราบระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการหรือมติสั่งการหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2.3. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในหลักการการร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างให้สามารถนำไปปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาได้จริง

2.4. เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอันนำมาซึ่งข้อทักท้วงจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการชั้นในอนาคต

2.5. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น

3.2 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/นักบริหารงานช่าง/นายช่างโยธา

3.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / นักวิชาการพัสดุ/ เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ

3.5 ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

## 4 ประโยชน์ที่จะได้รับ

4.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ กฎหมาย ระเบียบ

4.2 ผู้รับการฝึกอบรมมีความรอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2558

4.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียด ประกอบการคำนวณราคางานก่อสร้าง

- 4.4 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
- 4.5 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยม
- 4.6 ผู้เข้าร่วมอบรมให้เรียนรู้ถึงกระบวนการขั้นตอน และได้รับรู้ถึงบทบาทหน้าที่หรือเข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การแก้ไขสัญญา ขยายสัญญา งดหรือลดค่าปรับตามสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน
- 4.7 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ในกรณีศึกษา

## 5. จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

รุ่นละ 150 คน

## 6. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่น 1 วันที่ 31 มีนาคม – 2 เมษายน 2560	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่น 2 วันที่ 20-22 เมษายน 2560	ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แอร์ดี คอนเวนชัน พัทยากลาง จ.ชลบุรี
รุ่น 3 วันที่ 11 - 13 พฤษภาคม 2560	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่น 4 วันที่ 18 – 20 พฤษภาคม 2560	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่น 5 วันที่ 1-3 มิถุนายน 2560	ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

## 7. งบประมาณ

7.1 ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา 3 วัน เป็นเงินท่านละ 3,900 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28 (1)

7.2 ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## 8. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านช่างพัสดุ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรมโยธาธิการและผังเมือง ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ คำนวณราคากลางและเป็นผู้กำหนดระเบียบกฎหมาย ตลอดจนหนังสือสั่งการและเป็นผู้ตอบข้อหารือ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติโดยตรง

## 9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

## 10. การมีสิทธิรับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด

## 11. ช่องทางการสมัคร

### 11.1 ส่งใบสมัครได้

- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ
- นางสาวจริยา ภูพุดตาล โทร 0-2222-7130 หรือ 081- 485-4055
- หมายเลขโทรสาร 0-2222-4851 หรืออีเมลล์ [jariyasuas@gmail.com](mailto:jariyasuas@gmail.com)  
หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสายตรง
  - คุณวิภาวดี 086-8643914
  - ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน IDLine : meenasnow

### 11.2 วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียน คนละ 3,900 บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

ชำระโดยวิธีการโอนเงิน

#### รายละเอียดการโอนเงิน

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 982-3-04781-2

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

หมายเหตุ: 1. การชำระผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

2. กรุณาแฟกซ์ หลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก pay – In, Slip หรือหลักฐานการ

โอนเงินผ่านตู้ ATM โดยระบุชื่อหน่วยงานไปยังหมายเลขโทรสาร 0-2222-4851

\*\*\*เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน หรือสำเนาใบ pay – In, Slip มาในวันลงทะเบียน

## 12. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับ ทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของทางมหาวิทยาลัย จะได้อัตราค่าที่พักในอัตราพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด และโปรดจองล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน

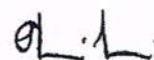
รุ่น 1 โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ จองห้องพักโทรฯ 02-8131111

รุ่น 2 โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก แอर्ड คอนเวนชั่น พัทยากลาง จ.ชลบุรี จองห้องพักโทรฯ 086-3748571

รุ่น 3 โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ จองห้องพักโทรฯ 081-7344742

รุ่น 4 โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี จองห้องพักโทรฯ 042-327911

รุ่น 5 โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา จองห้องพักโทรฯ 081-7344742



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



## กำหนดการอบรม

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทางสะพานท่อเหลี่ยม  
(ปรับปรุงใหม่เดือนกันยายน 2559) การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา กระบวนการบริหารสัญญาจ้าง  
งานก่อสร้างและบทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน” รุ่น 1 - 5  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

---

### วันแรกของการอบรม

- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร
- 09.00 – 17.00 น.
- ข้อกำหนดและวิธีการแต่งตั้ง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - การพิจารณาใช้ค่า Factor F ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
  - ลักษณะงานจ้างเหมาซ่อมแซมแบบใดจึงจะต้องใช้ Factor F
  - ลักษณะงานจ้างเหมาแบบใดจึงไม่ต้องมีการควบคุมงานไม่ต้องรายงานผล
  - หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามประกาศ ปบช.ทั้งที่เป็นสิ่งก่อสร้างและมีโรงงานก่อสร้างของทางราชการ
  - เทคนิคการประมาณราคาการแบ่งงวดงานและงวดเงิน
  - อายุของราคากลางและการทบทวนราคากลาง
  - การคิดและคำนวณพิจารณาการบริหารสัญญาแบบปรับราคาได้ K
  - การเขียนร่างขอบเขตของงาน(TOR) กรณีประมูลด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
  - เงื่อนไขประเภทของงานก่อสร้างและพิจารณาการใช้ค่า Factor F ของราชการ
  - การพิจารณาใช้ค่า Factor F ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

วิทยากร อาจารย์ฐปนรนต์ อ่ำพุธา

กรมโยธาธิการและผังเมือง

(คณะทำงานจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง

งานก่อสร้างของทางราชการ กรมบัญชีกลาง

## วันที่สองของการอบรม

09.00 –17.00 น.

- แนวทางและวิธีการปฏิบัติ ระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยมงานก่อสร้าง สะพานและท่อเหลี่ยม งานก่อสร้างชลประทาน(หนังสือ กรมบัญชีกลาง ต่่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/034304 ลงวันที่ 15 กันยายน 2559
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง Factor F งานก่อสร้างอาคารและ ตาราง Factor ที่ทบทวนใหม่ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- งานพิจารณาใช้ค่า Factor F งานก่อสร้างงานจ้างเหมา งานซ่อมแซม
- ค่างานต้นทุน(Direct Cost)
- เทคนิคการประมาณราคาการแบ่งงวดงานและงวดเงิน
- อายุของราคากลางและการทบทวนราคากลาง

วิทยากร อาจารย์รัฐปนรรค์ อ่ำพุธา

กรมโยธาธิการและผังเมือง

(คณะทำงานจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง

งานก่อสร้างของทางราชการ กรมบัญชีกลาง)

## วันที่สามของการอบรม

09.00 –17.00 น.

- แนวทางปฏิบัติการตรวจการจ้าง และ บทบาทอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจ รับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน
- แนวทาง หลักการเบื้องต้นในการจ้างที่ปรึกษา เทคนิค ขั้นตอน ในการจ้างทั้ง 2 วิธี (วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก)
- การจ้างเอกชนให้ออกแบบ เทคนิค ขั้นตอน กระบวนการต่างๆ โดยละเอียด ทั้ง 4 วิธี (วิธีตกลง วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด วิธีพิเศษ)
- กระบวนการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ขยายสัญญา งดหรือลดค่าปรับตามสัญญา และบทบาทอำนาจหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ที่มีส่วนร่วมสำคัญกระบวนการบริหารสัญญา

วิทยากร อาจารย์เพชร โปสาราช

ผู้เชี่ยวชาญงานด้านงบประมาณ พัสดุ ช่าง



ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทางสะพานท่อเหลี่ยม  
(ปรับปรุงใหม่เดือนกันยายน 2559) การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา กระบวนการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง  
และบทบาทหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน” รุ่น 1 - 5  
โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

รุ่น 1 วันที่ 31 มีนาคม – 2 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ จองห้องพักโทรฯ 02-8131111

รุ่น 2 วันที่ 20-22 เมษายน 2560 ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก แอร์ดี คอนเวนชัน พัทย์กลาง จ.ชลบุรี  
จองห้องพักโทรฯ 086-3748571

รุ่น 3 วันที่ 11- 13 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ จองห้องพักโทรฯ 081-7344742

รุ่น 4 วันที่ 18 – 20 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี จองห้องพักโทรฯ 042-327911

รุ่น 5 วันที่ 1 - 3 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา จองห้องพักโทรฯ 081-7344742

รวมผู้สมัคร.....คน (ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารทั่วไป จำนวน.....คน

กรณีไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำเงินสดมาชำระหน้าสถานที่อบรมได้  
(มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์รับเงินสด ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดที่หมายเลข คุณวิภาวดี 086- 8643914 หรือส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการชำระ  
ค่าลงทะเบียน ไลน์ : meenasnow

**การชำระเงินโดย**

( ) โอนเข้าบัญชี

ชื่อบัญชี : ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการ(โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 982-3-04781-2

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์

\*\*\*\*กรุณาแฟกซ์ หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อหน่วยงานไปยังหมายเลขโทรสาร 0-2222-4851\*\*\*\*

**การสำรองห้องพัก\*\*หากท่านจองห้องพักภายหลัง ห้องพักอาจเต็มได้และท่านอาจจะไม่ได้อัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา)**

**หมายเหตุ**-ทางมหาวิทยาลัยฯสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวจริยา ภู่งุดताल  
โทรศัพท์ 0-2222-7130 หรือโทร.081-485-4055 หรือโทรสาร 0-2222-4851 อีเมลล์jariyasuas@gmail.com หรือ ดาวันไหลตเอกสารได้ที่

www.suas.su.ac.th

