



ที่ ดศ ๐๔๐๘/ ๑๔๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	รับเลขที่ ๖๘๗๘	เวลา 15.๐๐
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๐	ผู้รับ	

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
 เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่	รับเลขที่ 1060	เวลา 16.15 น.
วันที่ 25 ก.ย. 2560	ผู้รับ	

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการ Thailand Local Government Summit 2017

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการจัดงานสัมมนาวิชาการ

ด้วยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ร่วมกับ สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย (ATCI) ร่วมเป็นเจ้าภาพในโครงการ Thailand Local Government Summit 2017 ภายใต้แนวคิด Local Government 4.0 ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ อาคารศูนย์ประชุมวายุภักษ์ หอวงวายุภักษ์ ๒-๔ ชั้น ๔ โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการตระหนักรู้ในการพัฒนาดูแลท้องถิ่นด้วยการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นเวทีให้ผู้บริหารท้องถิ่นและบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนาและบริหารจัดการท้องถิ่นในยุคดิจิทัล ด้วยการผนวกนวัตกรรม ให้เหมาะสมกับบริบทแห่งท้องถิ่นของตน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นสู่สังคมยั่งยืน ซึ่งรูปแบบของงานจัดให้มีกิจกรรมทั้งในส่วนของการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การแสดงนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานภายใต้สังกัดเข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือตามระเบียบของหน่วยงาน และขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดด้วย ทั้งนี้ โครงการดังกล่าวบริหารการจัดงานโดย บริษัท แอ็บโซลูท อัลลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด และหากประสงค์รายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อนางสาวธัญญา สิมมาวัตร โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๑ ๗๗๕๐ ต่อ ๒๒๒๑ และ ๒๒๓ โทรสาร ๐ ๒๖๖๑ ๗๗๕๗ อีเมล tanya@absolutealliances.com และ info@absolutealliances.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการในครั้งนี้ และให้การสนับสนุนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน Thailand Local Government Summit 2017 ผ่านสื่อต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นาวาอากาศเอก

(สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ)

รองปลัดกระทรวง รักษาการแทน

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

Thailand local government Summit 2017

ภายใต้แนวคิดหลัก
Local Government 4.0

วันที่ 22-23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560
ณ ห้องวายุภักษ์ 2-4 ชั้น 4 โรงแรมเซ็นทรา ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

จัดโดย



Thailand Local Government Summit 2017

งานอบรมสัมมนาวิชาการ เพื่อการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและความสำคัญมากขึ้นทั้งในด้านการพัฒนาพื้นที่ การจัดการบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญของการพัฒนาประชาธิปไตยที่รากฐาน และนับตั้งแต่กระแสของการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นในช่วง พศ 2540 เป็นต้นมา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปรับตัวและพัฒนาอยู่ตลอดเวลา อย่างไรก็ตามการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคหลายประการ นอกจากนั้นด้วยบริบทใหม่ของประเทศและสถานการณ์โลกได้กลายเป็นภาวะคุกคามและความท้าทายใหม่ของผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นประเด็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภัยพิบัติ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งความขัดแย้งทางการเมือง ซึ่งประเด็นเหล่านี้มีผลกระทบต่อประชาชนทั้งทางตรงและทางอ้อม ภายใต้บริบทเหล่านี้ ผู้นำและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทัศน์ใหม่ในการทำงาน เพื่อก้าวเข้าสู่ ยุคสังคมโลก Digital Economy บนพื้นฐานของการพัฒนาท้องถิ่นในรูปแบบ Digital & Innovation for Green Society ตามกระแสหลักสากลในบริบทประเทศไทย พร้อมด้วยการปรับระบบคิดให้ทันต่อพัฒนาการในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล ซึ่งคือหัวใจ เพื่อพัฒนาไปสู่สังคมดิจิทัลตามมาตรฐานสากลอันเป็นจุดมุ่งหมายเชิงวิสัยทัศน์ในการพัฒนาเพื่อก้าวสู่สังคมยั่งยืน Smart City

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเวทีส่งเสริมและพัฒนา ดิจิทัลเทคโนโลยี ให้เกิด “ประสิทธิภาพ” (Efficiency) ด้วยแนวคิด “พัฒนา” อย่างต่อเนื่องในแนวทาง “บูรณาการ” โดยมีเป้าหมายชัดเจนที่นำพาท้องถิ่นตนไปสู่ Green Society ประชาชนอยู่ดีกินดี มีการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ทราบถึงความก้าวหน้า และการประยุกต์ใช้ประโยชน์จากนวัตกรรมต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นของตน จาก Smart Province สู่ Smart Thailand
3. เพื่อเป็นเวทีให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนา และบริหารจัดการท้องถิ่น ในยุคดิจิทัล ด้วยการผนวกนวัตกรรม ให้เหมาะสมกับบริบทแห่งท้องถิ่นของตน

ขอบเขต

- ประเด็นเกี่ยวกับความท้าทายใหม่ ที่เรียกร่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสนใจและเตรียมพร้อมรองรับ เช่น สภามณีอากาศ ภัยพิบัติ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน โลกในยุคดิจิทัล และ Innovation for Green Society
- ประเด็นเกี่ยวกับการรู้เท่าทันและประยุกต์ใช้นวัตกรรม และ ดิจิทัล เพื่อบูรณาการการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ความเจริญ
- ประเด็นในการตระหนักถึงการพัฒนาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมทั่วประเทศ ด้วยแนวคิด Smart City for Thailand 4.0 เพื่อเดินทางสู่ ประชาคมอาเซียน และประชาคมโลก ในอนาคตอันใกล้

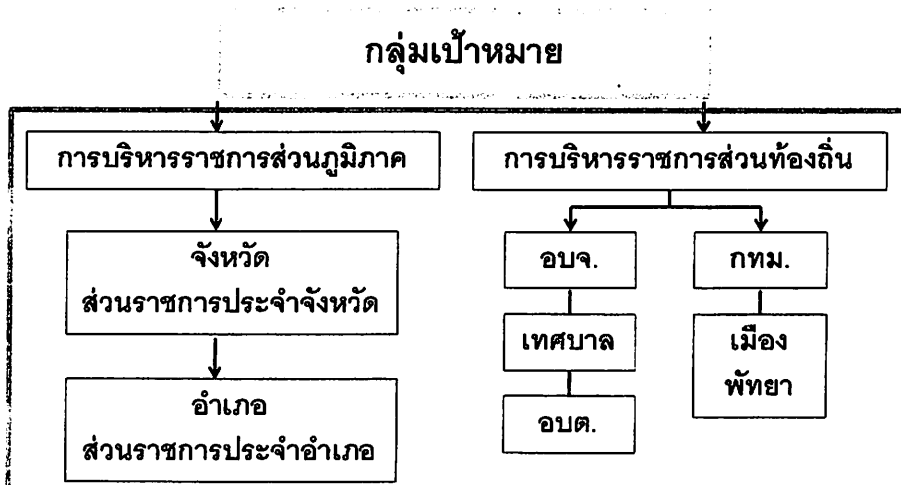
ระยะเวลาในการจัดงาน วันที่ 22-23 พฤศจิกายน 2560

สถานที่จัดงาน อาคารศูนย์ประชุมวายุภักษ์ ห้องประชุมวายุภักษ์ 2-4 ชั้น 4

โรงแรมเซ็นทาราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

รูปแบบการจัดงาน

- การสัมมนาวิชาการพร้อมรับฟังปาฐกถาพิเศษ “นวัตกรรม และ ดิจิทัล ขับเคลื่อนท้องถิ่นไทย ยั่งยืน”
- การชมนิทรรศการในส่วนแสดงนวัตกรรม และ ดิจิทัลเทคโนโลยี
- การเข้าชมห้องนิทรรศการจำลอง การใช้นวัตกรรม และ ดิจิทัล เพื่อนำพาสู่ Green Society and Smart City ต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- นำผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าเยี่ยมชมโครงการต่างๆของวังสวนจิตรลดาและ Smart Metropolitan Model : กรุงเทพมหานคร



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นได้ทราบถึงประโยชน์และการประยุกต์ใช้นวัตกรรม และ ดิจิทัลอย่างบูรณาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของตนอย่างเหมาะสม และ ยั่งยืน
- กระตุ้น สร้างความตระหนัก และตื่นตัว ว่าการบริหารจัดการ และพัฒนาท้องถิ่น เพื่อมุ่งสู่ความเป็นท้องถิ่นที่มีการพัฒนาอย่างเท่าถึง เท่าเทียม และอย่างยั่งยืนนั้น นวัตกรรม มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งยวด และสอดคล้องกับ นโยบาย การขับเคลื่อนท้องถิ่นด้วย Thailand 4.0
- ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับทราบ และเข้าใจ วิสัยทัศน์ นโยบายการขับเคลื่อนท้องถิ่นด้วยนโยบาย Smart City and Thailand 4.0 พร้อมประยุกต์ใช้ในท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

โครงสร้างการจัดงาน

ร่วมจัดโดย

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย อยู่ระหว่างเรียนเชิญ
- สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย

ร่วมสนับสนุนการจัดงานอย่างเป็นทางการโดย

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) อยู่ระหว่างเรียนเชิญ
- สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ระหว่างเรียนเชิญ
- สถาบันพระปกเกล้า อยู่ระหว่างเรียนเชิญ
- กรุงเทพมหานคร อยู่ระหว่างเรียนเชิญ
- สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย อยู่ระหว่างเรียนเชิญ
- สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย อยู่ระหว่างเรียนเชิญ
- สมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย อยู่ระหว่างเรียนเชิญ
- สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย อยู่ระหว่างเรียนเชิญ

รายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษา

- นาวาอากาศเอกสมศักดิ์ ชาวสุวรรณ
รองปลัดกระทรวงกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ประธาน)
- นางวรรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (รองประธาน)

- ดร.มนู อรดีตลเชษฐ์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการเตรียมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรรมการ)
- ผู้บริหารจากกระทรวงอุตสาหกรรม (กรรมการ)
- นายภัทรุตม์ ทรรทรานนท์
ปลัดกรุงเทพมหานคร (กรรมการ)
- คุณไอรดา เหลืองวิไล
รองผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (กรรมการ)
- นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง
นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย (กรรมการ)
- น.อ.รศ.ดร.ประสงค์ ปราณีตพลกรัง
คณะกรรมการกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ
และสังคม และ อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยศรีปทุม(กรรมการ)

คณะทำงานโครงการฯ

- คุณประวีตร นิตตะละดา
ผู้อำนวยการสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย
- คุณบุญรักษ์ สรค์คานนท์
นายกกิตติมศักดิ์สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย
- คุณติลก คุณะติลก
กรรมการสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย
- คุณกัลยา แสงหาบุญ
เลขานุการคณะทำงานโครงการฯ

เลขานุการการจัดงาน และบริหารการจัดงานโดย

บริษัท แอ็บโซลูท อัลลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

159/21 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ซอย 21 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0-2661-7750 โทรสาร 0-2661-7757

อีเมล : Tanya@absolutealliances.com, Info@absolutealliances.com

เว็บไซต์ : www.thailandlocalgovernmentsummit.com เฟซบุ๊ก : Thailand-Local-Government-Summit

Thailand Local Government Summit 2017

Theme: Local Government 4.0

วันที่ 22-23 พฤศจิกายน 2560 ณ ห้องวายุภักษ์ 2-4 ชั้น 4

โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ

Day 1	November 22, 2017
เวลา	ห้องสัมมนาใหญ่
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา
09.00-09.20 น.	พิธีเปิดโครงการ Thailand Local Government Summit 2017 <u>กล่าวรายงาน</u> โดย นายกสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย ***
09.20-10.00 น.	<u>กล่าวเปิดงานพร้อมปาฐกถาพิเศษ : A Digital Vision of Local Government 4.0</u> นี่จะไม่เป็นเพียง วาทกรรม แต่เราจะร่วมกันฉายภาพทัศน์ท้องถิ่นดิจิทัล 4.0 ได้อย่างเป็นรูปธรรมอย่างไร เมื่อยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เริ่มเดินทาง “รัฐ” จะต้องขับเคลื่อนนโยบาย และท้องถิ่นดิจิทัล คือ จิ๊กซอว์สำคัญที่สุดท้ายถึงเวลาที่เราจะเปลี่ยนผ่านให้โลกนี้น่าอยู่ขึ้นด้วย digital technology ได้อย่างไร โดย พลอากาศเอกประจิน จั่นตอง รองนายกรัฐมนตรี ***
10.00 – 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง และ ชมส่วนแสดงนวัตกรรมเทคโนโลยี
10.30 – 11.00 น.	กรณีศึกษา 1
11.00 – 11.50 น.	<u>ปาฐกถา 1 : Digital Local Government: The Transformation to Fiscal Decentralization</u> ท้องถิ่นดิจิทัล เปรียบดั่ง “คูปอง” ส่งทางให้ทุกนโยบายของรัฐ เดินเข้าถึงประชาชนอย่างแท้จริง ภายใต้ความท้าทายสารพัดแห่งการปฏิรูป และ เราจะเปลี่ยนผ่านกระบวนการกระจายอำนาจ ให้เกิดประสิทธิภาพ ของการมี การได้ และ การใช้งบประมาณ อย่างไร?? โดย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ***
11.50 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 13.30 น.	กรณีศึกษา 2
13.30 – 14.00 น.	กรณีศึกษา 3
14.00 – 17.30 น.	Innovation and Sustainable Development Tour 1. Smart Metropolitan Model : Bangkok Administration 2. Smart Community Model : Royal Project 3. EEC Model การจะพัฒนาเมืองและท้องถิ่น เพื่อให้ได้มาตรฐานในระดับนานาชาติ และสอดคล้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงนั้น เรามีความจำเป็นจะต้องศึกษาให้เข้าใจตัวชี้วัดเหล่านี้ คือ W = Well Being การอยู่ดีกินดีของประชาชน I = Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคที่เข้าถึง S = Service การบริการจากภาครัฐ ที่ตอบโจทย์และประชาชนเข้าถึง E = Economy ภาคธุรกิจที่เติบโต แข็งแรง อย่างยั่งยืน

Thailand Local Government Summit 2017

Theme: Local Government 4.0

วันที่ 22-23 พฤศจิกายน 2560 ณ ห้องวายุภักษ์ 2-4 ชั้น 4

โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ

	<p>ไปพบกับโมเดล ของการพัฒนาท้องถิ่น ที่เป็นต้นแบบ และ ตอบคำถามว่า เราจะไปถึงเป้าหมายทั้ง WISE ได้อย่างไรกับการศึกษาดูงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารจัดการปัญหาน้ำท่วมและการจราจร กรุงเทพมหานคร 2. โครงการหลวงในพระราชดำริ รัชกาลที่ 9 วังสวนจิตรลดา 3. ผังต้นแบบ EEC กระทรวงอุตสาหกรรม
--	--

Day 2	November 23, 2017
เวลา	ห้องสัมมนาใหญ่
09.00 – 10.10 น.	<p><u>เสวนา 1</u> : On Route to Smart City</p> <p>“สมาร์ตซิตี้ ในแบบของเรา” การมีโมเดล “ประชารัฐระดับท้องถิ่น” คือคำตอบและเส้นทางที่จะผลักดัน “ประเทศไทย 4.0” ให้ใกล้เคียงความจริงและเป็นไปได้ มาร่วมถกอภิปรายว่า “ท้องถิ่นเรา ควรจะเป็น สมาร์ตซิตี้ในรูปแบบใด”</p> <p><u>ร่วมเสวนาโดย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ Smart City ประจำจังหวัด เชียงใหม่ *** ➢ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ Smart City ประจำจังหวัด ขอนแก่น *** ➢ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ Smart City ประจำจังหวัด ภูเก็ต *** <p><u>ดำเนินรายการโดย</u></p> <p>คุณไอรดา เหลืองวิไล รองผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ***</p>
10.10 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง และ ชมส่วนแสดงนวัตกรรมเทคโนโลยี
10.40 – 10.20 น.	<p><u>ปาฐกถา 2</u> : eBidding & eMarket Now in Action? The Reform of Government Procurement Process</p> <p>ที่สุดแห่งความท้าทายกระบวนการปฏิรูป การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นรูปธรรม ความสะดวก มาตรฐาน และ ความโปร่งใส ที่ต้องคู่ขนานกันไป มาร่วมผ่าทางตันของกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ เพื่อเดินหน้าอย่างราบรื่น โดย คุณสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ***</p>
11.20 – 11.50 น.	กรณีศึกษา 4
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 13.30 น.	กรณีศึกษา 5
13.30 – 14.00 น.	กรณีศึกษา 6

Thailand Local Government Summit 2017

Theme: Local Government 4.0

วันที่ 22-23 พฤศจิกายน 2560 ณ ห้องวายุภักษ์ 2-4 ชั้น 4

โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ

14.00 – 14.40 น.	<p><u>ปาฐกถา 3</u> : A Smart Collaboration Model for Local Development Community</p> <p>ต่อแต่นี้ไป ด้วยยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0 จะไม่มีใครถูกละทิ้งไว้เบื้องหลัง รัฐบาลมีความจริงใจและจริงจังที่จะสร้างโมเดล “ประชารัฐระดับท้องถิ่น” เพื่อเชื่อมความเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา ให้เกิดกับประชาชนทุกคน ทุกท้องถิ่น โดย นาวาอากาศเอกสมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์ รองปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ***</p>
14.40 - 15.10 น.	<p>พักรับประทานอาหารว่าง และ ชมส่วนแสดงนวัตกรรมเทคโนโลยี</p>
15.10 – 16.20 น.	<p><u>Debate Panel</u> : How to Develop Local Community in parallel EEC</p> <p>จุดเปลี่ยนสำคัญอีกครั้ง หากการพัฒนา EEC เป็นไปตามแผน จะเปลี่ยนบริบทประเทศ เหมือนเช่นคราว Eastern Seaboard ที่สร้างความรุ่งโรจน์ซิวาลให้กับประเทศมากกว่า 30 ปี ท้องถิ่นแต่ละแห่ง จะพัฒนาควบคู่ไปกับ EEC ได้ อย่งไร ทำอย่างไรที่จะไม่ตกขบวน “One Belt One Road หนึ่งแถบ หนึ่งเส้นทาง” ที่จะเชื่อมต่อโลกเข้าด้วยกัน</p> <p>ในอนาคตอันใกล้</p> <p><u>ร่วมเสวนาโดย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย *** ➤ สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย *** ➤ สมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย *** <p><u>ดำเนินรายการโดย</u></p> <p>คุณพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย ***</p>

คำขอตัก



ที่ ศธ ๒๙๐๒ (๑๗)/๔๕๖๖

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ ๒๘๗๙ เวลา 15.00
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๐
ผู้รับ

กองพัฒนามหาวิทยาลัย
รับเลขที่ 1703 เวลา 15.40 น.
วันที่ 25 ก.ย. 2560
ลงชื่อผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาในโครงการฝึกอบรมเทคนิคการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและกรรมบริหารพัสดุภาครัฐและแนวทางการป้องกันการทุจริต 25 ก.ย. 2560

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมและรายละเอียดกำหนดการสัมมนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒. กำหนดการโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด
- ๓. แบบตอบรับแจ้งรายชื่อลงทะเบียน จำนวน ๑ ชุด
- ๔. ใบลงทะเบียนชำระผ่านทางธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1071 เวลา 14.30 น.
วันที่ 26 ก.ย. 2560
ผู้รับ

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเทคนิคการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและแนวทางการป้องกันการทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการตามแนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้จริงทั้งผู้บริหารขององค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถขับเคลื่อนภารกิจไปได้อย่างถูกต้องให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยฯ เป็นหน่วยงานของรัฐตามระเบียบของทางราชการ มีหน้าที่เผยแพร่ให้ความรู้ทางวิชาการในหลักสูตรระยะสั้นเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้นตามหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบส่งรายชื่อเข้ารับการจัดอบรมสัมมนาในครั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีในการส่งเสริมสนับสนุน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทันเหตุการณ์และถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนิงวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ศูนย์บริการวิชาการ
โทร.๐ ๘๑๕ ๓๒๐ ๗๘๗,๐ ๖๓๑๙ ๓๔๙ ๘๘,๐ ๙๕๒ ๐๖๙ ๐๒๕
โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐ ๒๙๕๑ ๗๒๑๔/๐ ๒๒๖๐ ๒๐๖๙
อีเมลตอบรับการสมัคร klaewkla๐๗@gmail.com

เรื่อง หมายศาล, พช

- ต่อมามีมติศาลฎีกา มาตรา 112 มาตรา 113

ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1/1/2558

โดยที่คดีอาญาที่ฟ้องคดีอาญา

คดีอาญา 112 มาตรา 113 มาตรา 113

มีองค์ประกอบครบถ้วนแล้ว

จึงทำหมายศาลขึ้น มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่

1/1/2558

7-8 ต.ค. 60 ณ กรุงเทพมหานคร ๐๐๐๐

๐.๑๕๐๐ ๐.๑๕๐๐

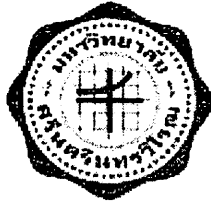
- 1/1/2558

- 1/1/2558



(นายสิทธิ สิงหนาท)

เจ้าพนักงานพิทักษ์อำนาจ



ใบสมัครและตอบรับเข้าร่วมสัมมนา

หลักสูตร “เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข”

โดย อาจารย์ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
รุ่นที่ ๗ - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา พร้อมแจ้งชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๙๐๐ บาท

(กรุณาพิมพ์ชื่อ สกุล ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการออกใบเสร็จและใบประกาศให้ท่าน) รับจำนวนจำกัด

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

ศูนย์บริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร)

คุณชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรมเทคนิคการบริหารงานพัสดุและการบริหารระบบงบประมาณภาครัฐ

โทร.๐๘๑-๕๓๒๐๗๘๗

ติดต่อสอบถามได้ที่ ๑.คุณมณฑนา แก้วกล้า ผู้ประสานงานแจ้งรายชื่อลงทะเบียน โทร.๐๖๓-๑๙๓๔๙๘๘

๒.คุณมะลิ สุทธิรักษ์ ผู้ประสานงานแจ้งรายชื่อลงทะเบียน โทร. ๐๙๕-๒๐๖๙๐๒๕

โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐๒ - ๙๕๑๗๑๒๔/๐๒-๑๖๐๑๓๕๐/ศูนย์ประสานงานต่างจังหวัด ๐๕๕ - ๐๕๐๑๘๖

อีเมลล์ตอบรับการสมัคร klaewkla07@gmail.com

สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่ <http://cas.swu.ac.th>

ผู้สมัครสามารถติดต่อจองที่พักเองได้ล่วงหน้า ที่โรงแรมโดยตรง โทร.คุณสงกรานต์ ๐๘๑ - ๖๗๔๐๘๒๔(จองช้าอาจจะเต็มได้)

โปรดชำระค่าลงทะเบียน ได้ที่ธนาคารกรุงไทย สาขา มศว ประสานมิตร

ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่บัญชี ๙๘๒ - ๔ ๑๔๑๑๐ - ๓

ชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

พร้อมפקซ์ยืนยันหรืออีเมลล์ยืนยันการชำระค่าลงทะเบียนที่ ๐๒ - ๙๕๑๗๑๒๔



โครงการฝึกอบรม เทคนิคการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางการป้องกันการทุจริต

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐมักประสบปัญหาในหลายๆด้าน อาทิเช่น ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่มาของเงิน การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การจัดทำราคากลาง เจาะลึกเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและกรณีศึกษา แนวทางการบริหารงานพัสดุตามแนวคำวินิจฉัยของศาล และบทกำหนดโทษเป็นกรณีศึกษา รวมทั้งเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพเต็มเม็ดเต็มหน่วยครบถ้วนตามกฎหมายแล้วแต่เป็นปัญหาที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถูกลักขโมยไม่ถูกต้องและนำไปสู่การถูกหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและถูกลงโทษทางอาญา ละเมิดและทางวินัย เป็นจำนวนมากโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและผู้บริหารท้องถิ่นต้องได้รับโทษโดยไม่เจตนา และปัจจุบันได้บังคับใช้กฎหมายฉบับใหม่ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวงอีกหลายฉบับ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดยนำระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมามีบทบาทหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและการป้องกันการทุจริต และส่งผลให้รัฐบาลสามารถจัดเก็บภาษีได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย เพื่อการพัฒนาประเทศต่อไป

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ให้ความรู้ทางวิชาการและเป็นไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่บัญญัติให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนที่จะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบถูกต้อง ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาด้านองค์ความรู้เพื่อลดความเสี่ยงในการนี้จึงได้จัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีความรู้และนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลาให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และการพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อองค์กร มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดความคุ้มค่าและเป็นธรรมต่อสังคมและประเทศชาติโดยรวม อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชนที่เป็นผู้เสนองานและเป็นผู้สัญญากับรัฐอีกทางหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาได้รับความรู้ในการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในหลักสูตรที่อบรม

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเรียนรู้ถึงวิธีการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้องและเรียนรู้ถึงบทกำหนดโทษในหลักสูตรที่อบรมเป็นกรณีศึกษา

๓. วิธีดำเนินการ

เป็นการบรรยายเชิงวิชาการและการยกตัวอย่างกรณีศึกษาให้ผู้เข้าอบรมเข้าถึงข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานและเปิดให้มีการซักถามปัญหาต่างๆเพื่อคำตอบที่ถูกต้องและวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้และประโยชน์ที่จะได้รับจากการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๔. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา

เชิงปริมาณ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คนขึ้นไปหรือ ๑๒ รุ่น และตามความเหมาะสม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ทุกส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่จัด

เชิงคุณภาพ ทุกหลักสูตรมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการฝึกอบรมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจและเกิดการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลาในสิ่งที่ถูกต้องและสามารถใช้ความรู้ที่ได้รับนำไปแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีในแต่ละหลักสูตร

๒. เป็นการป้องกันการทุจริตมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือกระทำความผิดและแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานหรือดำเนินการอีกระดับหนึ่งมิให้เกิดข้อผิดพลาด

๓. เป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความรู้ความสามารถและได้รับความเป็นธรรมในสังคมและเพื่อการพัฒนาบุคคลกรอันเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศชาติโดยรวมปราศจากการทุจริต คอร์รัปชัน

๕. ระยะเวลาในการสัมมนาและสถานที่ฝึกอบรม/หลักสูตร/วิทยากร

เดือนที่จัดฝึกอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	หลักสูตรการสัมมนา
วันที่ ๗ - ๘ ต.ค. ๖๐ (จำนวน ๒ วันเต็ม) รุ่นที่ ๒	โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ (จองที่พักล่วงหน้าและชำระ เงินค่าที่พักได้ที่ คุณวัชรภรณ์ ๐๕๓-๐๐๐๐๙๑-๓) โดยตรง	<u>“เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข”</u> โดย อ.ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมากกว่า ๓๐ ปี <u>“กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร”</u> โดย วิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมฯ

เดือนที่จัดฝึกอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	หลักสูตรการสัมมนา
<p>วันที่ ๔ - ๕ พ.ย.๖๐</p> <p>รุ่นที่ ๓</p>	<p>โรงแรมดี วารี เซ็นทรัล (D varee Diva Central Rayong อ.เมือง จ.ระยอง (จองที่พักล่วงหน้าโดยตรงได้ที่โรงแรมพร้อมชำระเงินค่าที่พัก เบอร์ติดต่อ ๐๓๘-๙๙๗๓๓๓)</p>	<p>“เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข”</p> <p>โดย อ.ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมากกว่า ๓๐ ปี</p> <p>“กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร”</p> <p>โดย วิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับองค์ประกอบของส่วน ท้องถิ่น จากกรมฯ</p>
<p>วันที่ ๒๕ - ๒๖ พ.ย.๖๐</p> <p>รุ่นที่ ๔</p>	<p>โรงแรมนานาบุรี อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร (จองที่พักล่วงหน้าโดยตรงได้ที่โรงแรมพร้อมชำระเงินค่าที่พัก เบอร์ติดต่อ ๐๗๗-๕๐๓๘๘๘)</p>	<p>“เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข”</p> <p>โดย อ.ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมากกว่า ๓๐ ปี</p> <p>“กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร”</p> <p>โดย วิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับองค์ประกอบของส่วน ท้องถิ่น จากกรมฯ</p>
<p>วันที่ ๑๖ - ๑๗ ธ.ค.๖๐</p> <p>รุ่นที่ ๕</p>	<p>โรงแรมกิจตรงวิลล์ จังหวัดอุบลราชธานี (โปรดชำระค่าที่พักได้ที่ โรงแรมโดยตรง เบอร์ติดต่อ คุณัชชฎา ๐๘๗ - ๘๓๐๓๘๗๖)</p>	<p>“เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข”</p> <p>โดย อ.ชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมากกว่า ๓๐ ปี</p> <p>“กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร”</p> <p>โดย วิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับองค์ประกอบของส่วน ท้องถิ่น จากกรมฯ</p>

๖. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา

ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านละ ๕,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการดังต่อไปนี้

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามที่มหาวิทยาลัยของรัฐจัดเก็บจริง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) เพื่อจ่ายค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อต่อคน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อต่อคน, ค่ากระเป๋าเอกสาร จำนวน ๑ ใบ/ /ค่าสมุดโน้ต/ ค่าปากกา ดินสอ/ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๒ ท่าน/ ใบประกาศนียบัตร/ ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าพาหนะเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในโครงการ

-มีหนังสือคู่มือการฝึกอบรม จำนวน ๓ เล่ม ด้วยคุณภาพหนังสือแบบมีอาซีฟ มีมูลค่า ๒ พันกว่าบาท โดยจัดสิทธิบัตร ถูกต้องตามกฎหมายสงวนสิทธิ์เฉพาะในหลักสูตรเท่านั้น ดังนี้

๑. หนังสือ คู่มือกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ท้องถิ่นต้องปรับตัวอย่างไร รวบรวมและเรียบเรียง เขียนโดย อาจารย์ธีรยุทธ์ สารานุทรัพย์ ท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ เล่ม

๒. หนังสือ คู่มือการเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตอน การจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี เรียบเรียงและเขียนโดย อาจารย์ชนกานต์ แก้วกล้า (พร้อมแบบตัวอย่าง) จำนวน ๑ เล่ม

๓. หนังสือ คู่มือเทคนิควิธีการจัดทำบทรพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข เรียบเรียงและเขียนโดย อาจารย์ชนกานต์ แก้วกล้า (พร้อมแบบตัวอย่าง) จำนวน ๑ เล่ม

๔. ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ตามระเบียบของทางราชการในการเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับด้วย

๕. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและการป้องกันการทุจริต เพื่อมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในหลักสูตรที่อบรม

๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเรียนรู้ถึงวิธีการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้องและเรียนรู้ถึงบทกำหนดโทษในหลักสูตรที่อบรมเป็นกรณีศึกษา

๗.๓ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือกระทำความผิดและแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานหรือดำเนินการอีกระดับหนึ่งมิให้เกิดข้อผิดพลาด

๗.๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความรู้ความสามารถและได้รับความเป็นธรรมในสังคมและเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของบุคคลกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอันเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศชาติโดยรวมปราศจากการทุจริต คอร์รัปชันในอนาคต

๘. การประเมินผลโครงการ

๘.๑ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย ๘๐% ของเวลาเรียนทั้งหมดจึงจะผ่านการประเมินและได้รับการเสนอชื่อเข้ารับหนังสือสำคัญรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๘.๒ ใช้แบบประเมินผู้เข้าอบรมสัมมนาก่อน-หลัง การอบรม (Pretest Posttest)

๙. ช่องทางการสมัครลงทะเบียน

๙.๑ ติดต่อสอบถามการสมัครได้ที่เจ้าหน้าที่การประชาสัมพันธ์ โทร.๐๖ - ๓๑๙๓ - ๔๙๘๘/โทร. ๐๙๕ - ๒๐๖ - ๙๐๒๕

๙.๒ ส่งรายชื่อลงทะเบียนล่วงหน้า ๗ วันได้ที่อีเมล klaewkla07@gmail.com หรือโอนผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา มศว ประสานมิตร ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเลขที่ ๙๘๒ - ๔ - ๑๔๑๑๐ - ๓ เป็นเงิน ๕,๙๐๐ บาท(ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมนำสำเนาใบโอนเงินมาให้ในวันลงทะเบียนด้วย

๙.๓ สามารถดาวน์โหลดเอกสารโครงการและหนังสือเชิญอบรมพร้อมแบบใบสมัครได้ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <http://cas.swu.ac.th> หรือ แฟกซ์ ๐๒ ๒๕๙ ๒๕๒๕

กรณีไม่สามารถติดต่อได้ให้ส่งอีเมลล์เข้าเบอร์เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการได้ จะจัดส่งหนังสือเชิญทางเมลล์ Klaewkla๐๗@gmail.com หรือ LINE ID : numam๒๗

๙.๔ ผู้ที่แจ้งรายชื่อเข้าร่วมสัมมนาแล้ว จะยกเลิกไม่เข้าร่วมสัมมนา ขอได้โปรดแจ้งการยกเลิกล่วงหน้าก่อนวันที่ฝึกอบรมด้วย มิฉะนั้นมหาลัยขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมหรือการยืนยันจำนวนผู้เข้าอบรมกับโรงแรมที่จัดสัมมนา เรียกรอง โดยคิดเป็นรายหัวละ ๑,๐๐๐ บาท ด้วย

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ดร.วีระนันท์ คำนิงวุฒิ ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
คุณอภิวัฒน์ รัตวัน ผู้จัดการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
คุณชนกานต์ แก้วกล้า ที่ปรึกษาโครงการ/วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ

คณะผู้ประสานงานโครงการ

คุณมณฑนา แก้วกล้า เจ้าหน้าที่การประชาสัมพันธ์ โทร.๐๖ - ๓๑๙๓ - ๔๙๘๘

คุณมะลิ สุทธิรักษ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และลงทะเบียน

โทร.๐๙๕ - ๒๐๖ ๙๐๒๕

.....

กำหนดการและรายละเอียดเนื้อหาการบรรยาย/วิทยากร

รุ่น ๒ วันที่ ๗ - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่น ๓ วันที่ ๔ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จังหวัดระยอง

รุ่น ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จังหวัดชุมพร

รุ่น ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่เสาร์ที่ ๗ ตุลาคม/๔ พฤศจิกายน/๒๕ พฤศจิกายน/๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/เข้าห้องสัมมนา
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. พิธีกรกล่าวเปิดงานและเชิญวิทยากรเริ่มบรรยาย หัวข้อกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ดังต่อไปนี้
- กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ ทำไม อะไร อย่างไร
 - คำนิยามและความหมายตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังฯ๒๕๖๐
 - หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ราคากลางตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ๒๕๖๐
 - อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆที่มีบทบาทตาม พ.ร.บ.๒๕๖๐
 - ความหมายของระบบข้อมูลสินค้า และ egp
 - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง “คุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้”
 - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
 - หลักเกณฑ์การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต้องทำอย่างไร
 - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
 - การห้ามแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง พิจารณาจากอะไร
 - การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบงานก่อสร้าง
 - สารสำคัญของรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ต้องดำเนินการในระบบ egp
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างและอำนาจหน้าที่ และการมีส่วนได้ส่วนเสีย
 - วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e - market /e - bidding) , วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
 - อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างในแต่ละวิธีจัดหาพัสดุ
 - การบริหารสัญญาและหลักประกัน การแก้ไขสัญญา การตรวจรับพัสดุ การงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. วิทยากรเริ่มบรรยายต่อตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. วิทยากรบรรยายต่อในหัวข้อดังกล่าวข้างต้น
- เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. วิทยากรบรรยายต่อเกี่ยวกับเนื้อหาข้างต้น และตอบข้อซักถาม
- เวลา ๑๖.๓๐ น. จบการบรรยาย

วันที่อาทิตย์ที่ ๘ ตุลาคม / ๕ , ๒๖ พฤศจิกายน / ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/เข้าห้องสัมมนา
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. วิทยากรเริ่มบรรยาย หัวข้อ “เทคนิควิธีการจัดทำทรัพย์สินประจำปีและการวิเคราะห์ปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข” หัวข้อดังต่อไปนี้
- ความหมายของสินทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ สงหาริมทรัพย์
 - หลักการจัดการทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้
 - แหล่งที่มาของทรัพย์สินทั้งหมดของหน่วยงานของรัฐ
 - หลักการลงทะเบียนควบคุมพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ
 - ปัญหาที่พบในการบันทึกทรัพย์สินมีหลายประการ มีอะไรบ้าง
 - วิธีการแก้ไขปัญหาที่พบในแต่ละวิธีต้องดำเนินการอย่างไร
 - วิธีการคิดคำนวณมูลค่าทรัพย์สินในแต่ละประเภทต้องดำเนินการอย่างไร
 - ตัวอย่างการจัดแยกทรัพย์สินประเภทค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง กับค่าครุภัณฑ์
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการจัดการจัดทำทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการแยกค่าครุภัณฑ์ และค่าวัสดุ อย่างไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหาในการบันทึกทรัพย์สินที่ไม่ถูกต้อง
 - วิธีการแก้ไขปัญหากรณีไม่ได้ลงทะเบียนทรัพย์สินเมื่อมีการได้มาซึ่งพัสดุมานานหลายปี แต่ยังมีการใช้ประโยชน์ในราชการ ต้องทำอย่างไร
 - กรณีที่มีการปรับปรุงพื้นที่ดินหรือมีการถมดิน จะต้องดำเนินการอย่างไรในการบันทึกทรัพย์สิน ประเภทอะไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการบันทึกทรัพย์สินที่เป็นสาธารณประโยชน์เพื่อส่วนรวมหรือเพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ประโยชน์โดยตรง แล้วแต่กรณี
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการบันทึกทรัพย์สินที่เป็นสาธารณประโยชน์ส่วนรวมที่ก่อให้เกิดรายได้ ต้องทำอย่างไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการจำหน่ายทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทุกวิธี
 - วิธีการแก้ไขปัญหาการรื้อถอนทรัพย์สินที่ระบุไว้ในสัญญาก่อสร้าง(งานงวดที่ ๑)
 - วิธีการแก้ไขปัญหาเมื่อพบว่าในใบ BOQ ไม่ระบุราคาค่าครุภัณฑ์ ทำอย่างไร
 - วิธีการแก้ไขปัญหากรณีที่หน่วยตรวจสอบไม่รับรองทรัพย์สินประจำปี
 - การวิเคราะห์และประโยชน์ของทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานของรัฐใน ความสำคัญของผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ นำไปใช้บริหารจัดการองค์กรในอนาคต
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. วิทยากรเริ่มบรรยายต่อตามหัวข้อข้างต้น
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. วิทยากรบรรยายต่อในหัวข้อข้างต้น
- เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. วิทยากรบรรยายต่อในหัวข้อข้างต้นจนจบการบรรยายและตอบข้อซักถาม
-

ส่ง
๗๖



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 6902
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๐
๑๐.๓๐
ผู้รับ

ที่ พช ๐๐๒๓.๒/ว ๔๒๖๐

ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์
ถนนสระบุรี-หล่มสัก พช ๖๗๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์
นายกเทศมนตรีเมืองหล่มสัก และนายกเทศมนตรีเมืองวิเชียรบุรี

รับเลขที่ 1066	๑๑.๐๐ น.
วันที่ 26 ก.ย. 2560	ผู้รับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๘๒๑
ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยการร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ขึ้น ซึ่งกำหนดให้เมืองครกลางทำหน้าที่บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีองค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรมท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีระบบคุณธรรมและมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ผ่านมาและบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอเรียนว่า ร่างพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดจากกฎหมายอย่างรอบด้านและนำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมาย ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงแจ้งประชาสัมพันธ์สาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปตามที่เหมาะสมทราบ พร้อมทั้งเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและตอบแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทางไปรษณีย์หรือผ่านระบบออนไลน์ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับรายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ <http://www.phetchabunlocal.go.th> รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายฤกษ์ คมเมือง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร.๐-๕๖๗๒-๘๗๓๘



ศาลากลางจังหวัด.....
 เลขที่รับ..... 22763
 วันที่..... 19 ก.ย. 2560
 เวลา.....

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๒๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กันยายน ๒๕๖๐

สจ.เพชรบูรณ์
 เลขที่รับ..... 9110
 วันที่..... 19 ก.ย. 2560
 เวลา.....

เรื่อง ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
 ๒. สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
 ๓. แบบสอบถามความคิดเห็น เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
 ๔. วิธีการเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและตอบแบบสอบถามความคิดเห็น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยการร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ขึ้น ซึ่งกำหนดให้มีองค์กรกลางทำหน้าที่บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีองค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรมท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีระบบคุณธรรม และมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาที่ผ่านมาและบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอเรียนว่า ร่างพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและนำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมาย ทั้งนี้ ตามนัยมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือผู้ว่าราชการจังหวัดประชาสัมพันธ์สาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปตามที่เห็นสมควรทราบ พร้อมทั้งเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและตอบแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทางไปรษณีย์หรือผ่านระบบออนไลน์ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์ สุวัฒน์ยากร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 โทร ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗

วิธีการเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และตอบแบบสอบถามความคิดเห็น
เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๑. ไปรษณีย์

ร่วมเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือตอบแบบสอบถามแล้ว ส่งกลับมายังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
๑๐๓๐๐

๒. เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

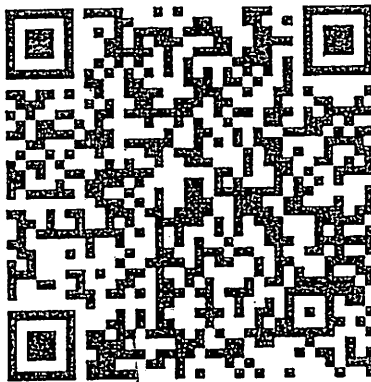
เข้าสู่เว็บไซต์ www.dla.go.th > หน่วยงานภายใน > สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น > MENU > แบบสอบถามร่าง พ.ร.บ.บุคคล

๓. เว็บเพจ (Facebook)

เข้าสู่เว็บเพจ LOCAL HR LAW

๔. โทรศัพท์มือถือ

โดยการสแกน QR Code นี้





ที่ ศธ ๐๕๖๓/๕๖๒๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ ๖๑๑๗	เวลา ๑๓.๐๐
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๐	
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)”

เรียน นายกองกรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ ๑๐๖๗	เวลา ๑๔.๒๐ น.
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๐	พ.ศ.
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎกระทรวงและกฎหมายเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการ และใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ
กฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ
และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จะต้องนำกฎหมายดังกล่าวมาถือปฏิบัติด้วย บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเตรียมความพร้อม
ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร
(e-GP) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ
กฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ออกตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
อย่างครบวงจร (e-GP) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก
- ๓.๑๑ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๓๘ ๖๑๔ ๙๐๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้รับทราบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างครบวงจร (e-GP) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ
กฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

- นิยามความหมาย

- บททั่วไป

- การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการใน
การป้องกันการทุจริต

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ

- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ข้อร้องเรียน

รับประทานอาหารกลางวัน

- องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ

- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ

- งานจ้างที่ปรึกษา

- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- การทำสัญญา

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

- การจัดงาน

- การบริหารพัสดุ

- การอุทธรณ์



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- บทกำหนดโทษ
- วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย
 - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเจาะจง
 - การทำสัญญา
 - การบริหารสัญญาและตรวจรับ
 - การบริหารพัสดุ
 - การร้องเรียน
 - เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๐๓/๗)
 - ราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง ประกอบด้วย
 - กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
อย่างครบวงจร (e-GP)

- ภาพรวมของระบบ e-GP

- ระบบ e-Market

- ระบบ e-Bidding

ประเด็นต่างๆ ของระบบ e-GP

- เงื่อนไขการใช้ระบบงาน

- ประเด็นการค้นหาค่าสินค้า

- ประเด็นการเพิ่มโครงการ

- ประเด็นการบันทึกรายชื่อกรรมการ

- ประเด็นการบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร

- ประเด็นการบันทึกข้อมูลร่างสัญญา

- ประเด็นเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

- ประเด็นเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๓/๗

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

**“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ
กฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)”**

<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssr@hotmai.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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


***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร
 ***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

สิ่งของที่ท่านจะได้รับเมื่อลงทะเบียน

1  คู่มือรวมกฎหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทย

2  คู่มือ รวมหนังสือสั่งการและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องของ อปท.

3  เอกสาร PowerPoint

4  สมุดฉีก + ปากกา

5  กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)

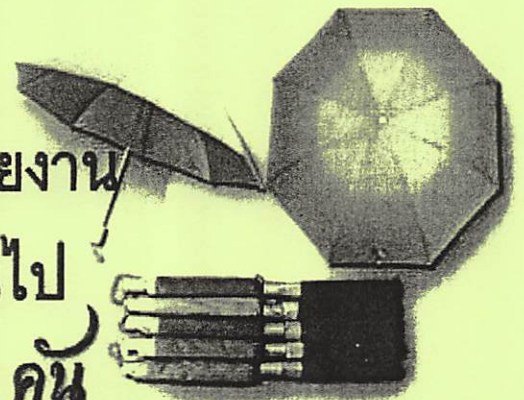


เสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว สีดำ
(จำนวน 1 ตัว/ท่าน)

รายละเอียดขนาดไซส์เสื้อแจ็กเก็ต (หน่วย cm.)

ไซส์ M	รอบอก 108	ไหล่ 48, ยาว 62.5, แขนยาว 57
ไซส์ L	รอบอก 110	ไหล่ 50, ยาว 64.5, แขนยาว 58.5
ไซส์ XL	รอบอก 112	ไหล่ 50.5, ยาว 67, แขนยาว 60.5
ไซส์ XXL	รอบอก 114	ไหล่ 51.5, ยาว 70, แขนยาว 60.5

สิทธิพิเศษ!! สำหรับหน่วยงาน
ที่ลงทะเบียน 3 ท่าน ขึ้นไป
รับร่วมเพิ่มอีกท่านละ 1 คน



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร 083-0775035, 0830342336



โครงการอบรม ม.สวนสุนันทา



ID Line : @ssrutraininglocal

www.ssrutraininglocal.com





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 6918 เวลา 13.00
 วันที่ 26 กย. 2560
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๖๖๕

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การฝึกอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน และการตรวจสอบ”

เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 1068 เวลา 14:20 น.
 วันที่ 26 กย. 2560
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าโครงการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ไม่สามารถยืมเงินได้เหมือนในอดีต เนื่องจาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการอย่างไร และการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ยังมีข้อบกพร่องในการถูกหักทวงและพบข้อบกพร่องเป็นจำนวนมาก ในการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ทำให้มีการตรวจสอบ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจกรณีศึกษาและแนวทางการถูกตรวจสอบรองรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การฝึกอบรมภายใต้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน และการตรวจสอบ” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สิน และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการ และใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤตเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การฝึกอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน และการตรวจสอบ”

๑. หลักการและเหตุผล

โครงการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไม่สามารถยืมเงินได้เหมือนในอดีต เนื่องจาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการอย่างไรและการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน และการเขียนโครงการยังมีข้อบกพร่องในการถูกหักทวงและพบข้อบกพร่องเป็นจำนวนมาก ในการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ทำให้มีการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจกรณีศึกษาและแนวทางการถูกตรวจสอบ รองรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เพื่อลดข้อบกพร่อง ลดข้อผิดพลาด รองรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การฝึกอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน และการตรวจสอบ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ระเบียบการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษาการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้



๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๓๘ ๖๑๔ ๙๐๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ระเบียบการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกรณีศึกษาการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน

การฝึกอบรม

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน



๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การฝึกอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน และการตรวจสอบ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.อาทิตยา พยาบาล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ

- การยืมเงินการจัดทำโครงการอบรมภายใต้ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้หรือไม่ อย่างไร

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคคลภายนอกเข้ารับการ
ฝึกอบรมได้หรือไม่

- การฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข หมายถึงผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมระดับใดบ้าง

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอะไรบ้างที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
ใหม่

- การจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักมีการเปลี่ยนแปลงอัตรา
อย่างไร

- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก มีหลักเกณฑ์ในการเบิก
ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก

การเขียนโครงการ

- รูปแบบของโครงการ

- ลักษณะของโครงการ

- วิธีการเขียนโครงการ

- เทคนิคในการพิจารณาโครงการ

- ความสัมพันธ์ของโครงการ

- ค่าใช้จ่ายของโครงการ

- ระยะเวลาของโครงการ

- ผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการ/ผู้อนุมัติโครงการ

- กรณีศึกษาโครงการที่ผิดพลาด

รับประทานอาหารกลางวัน

การเดินทางไปราชการ

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ

- แบบรายงานการเดินทางตามระเบียบใหม่

- การไม่ยื่นแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒ ปีงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- ค่าที่พัก ค่าพาหนะต้องเบิกในลักษณะพักด้วยกัน หรือเดินทางพร้อมกันหรือไม่
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ให้กับประชาชนได้อย่างไร
- การใช้หลักฐานของโรงแรมในการพักแรม
- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าที่พักการไปราชการ กับ การฝึกอบรม ดูอย่างไร ค่าเช่าบ้าน
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ
- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
- แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านตามหนังสือสั่งการ ประกอบระเบียบฉบับใหม่
- เช่าบ้าน เช่าซื้อมีแนวทางอย่างไร
- เช่าบ้านพ่อแม่ได้หรือไม่
- เช่าซื้อบ้านหลังที่สอง ได้อย่างไร
- การทำสัญญาเช่าซื้อร่วมกัน มีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิอย่างไร
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- วิทยากร : อ.วิภา ฐสรานนท์
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การรักษาวินัยทางงบประมาณ การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การบริหารงบประมาณที่ผิดพลาดกรณีเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน
 - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
 - การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
 - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ทุกวันกรณีส่งไปช่วยราชการ ที่จังหวัด อำเภอ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- รับประทานอาหารกลางวัน
- เหตุแห่งข้อทักท้วงที่ตรวจพบในการใช้จ่ายเงิน
 - การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ตามระเบียบใหม่
 - ความบกพร่องการเขียนโครงการ
 - การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้เงินสะสมที่ไม่ถูกต้อง
 - การใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานต่างๆ
 - การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
- สรุปข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- กรณีเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม โครงการ



- กรณีการจัดงานและแข่งกีฬา
- กรณีการงบประมาณ
- กรณีการเบิกจ่าย
- กรณีเงินสะสม
- กรณีเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- กรณีศึกษาในการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบหรือ ป.ป.ช.
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การฝึกอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน และการตรวจสอบ”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมทรธา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

สิ่งของที่ท่านจะได้รับเมื่อลงทะเบียน

1.  คู่มือรวมกฎหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทย

2.  คู่มือ รวมหนังสือสั่งการและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องของ อปท.

3.  เอกสาร PowerPoint

4.  สมุดฉีก + ปากกา



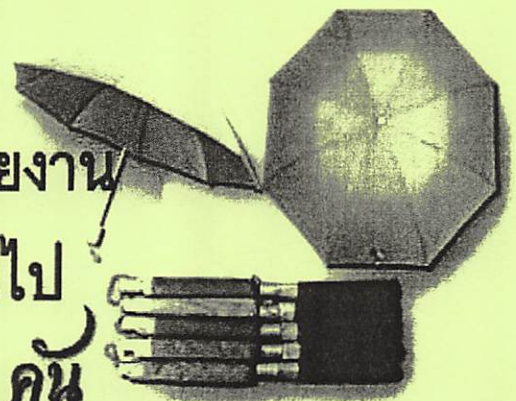
5. กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)



6. เสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว สีดำ
(จำนวน 1 ตัว/ท่าน)

รายละเอียดขนาดไซส์เสื้อแจ็กเก็ต (หน่วย cm.)		
ไซส์ M	รอบอก 108	ไหล่ 48, ยาว 62.5, แขนยาว 57
ไซส์ L	รอบอก 110	ไหล่ 50, ยาว 64.5, แขนยาว 58.5
ไซส์ XL	รอบอก 112	ไหล่ 50.5, ยาว 67, แขนยาว 60.5
ไซส์ XXL	รอบอก 114	ไหล่ 51.5, ยาว 70, แขนยาว 60.5

สิทธิพิเศษ!! สำหรับหน่วยงาน
ที่ลงทะเบียน 3 ท่าน ขึ้นไป
รับเพิ่มอีกท่านละ 1 คน



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร 083-0775035, 0830342336



โครงการอบรม ม.สวนสุนันทา



ID Line : @ssrutraininglocal

www.ssrutraininglocal.com





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๒๑๑ เวลา 13.00
 วันที่ ๒๖ กย. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๖๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ และการบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง”

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 1069 เวลา 14.20 น.
 วันที่ 26 กย. 2560 พ.ศ.
 ผู้รับ

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติการจัดทำรายงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งควรเรียนรู้กรณีศึกษาการบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการอย่างไรให้ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ และการบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssrु@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainiglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ และการบริหารความเสี่ยง ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๕/ว ๓๓๙๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำรูปแบบรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทาง ปฏิบัติการจัดทำรายงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งควรเรียนรู้กรณีศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกหักท้วง เรียกเงินคืนเป็นจำนวนมากในการบริหารงบประมาณและเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอย่างไร แต่ในทางปฏิบัติพบว่า กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจำนวนมากถูกสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหักท้วงเรียกเงินคืนเป็นจำนวนมาก โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ ตลอดจนการบริหารจัดการ บางครั้งอาจขาดเจตนาแต่เป็นความเข้าใจผิดในข้อปฏิบัติ เช่น การทุจริตเชิงนโยบาย และผลประโยชน์ทับซ้อน การศึกษาทำความเข้าใจหลักคิดและแนวทางการหักท้วงของสำนักเงินตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อพิจารณาข้อบกพร่อง ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานต่างๆ จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เช่น โครงการแข่งเรือยาว โครงการจัดงาน โครงการแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม การให้เงินอุดหนุน การศึกษา การสาธารณสุข โบนัส เป็นต้น ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องจึงต้องศึกษาทำความเข้าใจเรียนรู้การจัดทำ รายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ และการบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้อง” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักคิดและแนวทางการหักท้วงของสำนักเงินตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มรายงานระดับหน่วยงานย่อยและระดับ องค์กร

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่าย

๓.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง

โทร. ๐๓๘ ๖๑๔ ๙๐๑

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมทอปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก

โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อ เป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักคิดและแนวทางการทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มรายงานระดับหน่วยงานย่อย และระดับองค์กร

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ และการบริหารความเสี่ยง ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

(ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๕ และข้อ ๖

- การประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

- เทคนิคการทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

- อธิบายผังภาพและขั้นตอนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- อธิบายแบบฟอร์มรายงานระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

- การจัดทำรายงานตามแนวทางหนังสือฉบับใหม่

- การรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

- การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

- การทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)

- การจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

- การจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

รับประทานอาหารกลางวัน

- ตัวอย่าง : รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

- ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : อ.วิภา ฐุธรานนท์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ
และข้อบกพร่องข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- ด้านงบประมาณ
- ด้านการจัดเก็บรายได้
- ด้านการเงินและบัญชี
- ด้านการเบิกจ่าย
- ด้านเงินอุดหนุน

รับประทานอาหารกลางวัน

- การบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ
และข้อบกพร่องข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(ต่อ)

- ด้านเงินสะสม
- ด้านอำนาจหน้าที่
- ด้านการจัดงานและแข่งขันกีฬา
- ด้านการบัญชี
- ด้านการศึกษา สาธารณสุข
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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



[Handwritten signature]



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ และการบริหารความเสี่ยง
ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมहरราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์
๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐
๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโค
และใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร


***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร


ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



สิ่งของที่ท่านจะได้รับเมื่อลงทะเบียน

1.  คู่มือรวมกฎหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทย

2.  คู่มือ รวมหนังสือสั่งการและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องของ อปท.

3.  เอกสาร PowerPoint

4.  สมุดฉีก + ปากกา

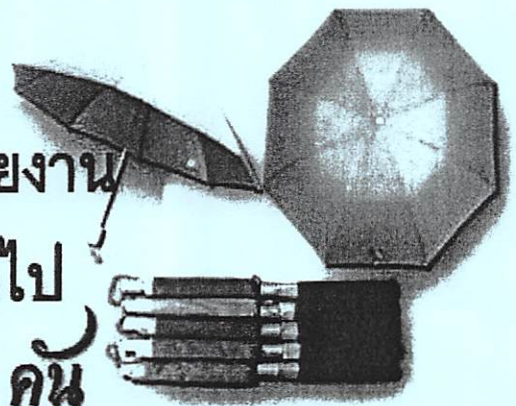
5.  กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)

6. 

เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว สีดำ
(จำนวน 1 ตัว/ท่าน)

รายละเอียดขนาดไซส์เสื้อแจ็คเก็ต (หน่วย cm.)		
ไซส์ M	รอบอก 108	ไหล่ 48, ยาว 62.5, แขนยาว 57
ไซส์ L	รอบอก 110	ไหล่ 50, ยาว 64.5, แขนยาว 58.5
ไซส์ XL	รอบอก 112	ไหล่ 50.5, ยาว 67, แขนยาว 60.5
ไซส์ XXL	รอบอก 114	ไหล่ 51.5, ยาว 70, แขนยาว 60.5

สิทธิพิเศษ!! สำหรับหน่วยงาน
ที่ลงทะเบียน 3 ท่าน ขึ้นไป
รับร่วมเพิ่มอีกท่านละ 1 คน



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร 083-0775035, 0830342336

 โครงการอบรม ม.สวนสุนันทา
 ID Line : @ssrutraininglocal
www.ssrutraininglocal.com



MA



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 6920 เวลา 13:00
 วันที่ 26 ก.ย. 2560
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/ ๕๖๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การการเขียนโครงการ เพื่อพัฒนา
 ประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงกับการใช้ภาษาราชการ”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 1070 เวลา 14:20 น.
 วันที่ 26 ก.ย. 2560
 ผู้รับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญ
 และจำเป็น ซึ่งรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียน
 รายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ
 ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา
 การทำหนังสือเวียน ดังนั้น หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง บุคลากรขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับการเพิ่มทักษะงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 มีประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การร่างหนังสือและเขียนหนังสือ
 ราชการ การเขียนโครงการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงกับการใช้ภาษาราชการ”
 โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน
 ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน
 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
 หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
 พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
 ได้ที่ สำนักทรัพยากรฯและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssrु@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการ
 และใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainlocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ
 มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกตวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯและรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของงานธุรการ
ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงกับการใช้ภาษาราชการ”

๑. หลักการและเหตุผล

การร่างหนังสือ และเขียนหนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น ซึ่งรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชนแต่การเสนอหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือภาษาต้องห้าม โดยหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย งาน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ บันทึกภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางระเบียบงานสารบรรณ หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบเขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง การอะไรสื่อความหมายไม่ได้ตามที่ต้องการทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดพลาดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานอื่นอาจมีมุมมองต่อภาพลักษณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเชิงลบหรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ ทั้งนี้ สาเหตุอาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมาโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะในระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับการอบรมงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงกับการใช้ภาษาราชการ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

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



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตำรวจปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตำรวจปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๗ นิติกร นักวิชาการการเงินบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๘ ข้าราชการ พนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๙ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายโดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๓๘ ๖๑๔ ๙๐๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร ได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของงานธุรการ
ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงกับการใช้ภาษาราชการ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีฯ

- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภท
ตามระเบียบฯ

- ความแตกต่างและวิธีการเลือกใช้ ชนิด ประเภท
ของหนังสือราชการตามความเหมาะสม

- การจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯ
และตามความนิยมของหน่วยงาน

การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
สารบรรณในปัจจุบัน

- ความหมายของนิยามและการตีความอย่างถูกต้อง
ตามระเบียบฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทน
ตำแหน่งต่างๆ ในราชการ

- ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี ชั้นความลับ
ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง

- การนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการ
ทั่วไป

- ระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.

- วิธีพิจารณาหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และลงนาม
อย่างไรไม่ให้ผิดพลาด

- การวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานในเบื้องต้น

รับประทานอาหารกลางวัน

ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือ และเขียนหนังสือ
ราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับพิจารณาเรียนผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับลงนามทุกครั้งหรือไม่
- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท
- ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการในระดับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกต้องข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อโต้ตอบหน่วยงานภาคเอกชนองค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท. (สำนัก/กอง)
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ (วัด ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

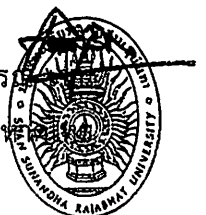
หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.
- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด
- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท.

ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์
- โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬาตามระเบียบกระทรวงมหาด



ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ (ฝึกอบรม/ดูงาน ฯลฯ)
- รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียนโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมต่างๆในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการที่พบบ่อย ๆ

การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

รับประทานอาหารกลางวัน

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท. ตามระเบียบฯ

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ แบบมืออาชีพ
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิธีเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมืออาชีพ หรือไร้รอยต่อ
- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่
ในการประสานงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของงานธุรการ ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงกับการใช้ภาษาราชการ”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมคุ้มกุคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมหรรษาเจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssrु@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainnglocal.com

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร


***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร





ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน


สิ่งของที่ท่านจะได้รับเมื่อลงทะเบียน

1.  คู่มือรวมกฎหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทย

2.  คู่มือ รวมหนังสือสั่งการและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องของ อปท.

3.  เอกสาร PowerPoint

4.  สมุดฉีก + ปากกา

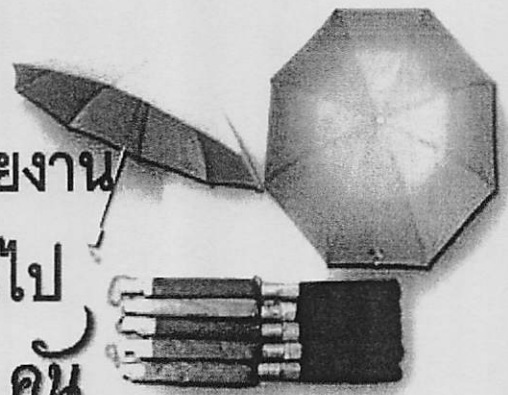
5.  กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)





เสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว สีดำ
(จำนวน 1 ตัว/ท่าน)

รายละเอียดขนาดไซส์เสื้อแจ็กเก็ต (หน่วย cm.)		
ไซส์ M	รอบอก 108	ไหล่ 48, ยาว 62.5, แขนยาว 57
ไซส์ L	รอบอก 110	ไหล่ 50, ยาว 64.5, แขนยาว 58.5
ไซส์ XL	รอบอก 112	ไหล่ 50.5, ยาว 67, แขนยาว 60.5
ไซส์ XXL	รอบอก 114	ไหล่ 51.5, ยาว 70, แขนยาว 60.5

สิทธิพิเศษ!! สำหรับหน่วยงาน
ที่ลงทะเบียน 3 ท่าน ขึ้นไป
รับเพิ่มอีกท่านละ 1 คน



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร 083-0775035, 0830342336

 โครงการอบรม ม.สวนสุนันทา
 ID Line : @ssrutraininglocal
www.ssrutraininglocal.com

