



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๑๘๘๕

คณะกรรมการบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

รับเลขที่	๖๙๘๓	เวลา	๑๑.๐๐
วันที่	๒๙ ก.ย. ๒๕๖๐		
ผู้รับ			

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รับเลขที่	๑๐๗๗	เวลา	๑๓:๕๐ น.
วันที่	๒๙ ก.ย. ๒๕๖๐		
ผู้รับ			

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๓

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ”

๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๓ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ และ การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย, จะขอบคุณพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลัย)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์ (interaction) กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน และการติดต่อสื่อสารโดยการเขียนหนังสือราชการเพื่อการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ภารกิจที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทั้งระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ แม้ทั้งสองระดับจะต้องการทักษะที่ต่างกันบ้างในบางประการ แต่ก็ต้องมีพื้นฐานที่ดีในการเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นหรือระดับชำนาญการจะต้องมีหน้าที่ในการวิเคราะห์กลั่นกรอง การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการ มีการใช้ภาษาไทยอย่างสละสลวย การที่หนังสือราชการไปถึงบุคคลทั้งภายในและภายนอกมีความผิดพลาด เช่น การไม่ได้ลงนาม การใช้ภาษาที่ผิด การลงท้ายผิด เป็นต้น หรือการจดยางงานการประชุมที่อ่านไม่รู้เรื่องหรือเกิดการผิดพลาดในการสรุปประเด็นหรือมติในการประชุมจะเป็นผลทำให้เกิดภาพลักษณ์ไม่ดีต่อทั้งผู้ออกหนังสือและหน่วยงานเอง การตรวจสอบและกลั่นกรองจึงเป็นสิ่งที่จะต้องดำเนินการให้แน่ใจว่า หนังสือราชการที่จะไปถึงบุคคลหรือองค์การต่างๆ มีความถูกต้องทั้งตามหลักการด้านระเบียบงานสารบรรณและภาษาไทย รวมถึงการตรวจสอบกลั่นกรองบันทึกรายงานการประชุม จึงจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ”

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือเขียนหนังสือราชการ อันนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้มีสมรรถนะในการตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการระดับชำนาญการรุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. หลักการเขียนและการวิเคราะห์หนังสือราชการ
๒. หลักการวิเคราะห์กลั่นกรองบันทึกเสนอ
๓. การวิเคราะห์กลั่นกรองการใช้ภาษา
๔. การวิเคราะห์ตรวจแก้รายงานการประชุม
๕. การบันทึกต่อเนื่อง และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ
๖. กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ตรวจแก้ และการเขียนหนังสือ

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. ผู้มีหน้าที่กลั่นกรองหนังสือราชการ จะต้องมีความรู้ในหลักการเขียนและการวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการทุกประเภท ทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษา ตลอดจนองค์ประกอบในการเขียน ทั้งส่วนหัวของหนังสือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป สามารถตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายสากลได้อย่างมืออาชีพ

๒. การวิเคราะห์กลั่นกรองบันทึกเสนอ จะต้องพิจารณาองค์ประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ การสรุปประเด็นที่สั้น กระชับ ผู้บริหารสามารถสั่งการได้ง่าย และนำไปปฏิบัติได้อย่างไม่ผิดพลาด

๓. การวิเคราะห์กลั่นกรองการใช้ภาษา จะต้องพิจารณาทั้ง คำที่ถูกต้อง ประโยคที่เหมาะสม การใช้ย่อหน้ารูปแบบต่างๆ และการสื่อความหมายที่ชัดเจน ตรงประเด็น ใช้ภาษาที่เรียบง่าย สุภาพ และผู้รับเข้าใจได้ทันที

๔. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญในการตรวจคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นครบถ้วน การลงมติชัดเจนว่าให้ใครทำอะไร เมื่อใด เป็นต้น

๕. หลักการบันทึกต่อเนื่องตามลำดับขั้น จะต้องไม่บันทึกซ้ำและเพิ่มเติมส่วนที่ไม่สมบูรณ์ ส่วนการเขียนหนังสือ ผู้บังคับบัญชาจะต้องตรวจ แก้ไข เพิ่มเติม และสั่งการให้ชัดเจนตามขั้นตอน

๖. วิธีการสัมมนา

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

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรม รอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมจะมีความสามารถดังนี้

๑. อธิบายหลักการเขียนและหลักการวิเคราะห์ตรวจแก้ กลั่นกรองหนังสือราชการทุกประเภท
๒. วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
๓. สามารถตรวจแก้หนังสือราชการโดยใช้เครื่องหมายอย่างถูกต้อง
๔. ตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ทั้งระเบียบวาระ การสรุปเนื้อหา และการใช้ภาษาที่

กระชับ ชัดเจน

๕. เขียนบันทึกต่อเนืองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และผู้บังคับบัญชาเขียนหนังสือสั่งการได้อย่างเหมาะสม แบบมีอาชีพ

๙. ค่าใช้จ่าย

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

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ร ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓

คำชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 2 วิธี คือ

1. ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ Fax. 02-226-5651

2. ส่งแบบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

***สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หน้าเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

http://www.polsci.tu.ac.th/nw_polsci/

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

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....
.....
.....

**หมายเหตุ

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



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ทดสอบก่อนเรียน
- ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ”
(ระเบียบ ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “การวิเคราะห์กลั่นกรองเนื้อหาในหนังสือราชการ”
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๓.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ” (ทดสอบภาษา)
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือของแต่ละกลุ่ม
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “การเขียนและวิเคราะห์รายงานการประชุม”
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การเขียนบันทึกต่อเนื่องและการเขียนหนังสือ”
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา และนำเสนอ
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง



คณะกรรมการ มหวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๑๘๘๕

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๑
ไปรษณีย์หน้าพระลาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ๓๖ ถ.สระบุรี-หล่มสัก ม.๕
ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๖๙๘๒ เวลา ๑๑.๐๐
 วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว.๒๖๓๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๒
 เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๒
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

กองกษาณเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ ๑๐๗๖ เวลา ๒๕.๐๐ น.
 วันที่ 29 ก.ย. 2560 พ.ศ.
 ผู้รับ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๒ จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ ธีรพรทรัพย์ โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
 คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ
 โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
 โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๒
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
=====

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

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

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

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

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง

๒. การเขียนบันทึกเสนอมีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น

๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ

๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีหลักการในการใช้คำ ประโยค ย่อหน้า โดยย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปตัวที่ (T) ที่หัวกลับ และตัวโอ (I) นอกจากนั้นจะต้องใช้วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง

๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน

๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

๖. วิธีการสัมมนา

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

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
วันที่ ๒๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๘. ค่าใช้จ่าย

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

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

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

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



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๒

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 2 วิธี คือ

1. ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ Fax. 02-226-5651

2. สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

***สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หน้าเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

http://www.polsci.tu.ac.th/nw_polsci/

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

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....
.....
.....

**หมายเหตุ

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

28.03.23-17



คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว.๒๑๓๓

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๑
ไปรษณีย์หน้าพระลาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ๓๖ ถ.สระบุรี-หล่มสัก ม.๕
ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 7040 เวลา 11.05
 วันที่ 03 ต.ค. 2560
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๓/๕๗๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่”
 เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
 1095 เวลา 11.30 น.
 วันที่ 3 ต.ค. 2560
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องดำเนินการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ซึ่งมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ การกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง การเพิ่ม/ยุบเลิกตำแหน่ง การลดภาระค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ และตามแนวทางการประเมิน LPA การปรับปรุงตำแหน่งอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (แบบใหม่) ดังนั้น พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนทุกตำแหน่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามโควตาที่กำหนด การใช้สิทธิการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร การเลื่อนระดับ การโอน เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนในองค์กรได้รับสิทธิตามกฎหมายที่พึงจะได้รับ การป้องกันการร้องเรียนป้องกันความขัดแย้ง และป้องกันการเป็นคดีทางปกครองในที่สุด

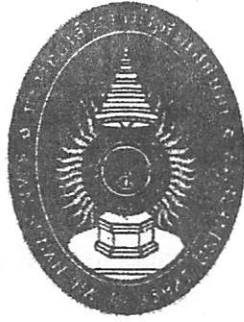
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่” โดยเชิญ “อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร” หัวหน้าฝ่ายประจำสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง (ก.อบต./ก.ท./ก.จ.) และวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกติวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่”

๑. หลักการและเหตุผล

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องดำเนินการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ซึ่งมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ การกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง การเพิ่ม/ยุบเลิกตำแหน่ง การลดภาระค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ และตามแนวทางการประเมิน LPA การปรับปรุงตำแหน่งอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (แบบใหม่) ดังนั้น พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนทุกตำแหน่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามโควตาที่กำหนด การใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร การเลื่อนระดับ การโอน เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนในองค์กรได้รับสิทธิตามกฎหมายที่พึงจะได้รับ เพื่อป้องกันการร้องเรียนป้องกันความขัดแย้งและป้องกันการเป็นคดีทางปกครองในที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่” ขึ้นมาโดยเชิญ “อาจารย์บัณฑิตศักดิ์ สุนทร” หัวหน้าฝ่ายประจำสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง (ก.อบต./ก.ท./ก.จ.) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ “ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ “ค่าการศึกษาบุตร”

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑



๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งในระดับอาวุโส/ชำนาญการ พิเศษ/เชี่ยวชาญ (รูปแบบใหม่)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

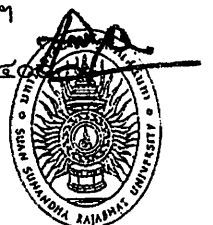
- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดตงครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดตงครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ บุคลากร
- ๓.๖ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ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

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ - ๙ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐



รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ “ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ “ค่าการศึกษาบุตร”

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งในระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (รูปแบบใหม่)

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 ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ 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 ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการศึกษา ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานครู/ข้าราชการครูในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู/ข้าราชการครูในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานเพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการถูกร้องเรียนอย่างเด็ดขาด

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- หลักการ ทฤษฎี วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน องค์ประกอบของการประเมิน และสัดส่วนคะแนน

- ปฏิทินขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและคำอธิบาย

- ยกตัวอย่างการประเมินของแต่ละตำแหน่ง

- คำอธิบายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติล่าสุด)

- การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงาน



ส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- สวัสดิการที่พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับ
- “คำรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น”
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการ
รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๗
- ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
- บทบาทหน้าที่ของนายทะเบียนและผู้ช่วยเหลือ
นายทะเบียน
- แนวทางการปฏิบัติของผู้มีสิทธิ การแจ้งชื่อ
เป็นผู้มีสิทธิในฐานทะเบียนการลงทะเบียนเบิกจ่าย
ตรง และการเข้ารับบริการรักษาพยาบาลและ
การเบิกจ่าย
- กรณีสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ
และการหมดสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิก
จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
พ.ศ. ๒๕๕๓
- การใช้สิทธิของผู้มีสิทธิ การรับรองสิทธิ และการ
อนุมัติสิทธิ
- วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกเงิน
ค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรง
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณี
เจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน
- “การศึกษาบุตร”
- ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่า
เรียนของสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน
- คำอธิบายหลักเกณฑ์การจ่ายเงินการศึกษาบุตร
ข้อมูลผู้มีสิทธิ การใช้สิทธิของผู้มีสิทธิและการยื่นเบิก
- “สวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น”



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- “การบริหารงานบุคคลตามโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑”

- ตอบปัญหาข้อซักถาม

วิทยากร : “อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร”

หัวหน้าฝ่ายประจำสำนักงานเลขาธิการ ก.กลาง
(ก.อบต./ก.ท./ก.จ.)

- เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
(การบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับเงินเดือน การย้าย
การโอน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน)
ด้วยวิธีการสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งหลักเกณฑ์
ที่ดำเนินการตามคำสั่งหัวหน้า คสช. ที่ ๘/๒๕๖๐

- การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนกับ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและปรับปรุง
ตำแหน่งบริหาร

- การกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุ
พิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล
เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- การโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการและพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่ง
ที่ได้รับการแต่งตั้ง (เงินเดือนไม่ตัน)

รับประทานอาหารกลางวัน

- คำอธิบายหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการสรรหา
บุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามมาตรฐานทั่วไป
ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

- คำอธิบายหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการปรับปรุง
ตำแหน่งอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
(แบบใหม่)

- ตอบปัญหาข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร
“เครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗๕ ๐๓๕ , 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-mail.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ 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)

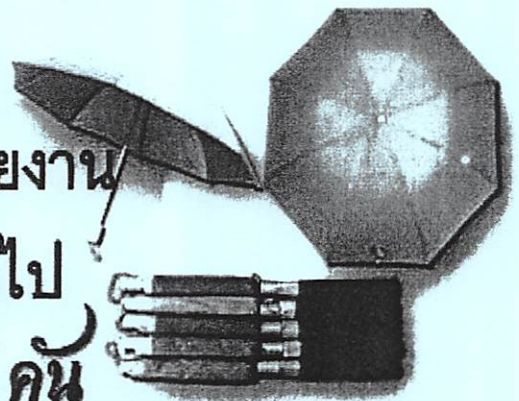


6. เสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว สีดำ
(จำนวน 1 ตัว/ท่าน)

รายละเอียดขนาดไซส์เสื้อแจ็กเก็ต (หน่วย cm.)

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 7071 เวลา 11.10
 วันที่ 03 ต.ค. 2560
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๔๗๓๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ”

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 1086 เวลา 11:30 น.
 วันที่ 3 ต.ค. 2560 พ.ศ.
 ผู้รับ

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลบังคับใช้ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องถือปฏิบัติด้วยรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยังสับสนกับแนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสาร ภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการอย่างไร เพื่อให้ถูกต้องเกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ” โดยได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร ได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลบังคับใช้ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องนำกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการดังกล่าวมาถือปฏิบัติด้วย ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยังสับสนกับแนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้ การจัดซื้อจัดจ้างว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างจึงควรเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่ออก ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

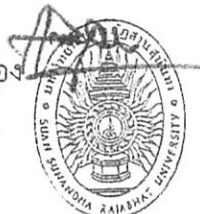
๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจแนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อ จัดจ้าง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น
- 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 ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก
- ๓.๑๐ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ซะอ่า จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มกุคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๓ ๓๕๘

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 และเสื้อแจ็คเก็ต



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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจแนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อ จัดจ้าง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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 ทุกครั้ง ที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ”

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.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้าง

- คำตอบแทนคณะกรรมการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- นิยามความหมาย

- การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ
ในการป้องกันการทุจริต

- องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ

- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเวลา

รับประทานอาหารกลางวัน

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ

- งานจ้างที่ปรึกษา

- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- การทำสัญญา

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

- การทำงาน

- การบริหารพัสดุ

- การอุทธรณ์

- บทกำหนดโทษ

- แนวทางการรับเงินเพิ่มของตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
จัดจ้าง



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

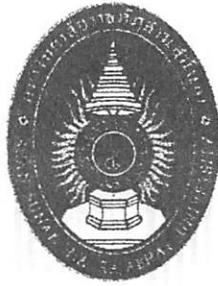
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การแลกเปลี่ยน
 - การเช่า
- รับประทานอาหารกลางวัน
- การจ้างที่ปรึกษา
 - กระบวนการจ้างที่ปรึกษา
 - งานจ้างออกแบบ
 - การทำสัญญาและหลักประกัน
 - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
 - การทำงาน
 - การยืม
 - การจำหน่ายพัสดุ
 - เงินเพิ่มของตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
 - กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ :

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ | พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ | พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ | พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ | พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมໄໝະ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |

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.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***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



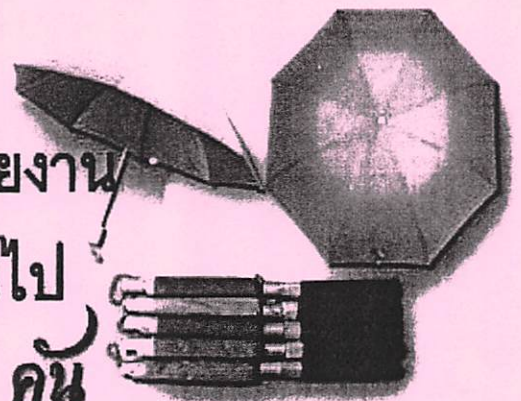
5 กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)





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





ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๙๓๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๗๐๗๗ เวลา ๙.15
 วันที่ 03 ต.ค. ๒560
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในรูปแบบจับมือเขียนตัวต่อตัวและการใช้จ่ายเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 1087 เวลา 11.30 น.
 วันที่ - 3 ต.ค. 2560 พ.ศ.
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษาจะต้องจัดทำ “แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตามรูปแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด” และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา “ที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา” เช่น ค่าจ้างเหมาบริการสอน ค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในรูปแบบจับมือเขียนตัวต่อตัวและการใช้จ่ายเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญ “อาจารย์รณภฤต อรรถฤทธิ์ดำรง” และ “อาจารย์ก่อการ ฝอดสูงเนิน” มาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssr@hotmai.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainlocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในรูปแบบจับมือเขียนตัวต่อตัว
และการใช้จ่ายเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษา จะต้องจัดทำ “แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตามรูปแบบ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด” และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา “ที่ไม่ใช่กิจการ ของสถานศึกษา” เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมา บริการสอน ค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดจึงจะต้องทำการศึกษา ให้ชัดเจน พร้อมรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินซึ่งจะตรวจตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ ของกระทรวงมหาดไทย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในรูปแบบจับมือเขียน ตัวต่อตัวและการใช้จ่ายเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา โดยเรียนเชิญ “อาจารย์ธรมกฤต อรรถฤทธิ์ดำรง” และ “อาจารย์ก่อการ ผออดสูงเนิน” มาเป็นวิทยากรบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบรายได้สถานศึกษาและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ ถึงปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัว นักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสม ตามแนวทางกำหนดใหม่ล่าสุด

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำแผนงาน/โครงการของสถานศึกษา มาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีตามเกณฑ์การประเมิน LPA ล่าสุด

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษา ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและสามารถเขียนโครงการพัฒนาได้มีประสิทธิภาพ

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในรูปแบบจับมือสอนกัน ตัวต่อตัว

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒-๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐



รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐๔๕ ๓๑๓ ๓๕๘

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 และเสื้อแจ็กเก็ต

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบรายได้สถานศึกษาและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ ถึงปัจจุบัน

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมตามแนวทางกำหนดใหม่ล่าสุด

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระบวนกรจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนกรจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำแผนงาน/โครงการของสถานศึกษา มาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีตามเกณฑ์การประเมิน LPA ล่าสุด

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษา ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและสามารถเขียนโครงการพัฒนาได้มีประสิทธิภาพ

๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในรูปแบบจับมือสอนกันตัวต่อตัว

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด



๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพยากรและรายได้ 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 สำนักทรัพยากรและรายได้ 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)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในรูปแบบจับมือเขียนตัวต่อตัว
และการใช้จ่ายเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อาจารย์รณภฤต อรรถฤทธิ์ดำรง

ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา
ท้องถิ่น

สรุปสาระสำคัญระเบียบรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่
ปี ๒๕๕๑ - ปัจจุบัน

- แยกแยะหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

- การจัดซื้ออาหารกลางวันตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

- การใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก/โรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
ของกระทรวงมหาดไทย

- การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้ถูกต้อง
และปลอดภัยจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดิน

- กรณีศึกษาการตรวจการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินร่วมกับกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

- ตอบข้อซักถาม

รับประทานอาหารกลางวัน

วิทยากร : อาจารย์ก่อการ ผุดสูงเนิน

วิทยากรเครือข่ายแผนของกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น และคณะ

- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
ของสถานศึกษา

- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป
งบประมาณของสถานศึกษา



- การนำแผนงาน/โครงการของสถานศึกษามาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีตามเกณฑ์การประเมิน LPA
ล่าสุด

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อาจารย์ก่อการ ฝอดสูงเนิน

วิทยากรเครือข่ายแผนของกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น และคณะ

- เทคนิคการเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษาได้
อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถเขียน
โครงการพัฒนาได้มีประสิทธิภาพ

รับประทานอาหารกลางวัน

- การฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
ของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก) ในรูปแบบจับมือสอนกันตัวต่อตัว
เพื่อให้กลับไปปฏิบัติได้จริง

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในรูปแบบจับมือเขียนตัวต่อตัว
และการใช้จ่ายเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ซะอ่า จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเนาว์ดำ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

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.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มทร.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

สิ่งของที่ท่านจะได้รับเมื่อลงทะเบียน

1.  คู่มือรวมกฎหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทย

2.  คู่มือ รวมหนังสือสั่งการและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องของ อปท.

3.  เอกสาร PowerPoint

4.  สมุดฉีก + ปากกา

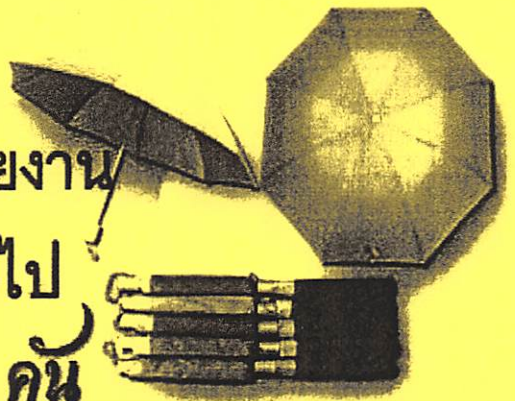
5.  กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)

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





ที่ ศธ ๐๕๖๓/๔๙๓๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 7094 เวลา 11.15
 วันที่ 03 ต.ค. 2560
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการทำบันทึก รูปแบบ รายงานและแนวทางวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 1088 เวลา 11.30 น.
 วันที่ 3 ต.ค. 2560
 ผู้รับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีแนวทางการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ รูปแบบ รายงาน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจไม่ชัดเจน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง อีกทั้ง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จึงควรได้มีการพัฒนาเพิ่มทักษะในเรื่องพัสดุและการจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี ให้เกิดประสิทธิภาพรองรับในการถูกตรวจสอบที่ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการทำบันทึก รูปแบบ รายงานและแนวทางวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา” โดยเชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“วิธีการทำบันทึก รูปแบบ รายงานและแนวทางวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินการบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีแนวทางการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ รูปแบบ รายงาน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจไม่ชัดเจน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง อีกทั้ง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) อาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำกฎหมายดังกล่าวมาถือปฏิบัติด้วยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ควรเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไปจึงควรได้มีการพัฒนาเพิ่มทักษะในเรื่องพัสดุและการจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีให้เกิดประสิทธิภาพรองรับในการถูกตรวจสอบที่ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการทำบันทึก รูปแบบ รายงานและแนวทางวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินการบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการทำบันทึก รูปแบบ รายงานและแนวทางวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมโฆชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๔๑ ๔๐๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕



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 และเสื้อแจ็กเก็ต

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้รับทราบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“วิธีการทำบันทึก รูปแบบ รายงานและแนวทางวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร
วิทยากร : อาจารย์ศศิธิกา การดี
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
กฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- เจ้าหน้าที่ (พ.ร.บ.) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบ)
- รายงานขอซื้อขอจ้าง ๘ ขั้นตอน
- การจัดทำราคากลาง
- วิธีการซื้อหรือจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ
- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- บริการหลังการขาย
- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
- เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ผลการประเมินผู้ประกอบการ
- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- องค์ประกอบและการประชุมของคณะกรรมการ
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - รับประทานอาหารกลางวัน
 - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
 - วิธีสอบราคา
 - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - สัญญา
 - หลักประกันสัญญา
 - ค่าปรับ
 - การทำงาน
 - แนวทางการเปิดเผยราคากลาง
 - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างก่อสร้าง
 - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ซึ่งมีใข้งานก่อสร้างสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใหม่
 - วิธีการทำบันทึก รูปแบบ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา
 - อาหารกลางวัน
 - วัสดุการศึกษา สื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
 - พัสดุอื่นๆ ของสถานศึกษา
 - ตอบข้อซักถาม
- วิทยากร : อาจารย์อุษณีย์ ทอย
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน
ผู้ตรวจฎีกา

- การฝากเงิน การถอนเงินของสถานศึกษา

- แผนการใช้จ่ายเงิน

- การยกเว้นระเบียบข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่าย
ประจำเกิดขึ้นปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่าย
ปีนั้นไปจ่าย

- การกั้นเงินของสถานศึกษา

- การถอนคืนเงินรายรับลักษณะลามิกควรได้

- การยืมเงิน กรณีตัวอย่าง การยืมเงินโครงการอาหาร
กลางวัน ไปจัดซื้อวัสดุ เพื่อประกอบอาหารกลางวัน
ของสถานศึกษา การเดินทางไปราชการ

รับประทานอาหารกลางวัน

- การจ่ายเงิน กรณีตัวอย่าง การจ่ายเงินโครงการ
อาหารกลางวัน

- การยืมเงินรายได้สะสม การจ่ายขาดเงินรายได้สะสม
ของสถานศึกษา

- รูปแบบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ของสถานศึกษา

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ให้ปลอดภัย
จากการตรวจสอบของ สตง.

- การเบิกจ่ายใช้จ่ายการจัดงานแข่งขันกีฬา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดงานแข่งขัน
กีฬาสีภายในของสถานศึกษา การจัดงานกีฬาเด็กเล็ก
ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ระหว่างองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น สามารถทำได้หรือไม่

- เบิกจ่ายโดยไม่ชอบด้วยระเบียบพิจารณาอย่างไร

- เทคนิคและศิลปะการเขียนโครงการที่ถูกต้อง
เหมาะสม

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“วิธีการทำบันทึก รูปแบบ รายงานและแนวทางวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอ่า จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

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.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ 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

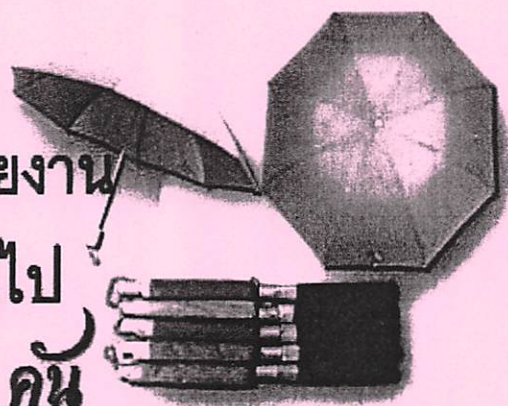
5.  กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)

6.  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





องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
 รับเลขที่ 7068 เวลา 11.00
 วันที่ 03 ต.ค. 2560
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๗๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “กรณีศึกษาการถูกหักท้วงและมุมมองการแยกแยะอำนาจหน้าที่ เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กรรมการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 1089 เวลา 11.30
 วันที่ 3 ต.ค. 2560 พ.ท.
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ากฎหมายจัดตั้งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้มีการบริหารงบประมาณภายใต้อำนาจหน้าที่นั้น แต่ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบว่าการดำเนินการไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ทั้งที่กฎหมายจัดตั้งก็เขียนเรื่องอำนาจหน้าที่ดังกล่าวไว้ จึงเป็นปัญหาในการพิจารณาว่าจะแยกแยะและพิจารณาอย่างไร กิจกรรมนั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อนำไปสู่การบริหารงบประมาณที่ถูกต้องหรือไม่ ทั้งการดำเนินการเองหรืออุดหนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น อีกทั้ง การบริหารงบประมาณในบริบทต่างๆ และการใช้เงินสะสมจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อลดข้อบกพร่องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กรณีศึกษาการถูกหักท้วงและมุมมองการแยกแยะอำนาจหน้าที่ เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“กรณีศึกษาการถูกทักท้วงและมุมมองการแยกแยะอำนาจหน้าที่ เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

กฎหมายจัดตั้งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลและพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้มีการบริหารงบประมาณภายใต้อำนาจหน้าที่นั้น แต่ถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบว่าการดำเนินการไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ทั้งที่กฎหมายจัดตั้งก็เขียนเรื่องอำนาจหน้าที่ดังกล่าวไว้ จึงเป็นปัญหาในการพิจารณาว่าจะแยกแยะองค์ประกอบอำนาจหน้าที่อย่างไร และพิจารณาอย่างไร กิจกรรมนั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อนำไปสู่การบริหารงบประมาณที่ถูกต้องหรือไม่ ทั้งการดำเนินการเองหรืออุดหนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น อีกทั้งการบริหารงบประมาณ เช่น สามเดือนแรก รายได้ไม่เข้ามีวิธีการอย่างไรเงินอุดหนุนทั่วไปเบียดบังซีพคนชรา คนพิการเงินไม่พอจะดำเนินการอย่างไร การจัดงานและแข่งขันกีฬาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันได้เท่าไร อย่างไร การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่นที่ถูกต้องได้อย่างไร และการใช้เงินสะสมตามแนวทางปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นเช่นใด เป็นต้น จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ บุคคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจเพื่อการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กรณีศึกษาการถูกทักท้วงและมุมมองการแยกแยะอำนาจหน้าที่ เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการพิจารณาเรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการบริหารงบประมาณภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาเรื่องอำนาจหน้าที่และการบริหารงบประมาณ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกอง
แผน/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/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 ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

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 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 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) เพื่อลดหย่อนเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต



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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการพิจารณาเรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการเบิกจ่ายเงินภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาเรื่องอำนาจหน้าที่และการเบิกจ่ายเงิน

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

“กรณีศึกษาการถูกหักหัววงและมุมมองการแยกแยะอำนาจหน้าที่ เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- มุมมองการแยกแยะอำนาจหน้าที่และแนวทางการให้ข้อเท็จจริงต่อหน่วยตรวจสอบ
- แนวทางและวิธีการพิจารณาองค์ประกอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
- การแยกแยะอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

รับประทานอาหารกลางวัน

- การแยกแยะอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- การแยกแยะอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- การแยกแยะอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายจัดตั้ง

- อำนาจหน้าที่ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา

- อำนาจหน้าที่ตามคำพิพากษาศาล

- ตัวอย่างกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการได้หรือไม่ได้ภายใต้อำนาจหน้าที่

- กรณีศึกษาเรื่องอำนาจหน้าที่

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร: กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การบริหารงบประมาณสามเดือนแรกรายได้ไม่เข้ามามีวิธีการอย่างไร

- เงินอุดหนุนทั่วไปเบี่ยยังชีพคนชรา คนพิการ เงินงบประมาณไม่พอจะดำเนินการอย่างไร

- การตั้งงบประมาณร่วมกับเงินสะสมได้หรือไม่อย่างไร

- การบริหารงบประมาณตามรูปแบบจำแนก

หมวดรายจ่าย

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- การใช้เงินสะสมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีแนวทาง
อย่างไร

- งบประมาณปีไหนจ่ายปีนั้นมีหลักการอย่างไร
และต้องขออนุมัติยกเว้นระเบียบต่อผู้ว่าราชการ
จังหวัด เมื่อใด อย่างไร

- การจัดงานและแข่งขันกีฬาตามระเบียบค่าใช้จ่าย
ในการจัดงานและแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา
เข้าร่วมแข่งขันได้เท่าไร อย่างไร

- การซ่อมแซมทรัพย์สินใช้งบประมาณหมวดใด
มีแนวทางพิจารณาอย่างไร

- รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภทมีแนวทางอย่างไร
โดยเฉพาะเงินสำรองจ่าย

- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทาง
การบริหารงบประมาณแต่ละหมวดประเภท อย่างไร

- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค) มีหลักเกณฑ์อย่างไร

- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
มีหลักการอย่างไร

- งบรายจ่ายอื่น

รับประทานอาหารกลางวัน

- การพิจารณาตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงาน
อื่นอย่างไรให้ถูกต้องอีกทั้งการขยายเขตไฟฟ้า
ประปา ตามระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙

- การอุดหนุนวัด หรือ ตำรวจ ภายใต้ mou ได้เท่าไร
อย่างไร

- การโอนงบประมาณพิจารณาอย่างไรอำนาจใคร
และการโอนเงินงบกลางได้หรือไม่

- การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณพิจารณาอย่างไร
อำนาจใคร

- การเปิดตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้
หรือไม่

- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนเท่าไร
อย่างไร

- งบประมาณภายใต้การจ้างเหมาบริการตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว
๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

- การใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับ อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน
อาสาสมัครจราจร ตำรวจบ้านได้หรือไม่ อย่างไร

- การบริหารงบประมาณเกี่ยวกับโบนัส ประกันสังคม
เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ ชุมชนการช่วยเหลือ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



ประชาชน การสังคมสงเคราะห์ ผู้ประสบสาธารณภัย
มีหลักการ อย่างไร

- ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมให้ประชาชนได้หรือไม่
- การบริหารงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าตอบแทน มีหลักในการพิจารณาอย่างไร

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๙

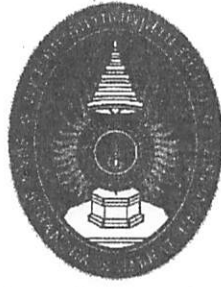
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

**“กรณีศึกษาการถูกหักหัวงและมุมมองการแยกแยะอำนาจหน้าที่ เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง”**

<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 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.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***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



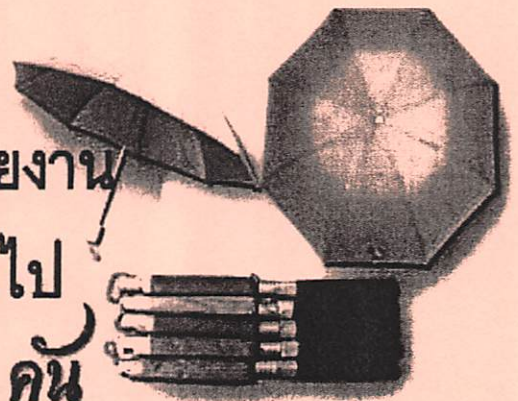
5. กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)



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
รับชมเพิ่มอีกท่านละ 1 คน



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร 083-0775035, 0830342336



โครงการอบรม ม.สวนสุนันทา



ID Line : @ssrutraininglocal

www.ssrutraininglocal.com





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 7069 เวลา 11.00
 วันที่ 03 ต.ค. 2560
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๗๑๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 1090 เวลา 11.30
 วันที่ 3 ต.ค. 2560 พ.ศ.
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าปัจจุบันการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ ขั้นตอนและเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่นไปจากเดิมเป็นอย่างมาก ได้แก่ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) การสอบบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่งในระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ (แบบใหม่) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่ง สายงานบริหาร และทุนการศึกษาของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ประกอบกับในระยะเวลาดังกล่าว ร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่นกำลังจะมีผลบังคับใช้ด้วยเช่นกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญ “อาจารย์ปิยะ คังกัน” วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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_ssrु@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainiglocal.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

“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบขั้นตอนและเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่นไปจากเดิมเป็นอย่างมาก ได้แก่ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) การสอบบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือก การย้ายการโอน การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนตำแหน่งในระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (แบบใหม่) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่าย ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และทุนการศึกษาของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ประกอบกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่นกำลังจะมีผลบังคับใช้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องเร่งทำความเข้าใจถึงผลกระทบของกฎหมายฉบับนี้ เพื่อปรับปรุงแบบ ปรับโครงสร้าง ปรับแผนอัตรากำลังสามปี และปรับภารกิจให้สอดคล้องและเหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา โดยเรียนเชิญ “อาจารย์ปิยะ คังกัน” วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงและเป็นผู้มีทักษะในการถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างตรงเป่าตรงประเด็นจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ อบต./เทศบาล/อบจ.

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัดรองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่าย เป็นระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง ปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายในหลักเกณฑ์ใหม่

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างตามแนวทางใหม่ของ คสช. ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปการสอบคัดเลือก และคัดเลือกตำแหน่งสายงานบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ



๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) กับการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับทุนการศึกษา พนักงานส่วนท้องถิ่นภายหลังข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ บุคลากร
- ๓.๖ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๙ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑๐ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๓ ๓๕๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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



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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ อปท.

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่าย เป็นระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง ปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายในหลักเกณฑ์ใหม่

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างตามแนวทางใหม่ของ คสช. ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปการสอบคัดเลือก และคัดเลือกตำแหน่งสายงานบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ

๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) กับการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

๗.๙ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับทุนการศึกษา พนักงานส่วนท้องถิ่นภายหลังข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

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)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อาจารย์ปิยะ คังกัน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
และการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจและบทบาทการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารท้องถิ่น
และข้าราชการประจำ

- ภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายใหม่และการกำหนดจำนวนลูกจ้าง
และพนักงานจ้างตามกฎหมาย

- บทบาทของ กพด. เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- หลักการมอบอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทน การรักษา
ราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น

- อำนาจในการบรรจุแต่งตั้ง การแต่งตั้ง การใช้บัญชีสอบแข่งขัน
สอบคัดเลือกและคัดเลือก

รับประทานอาหารกลางวัน

การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ.
เทศบาล/อบต.

- เกณฑ์การประเมินและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภท
และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาระค่าใช้จ่ายกับเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณงาน และเกณฑ์
ประสิทธิภาพ

- หลักเกณฑ์การตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ ระดับฝ่าย กอง
และสำนักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประเมินตัวชี้วัดพื้นฐาน การประเมินตัวชี้วัดค่า
และตัวชี้วัด ๔ มิติ



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- เทคนิคการวิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการระบบซีปรับใช้
กับระบบแบ่งอย่างง่าย

การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนัก
ปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่ายเป็นระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

- การประเมินตัวชี้วัดพื้นฐาน
- การประเมินตัวชี้วัดค่างาน
- ภาระค่าใช้จ่ายกับการกำหนดตำแหน่ง

วิทยากร : อาจารย์ปิยะ คังกัน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การบรรจุแต่งตั้ง ปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภท
วิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่

- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นระดับ
ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- เงื่อนไขระยะเวลาและบทเฉพาะกาลสำหรับการเลื่อน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป
- การเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไปที่ไม่ใช่กลุ่ม
นายช่าง

- ความแตกต่างการใช้บัญชีและการย้ายจากบัญชี
ผู้สอบแข่งขันหรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

รับประทานอาหารกลางวัน

การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่วางใหม่ตามแนวทาง
ใหม่ของ คสช. ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปการสอบคัดเลือก
และคัดเลือกตำแหน่งสายงานบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐
และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐

- การสรรหาและคัดเลือกในระดับที่สูงขึ้นของอำนวยการ
ท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่นใหม่
- ขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับการคัดเลือกใหม่
- การสรรหากรณีการรับโอนและคัดเลือกเพื่อรับโอน
- เทคนิคและการเตรียมความพร้อมในการคัดเลือกและ
คัดเลือกที่ ก.กลาง

วันทีสาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- แนวทางใหม่สำหรับการสอบแข่งขัน การสอบ การขึ้นบัญชี และการใช้บัญชี

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- เทคนิค ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

- เทคนิค วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

- เทคนิค วิธีการกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใหม่

- เทคนิค ขั้นตอนควรทำก่อนถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- หลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

- การกำหนดกลุ่มตำแหน่งและโควตาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการบริหารการเงิน

ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

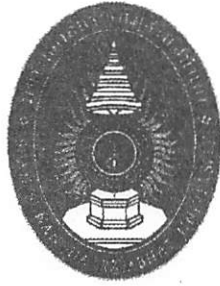
- การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ร่างระเบียบกระทรวงมหาดไทยเรื่อง ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“มาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคล
กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

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.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต Mตัว Lตัว XLตัว XXLตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร


***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร





ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

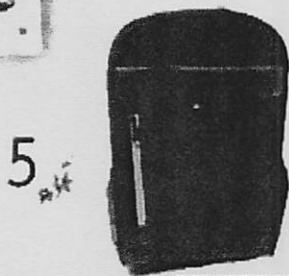
สิ่งของที่ท่านจะได้รับเมื่อลงทะเบียน

1  คู่มือรวมกฎหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทย

2  คู่มือ รวมหนังสือสั่งการและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องของ อปท.

3  เอกสาร PowerPoint

4  สมุดฉีก + ปากกา



5

กระเป๋าเป้ดีไซน์สวย (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)

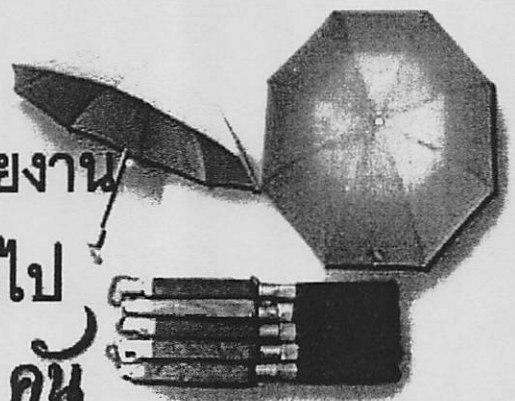


6

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
รับชมเพิ่มอีกท่านละ 1 คน



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร 083-0775035, 0830342336



โครงการอบรม ม.สวนสุนันทา



ID Line : @ssrutraininglocal

www.ssrutraininglocal.com



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๙๓๗



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ๗๐๗๕ ๖๖๖ ๖๖๖

รับเลขที่ ๐๓ ต.ค. ๒๕๖๐

วันที่ ๐๓ ต.ค. ๒๕๖๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำรายงานการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกฎหมายประกอบกรปรับปรุงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไรให้ถูกต้อง” ผู้รับ

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ ๑๐๙๑ เวลา ๑๑:๒๐ น.
วันที่ ๐๓ ต.ค. ๒๕๖๐ พ.ศ.
ผู้รับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเห็นว่าระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติดำเนินการระบบงบประมาณ ระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบบัญชี ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS อีกทั้งจะต้องรายงานการเงินภายใน ๙๐ วันนับแต่ปิดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ไม่ตรงกับระบบบัญชีที่ทำด้วยมือ จำเป็นต้องปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ใหม่ ประกอบกับการบริหารงบประมาณอย่างไรให้ถูกต้องเช่น เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น การจัดงานและแข่งขันกีฬาการเขียนโครงการการใช้เงินสะสม เป็นต้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ตามกฎหมายประกอบกรปรับปรุงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยายค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ 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.เอกเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำรายงานการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกฎหมายประกอบการปรับปรุงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการลงข้อมูลระบบงบประมาณระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และจะต้องรายงานการเงินภายใน ๙๐ วัน นับแต่ปิดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ไม่ตรงกับระบบบัญชีที่ทำด้วยมือส่งผลให้รายงานการเงินที่จะต้องดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่ถูกต้องจำเป็นต้องปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ใหม่เพื่อให้รายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ถูกต้อง อีกทั้ง การบริหารงบประมาณอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เช่น เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น การจัดงานและแข่งขันกีฬา การเขียนโครงการการใช้เงินสะสม เป็นต้น โดยเฉพาะระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์ให้เงินอุดหนุน (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ หรือแนวทางการพิจารณาสิ่งของเป็นวัสดุครุภัณฑ์ (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ การเขียนโครงการจัดงาน และแข่งขันกีฬาเพื่อให้ถูกต้องบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ตามกฎหมายประกอบการปรับปรุงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง” โดยได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การบริหารงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๑ อย่งไรให้ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษาการบริหารงบประมาณ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การปรับปรุงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๐

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดออร์ ซิตี จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ในการบริหารงบประมาณและการรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การบริหารงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๑ ได้อย่างถูกต้อง
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกรณีศึกษาการบริหารงบประมาณ
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการรายงานการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
- 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 ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ 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 ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ตามกฎหมายประกอบการปรับปรุงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง”

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.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ (ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

- การบริหารงบประมาณร่วมกับเงินสะสมปี ๒๕๖๑

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว ๓ เดือนแรก รายได้ไม่เข้าจ่ายเงินสะสมได้แค่ไหนอย่างไร

- งบประมาณรายจ่ายประจำปียังไม่ประกาศใช้ แต่ใช้ งบประมาณปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนจะจ่ายเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการได้ด้วยเงินงบประมาณหรือเงินสะสมอย่างไร

- การอุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันให้โรงเรียนสังกัด กระทรวงศึกษาธิการเมื่อต้นปีงบประมาณรายได้ไม่เข้าหรือ จัดสรรมาแล้วจะใช้แหล่งเงินใดอุดหนุน

- เงินอุดหนุนเบี่ยงชีพ อาหารกลางวัน จัดสรรแล้วจะใช้ ต้อง ดำเนินการอย่างไร

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์ให้เงินอุดหนุน (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกระทรวง มหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

- แนวทางการพิจารณาสิ่งของเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ (ฉบับใหม่) ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

รับประทานอาหารกลางวัน

- งบประมาณซ่อมแซมทรัพย์สินหมวดค่าใช้สอย หมวดครุภัณฑ์ มีแนวทางอย่างไร

- การบริหารงบประมาณงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทาง ที่ถูกต้องอย่างไร

- เงินเดือน ค่าจ้าง มีแนวทางงบประมาณอย่างไร

- งบประมาณดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)

- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการที่ถูกต้อง อย่างไร

- งบประมาณเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน

สงเคราะห์ที่เป็นปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา



- การเขียนโครงการประกอบงบประมาณเกี่ยวกับ การจัดงาน
แข่งขันกีฬา
- ข้อบกพร่องในการบริหารงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบหนังสือสั่งการ
- การโอนงบประมาณการแก้ไขค่าซีแจงบประมาณดูอย่างไร
อำนาจใคร
- การเปิดตัดปีจะโอนเงินเพิ่ม หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ
ได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนแค่ไหน อย่างไร
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

วิทยากร : อ.กฤติยา ศิริสุข

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระบบ e-LAAS
โดยตรง)

การปฏิบัติงานในระบบและโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่

- การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
“การปรับปรุงบัญชี”

- การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ
- การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

- การปรับปรุงรายได้จัดเก็บเอง

- การปรับปรุงภาษีจัดสรร

- การปรับปรุงเงินอุดหนุนทั่วไป

- การปรับปรุงเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- การปรับปรุงเงินอุดหนุนทั่วไป ระบุวัตถุประสงค์

- การปรับปรุงเงินสะสม

- การปรับปรุงเงินรับฝาก ประกันสัญญา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ถอนคืนเงินรายรับ

- ค้นหาเพื่ออนุมัติ/ยกเลิก ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

“รายงานงบการเงิน”

- รายงานประจำวัน - รายงานประจำเดือน - รายงานประจำปี

- เรียกดูงบแสดงฐานะการเงิน - เรียกดูบัญชีแยกประเภท

- รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร - ค้นหาใบผ่านรายการ
บัญชีทั่วไป

- รายงานทะเบียนทรัพย์สิน

- รายงานค่าเสื่อมทรัพย์สิน

- รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชี รายงานทรัพย์สิน
คืน/โอนทรัพย์สิน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

รายการปรับปรุงการกันเงินและปิดบัญชี

“รายงานงบการเงิน” “ฐานข้อมูลเงินรับฝาก” “ทะเบียนทรัพย์สิน”

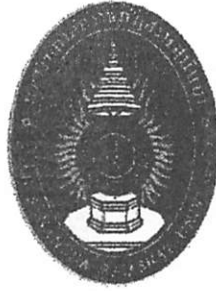
- ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- สร้างใบผ่านบันทึกบัญชีทรัพย์สิน
- คำนวณค่าเสื่อมราคา
- การยืม/คืนทรัพย์สิน
- จำหน่ายทรัพย์สิน
- รับโอนทรัพย์สิน
- บันทึกสภาพทรัพย์สิน
- การเลือกใช้แบบฎีกาเบิกเงิน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ตามกฎหมายประกอบการปรับปรุงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง”

- | | | |
|---|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ | พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ | พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ | พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมโฆเซ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ | พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานกับเจ้าหน้าที่ 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.

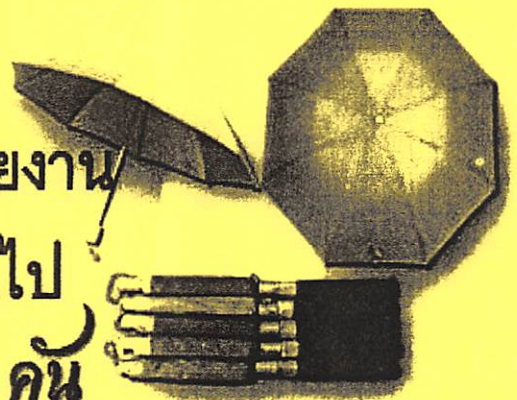


เสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว สีดำ
(จำนวน 1 ตัว/ท่าน)

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 7076 เวลา 11.20
 วันที่ 03 ต.ค. 2560
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๗๓๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

กองกลางเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 1092 เวลา 11.30 น.
 วันที่ 3 ต.ค. 2560 พ.ศ.
 ผู้รับ

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ได้กำหนดรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งแนวทางการตรวจสอบในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อย่างไรก็ตาม อย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะในเรื่องดังกล่าว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยายค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssu@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๕ / ว ๓๓๓๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติการจัดทำรายงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งแนวทางการตรวจสอบในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อย่างไรก็ตามให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งถูกสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทักท้วงเรียกเงินคืนเป็นจำนวนมาก ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะในเรื่องแนวทางการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์หาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักคิดและแนวทางการทักท้วงของสำนักเงินตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มรายงานระดับหน่วยงานย่อย และระดับองค์กร

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงาน-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ซะอ่า จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ - ๙
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔	ธันวาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ 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. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักคิดและแนวทางการทักท้วงของสำนักเงินตรวจเงินแผ่นดิน
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
- ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มรายงานระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- ๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

- ๙.๑ ติดต่อสอบถามสำนักทรัพย์สินและรายได้ 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 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

“แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

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.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร: กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางการตรวจสอบกรณี

- การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบฝึกอบรม

เดินทางไปราชการ/การจัดงาน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- สาธารณภัยฉุกเฉิน

- รูปแบบของโครงการที่ผิดพลาด

- โรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า

- การสังคมสงเคราะห์

- จารีตประเพณี วัฒนธรรม

รับประทานอาหารกลางวัน

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแข่งขันกีฬาต่างๆ

- การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

- การใช้เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม

- เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

- ผู้ป่วยยากไร้ของ อบจ.

- เครื่องแต่งกายของ อบท.

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

- กรณีศึกษาการเบิกจ่ายเงิน

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๕ และข้อ ๖

- การประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

- เทคนิคการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการ

ควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖



- อธิบายผังภาพและขั้นตอนการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน
 - อธิบายแบบฟอร์มรายงานระดับหน่วยงานย่อย
และระดับองค์กร
 - การจัดทำรายงานตามแนวทางหนังสือฉบับใหม่
 - การรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุม
ภายใน (แบบ ปย.๑)
 - การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุง
การควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)
 - การทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุม
ภายใน (แบบ ปอ.๑)
 - การจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการ
ควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)
 - การจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุม
ภายใน (แบบ ปอ.๓)
- รับประทานอาหารกลางวัน
- ตัวอย่าง : รายงานการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
เช่น สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา
 - ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ.....
(๑) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ.....
(๑) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ.....
(๑) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ.....
(๑) ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

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

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

*** กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร
 *** 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)

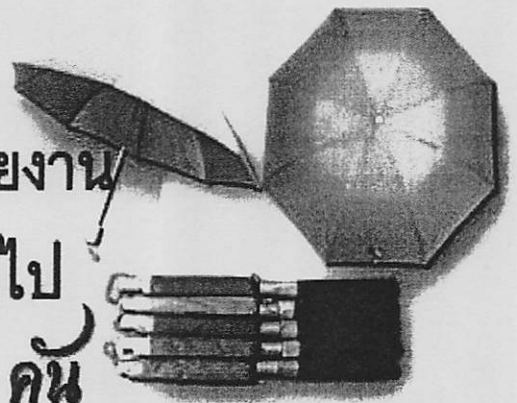


6. เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว สีดำ
(จำนวน 1 ตัว/ท่าน)

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

