สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑๗๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองแฝก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐ หมายเลขทะเบียน ๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๓
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๙๙๓๐-๐๐๑๐๒-๓๒-๑ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๗๓๓ เว็บไซต์: www.get-u.org

ที่ สขท. ๑๓๖ / ๒๕๖๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมเรื่อง "กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บริหารและข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรีนคร / นายกเทศมนตรีเมือง / นายกเทศมนตรีตำบล นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารโครงการ/กำหนดการ/แบบตอบรับ/แบบแจ้งการโอนเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง "กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บริหารและข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ขึ้นรวมจำนวน ๔ รุ่น ประกอบด้วย

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่

โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อต้องการให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะสายบริหาร สายอำนวยการ ข้าราชการระดับชำนาญการ ได้ทบทวนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อันสืบเนื่องจากที่ผ่านมา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการทักท้วงการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยตรวจสอบเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากความรู้ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องของกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปมาอยู่หลายครั้ง อาจทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความสับสนในแนวทางปฏิบัติได้

ในการนี้ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่าน พร้อมด้วยรองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษานายก ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับต้น / ระดับกลาง ผู้อำนวยการสำนัก/กองระดับต้น/ระดับกลาง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระดับชำนาญการขึ้นไป หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งอื่นๆ ตามที่ท่านเห็นสมควรเข้ารับการฝึกอบรมฯตามโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมฯ สามารถส่งแบบตอบรับ ไปที่โทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๗๓๓ หรือทางอีเมล์ getu2553@gmail.com หรือทางไลน์ ID: @getu2553 (กรุณาใส่ @ นำหน้าด้วย) ***<u>รุ่นที่ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๓ ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐</u>***

/ พร้อม.....

พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาทเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสารภีชื่อบัญชี "สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย" บัญชีเลขที่ 982-6-37559-4 *(กรณีโอนเงินไม่ทันภายในกำหนดสามารถนำเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม "สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย" ไปชำระหน้างานได้)* โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๒) (อัตราวันละ ๖๐๐ บาท) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามนัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับห้องพักสมาคมฯมิได้จัดเตรียมไว้ให้ ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯติดต่อสำรองห้องพักด้วยตนเองที่ โรงแรมที่จัดอบรมโดยตรง (กรุณาแจ้งด้วยว่าเป็นโครงการอบรมสัมมนาของสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นฯ) หรือดาวน์โหลดรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย (www.get-u.org) หรือเว็บไซต์กลุ่มเพื่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่น (www.thailocalgov.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง)
นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๗๓๓
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๖-๑๙๐๓๙๗๓,๐๘๗-๓๐๐๔๔๘๔(เล็ก) ,๐๙๘-๗๔๙๒๗๘๙ (ป.ตะวัน)
E-mail: getu2553@gmail.com

สมัครรุ่นที่.....

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

เรื่อง "กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำหรับผู้บริหารและข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

---

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... E-mail .....

ชื่อ-สกุลผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้ประสานงาน.....ID Line: (ถ้ามี) .....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมฯ รุ่นที่ .....จำนวน.....คน ตามรายชื่อ (ไม่พอใช้หลายใบได้) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ (ถ้ามี)	อาหาร (กรุณาทำหน้าเครื่องหมาย √)			หมายเหตุ
			ทั่วไป	เจ	มุสลิม	
	.....	....				.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.– กรุณาส่งแบบตอบรับทางโทรสารหมายเลข ๐๕๓–๓๒๑๗/๓๑ หรือทางอีเมล์ getu2553@gmail.com หรือทางไลน์ @getu2553 (กรุณาใส่ @ ด้านหน้า ID Line ด้วย)***รุ่นที่ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๓ ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐*** และ**ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าคนละ ๓,๐๐๐ บาท** *(กรณีชำระเงินไม่ทันภายในกำหนด สามารถนำเงินสดไปชำระหน้างานได้)* หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯโทรศัพท์ ๐๘๖–๑๙๐๓๙๗๓ หรือป.ตะวัน โทร. ๐๙๘–๗๔๙๒๗๘๙ หรือ คุณเล็ก ๐๘๗–๓๐๐๔๔๘๔ หรือ ป.พิพัฒน์ โทร. ๐๙๑–๐๖๙๑๒๕๕

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงที่ ๒

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

<u>วันที่ห้า</u>

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน – รับเอกสาร

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ทดสอบความรู้หลังการอบรม

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง หลักการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นที่มีต่อประชาชน

-การบริหารงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

..... -หลักการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ .....

-หลักการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-การจัดระบบการจัดการองค์กรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-การพัฒนาบุคลากร

โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง การบริหารความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบเกียรติบัตร

โดย นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน

<u>หมายเหตุ</u>.- ๑)กำหนดการและวิทยากรข้างต้น อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

๒)พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.

๓)กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด/รองปลัดเทศบาล/อบต.) / ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการกอง เทศบาล/อบต./อบจ.) และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด / พนักงานเทศบาล / พนักงานส่วนตำบล ระดับชำนาญการ รวมทั้งผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

กำหนดการโครงการฝึกอบรม

เรื่อง "กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำหรับผู้บริหารและข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่

<u>วันแรก</u>

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน – รับเอกสาร
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิด โดย นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน
เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง สาระสำคัญกฎหมายหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงที่ ๑ –รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ –พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน –พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง สาระสำคัญกฎหมายหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงที่ ๒ –พระราชบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน –พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน –พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน –พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน –พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

<u>วันที่สอง</u>

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน – รับเอกสาร
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง สาระสำคัญกฎหมายหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงที่ ๓ –พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ –พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง สาระสำคัญกฎหมายหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงที่ ๔

-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

<u>วันที่สาม</u>

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน – รับเอกสาร

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง สาระสำคัญกฎหมายหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงที่ ๕

-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

-พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง สาระสำคัญกฎหมายหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงที่ ๖

-พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

-พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

-(ร่าง)พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ.....

-(ร่าง)พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.....

-(ร่าง)พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ....

โดย ทีมงานวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

<u>วันที่สี่</u>

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน – รับเอกสาร

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงที่ ๑

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

แบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม

สมัครรุ่นที่.....

เรื่อง "กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บริหารและข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร / รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ – ๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ จังหวัดสงขลา / รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท

(ที่ปิดสำเนาใบโอนเงิน)

เมื่อโอนเงินเสร็จแล้ว กรุณาแสกนไฟล์แนบแจ้งมาทางอีเมล์ getu2553@gmail.com หรือแฟกซ์ ๐๕๓-๓๒๑๗๓๓

(เมื่อแฟกซ์หรือส่งอีเมล์แล้ว กรุณาโทรประสานสอบถามเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ที่โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๙๐๓๙๗๓ หรือน้องแวว ๐๙๔-๗๐๗๘๐๔๒ หรือ น้องเล็ก ๐๘๗-๓๐๐๔๔๘๔

เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวนคนที่เข้าอบรม/สัมมนาฯ.....คน รุ่นที่..... ได้โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสารภี ชื่อบัญชี "สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย" เลขที่บัญชี 982-6-37559-4 คนละ ๓,๐๐๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท เมื่อวันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งการโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8025 เวลา 14.40
วันที่ ๑ ๗ พ.ย. ๒๕๖๐
ผู้รับ

1

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ /ท ๐๘๖

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ตู้ ปณ.๑๑๖ ปณศ.คลองจั่น
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 11551 เวลา 15.00
วันที่ 17 พ.ย. 2560
ผู้รับ

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม **"เทคนิคการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามโครงสร้างงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรูปแบบใหม่ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/ครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ"**

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

เลขที่ 1171 ลว. 17 พ.ย. 2560

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร **"เทคนิคการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามโครงสร้างงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรูปแบบใหม่ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/ครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ"** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น โดยได้เรียนเชิญ อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร หัวหน้าฝ่ายประจำสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง (ก.อบต./ก.ท./ก.จ.) และอาจารย์ปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายข้อมูลและสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรงมาเป็นวิทยากร ได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๖ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ มกราคม ๒๕๖๑	จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑	จังหวัดอุดรธานี
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) **ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมอบรม ฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากร ได้แก่ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนในสำนัก/หัวหน้าฝ่ายในกอง ข้าราชการครู/พนักงานครู/ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล**

/และ...

และผู้รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง หรือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ)
ผู้อำนวยการโครงการฯ คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

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

NIDA BUSINESS SCHOOL

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

"เทคนิคการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.2561-2563) ตามโครงสร้างงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรูปแบบใหม่ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/ครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ"

โดยวิทยากร

อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร หัวหน้าฝ่ายประจำสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง (ก.อบต./ก.ท./ก.จ.)

อาจารย์ปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายข้อมูลและสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

---

1. หลักการและเหตุผล

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563) ซึ่งมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ การกำหนดประเภทตำแหน่งแบบใหม่และระดับตำแหน่ง การเพิ่ม/ยุบเลิกตำแหน่ง การลดภาระค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ และตามแนวทางการประเมิน LPA การปรับปรุงตำแหน่งอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (แบบใหม่) ดังนั้น พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนทุกตำแหน่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามโควตาที่กำหนด การใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร การเลื่อนระดับ การโอน เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนในองค์กรได้รับสิทธิตามกฎหมายที่พึงจะได้รับ เพื่อป้องกันการร้องเรียน ป้องกันความขัดแย้งและป้องกันการเป็นคดีทางปกครองในที่สุด

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.2561-2563) ตามโครงสร้างงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรูปแบบใหม่ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/ครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ" ขึ้นมาโดยเชิญ อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร หัวหน้าฝ่ายประจำสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง (ก.อบต./ก.ท./ก.จ.) มาเป็นวิทยากรบรรยาย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ "ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น"

2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ "ค่าการศึกษาบุตร"

2.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการอื่นๆของพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามโครงการจัดตั้งศูนย์

2.7 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

2.8 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งในระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (รูปแบบใหม่)

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

3.4 ผู้อำนวยการส่วนในสำนัก/หัวหน้าฝ่ายในกอง

3.5 ข้าราชการครู/พนักงานครู/ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

3.6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

3.7 นักทรัพยากรบุคคล และผู้รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.8 ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง หรือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

4.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.3 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ “ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

4.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ “ค่าการศึกษาบุตร”

4.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการอื่นๆของพนักงานส่วนท้องถิ่น

4.6 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 1

4.7 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

4.8 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งในระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (รูปแบบใหม่)

5. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- **ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม** โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28(1)
- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ 3 วัน

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	จังหวัด	โรงแรม
1	12 – 14 มกราคม 2561	กรุงเทพมหานคร	โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น (**เบอร์โทร 0-2574-1588**)
2	19 – 21 มกราคม 2561	สงขลา	โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ (**เบอร์โทร 0-7423-0130-41**)
3	26 – 28 มกราคม 2561	อุดรธานี	โรงแรมนภาลัย (**เบอร์โทร 042-347-444**)
4	2 – 4 กุมภาพันธ์ 2561	นครราชสีมา	โรงแรม วี วัน (**เบอร์โทร 044-342444**)
5	9 – 11 กุมภาพันธ์ 2561	เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ (**เบอร์โทร 053-211-026-31**)
6	16 – 18 กุมภาพันธ์ 2561	ชลบุรี	โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน (**เบอร์โทร 038-255-501-40**)

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ ผู้อำนวยการโครงการฯ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240

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

8. วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก **ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล**

ในนาม "โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น" บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

*****กรุณาชำระเงินในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์ก่อนวันเข้าอบรม*****

NIDA BUSINESS SCHOOL

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

"เทคนิคการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.2561-2563) ตามโครงสร้างงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรูปแบบใหม่ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/ครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ"

โดยวิทยากร

อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร หัวหน้าฝ่ายประจำสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง (ก.อบต./ก.ท./ก.จ.)

อาจารย์ปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายข้อมูลและสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

<u>วันที่หนึ่ง</u>

เวลา 13.00 – 16.00 น. ลงทะเบียนอบรมรับเอกสาร / ชี้แจ้งรายละเอียดโครงการ

<u>วันที่สอง</u>

เวลา 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนอบรม

เวลา 09.00 – 12.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ

- สวัสดิการที่พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับ
- ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557
- ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
- บทบาทหน้าที่ของนายทะเบียนและผู้ช่วยเหลือนายทะเบียน
- แนวทางการปฏิบัติของผู้มีสิทธิ การแจ้งชื่อเป็นผู้มีสิทธิในฐานทะเบียนการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง และการเข้ารับบริการรักษาพยาบาลและการเบิกจ่าย
- กรณีสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลซ้ำซ้อนและการหมดสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
- การใช้สิทธิของผู้มีสิทธิ การรับรองสิทธิ และการอนุมัติสิทธิ
- วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบเงินจ่ายตรง

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน
- การศึกษาบุตร
- ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาทางราชการหรือเอกชน
- คำอธิบายหลักเกณฑ์การจ่ายเงินการศึกษาบุตร ข้อมูลผู้มีสิทธิ การใช้สิทธิของผู้มีสิทธิและการยื่นเบิก
- สวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การบริหารงานบุคคลตามโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 1

เวลา 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 – 16.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู/ข้าราชการครูในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานเพื่อนำผลไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการถูกร้องเรียนอย่างเด็ดขาด
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- หลักการ ทฤษฎี วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนคะแนน
- ปฏิทินขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและคำอธิบาย
- ยกตัวอย่างการประเมินของแต่ละตำแหน่ง
- คำอธิบายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น(ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติล่าสุด)
- การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงาน

วิทยากรโดย : อาจารย์ปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายข้อมูลและสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

<u>วันที่สาม</u>

เวลา 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนอบรม

เวลา 09.00 – 12.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ

- การกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่มีเหตุความจำเป็น
- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง(เงินเดือนไม่ตัน)
- เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (การบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับเงินเดือน การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน ด้วยวิธีการสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งหลักเกณฑ์ที่ดำเนินการตามคำสั่งหัวหน้า คสช. ที่ 8/2560
- การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนกับข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น
- การปรับโครงสร้างส่วนราชการและปรับปรุงตำแหน่งบริหาร

เวลา 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 – 16.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ

- คำอธิบายหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการปรับปรุงตำแหน่งอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (แบบใหม่)
- คำอธิบายหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามมาตราฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

วิทยากรโดย : อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร หัวหน้าฝ่ายประจำสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง (ก.อบต./ก.ท./ก.จ.)
ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

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

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

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

แบบตอบรับหลักสูตร

"เทคนิคการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.2561-2563) ตามโครงสร้างงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รูปแบบใหม่ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/ ครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ"

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

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

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

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรวุฒิบัตร ดังนี้:

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

กรุณา ✓ เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2561 ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 19 – 21 มกราคม 2561 ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ☐ รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 26 – 28 มกราคม 2561 ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 2 – 4 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรม วี วัน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 9 – 11 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 16 – 18 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

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

ขั้นตอนการสมัคร :

1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข **โทรสาร 0-2277-5826 , 0-2691-9961 หรือ 0-2691-9960 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: nidaproject2@gmail.com หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ www.localnida.com**

2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 096-823-5363 หรือ 082-419-4462 หรือ 094-142-8935 หรือ 02-277-5828

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

ใบแจ้งการชำระเงิน

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร : "เทคนิคการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.2561-2563) ตามโครงสร้างงานบุคคลส่วนท้องถิ่นรูปแบบใหม่ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ/ครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และลูกจ้างประจำในระบบจำแนกตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ"

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

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

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม .....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

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

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

ให้หน่วยงาน นำหลักฐานการโอนเงิน (สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินและกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

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

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

ค่าลงทะเบียนท่านละ

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 096-823-5363 หรือ 082-419-4462 หรือ 094-142-8935 หรือ 02-277-5828

<u>สถานที่ฝึกอบรม</u>

<u>รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2561</u>

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถ.แจ้งวัฒนะ ซ.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 0-2574-1588

<u>รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 19 – 21 มกราคม 2561</u>

ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร : 0-7423-0130-41, 0-7435-3140-9

<u>รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 26 – 28 มกราคม 2561</u>

ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 042-347-444

<u>รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 2 – 4 กุมภาพันธ์ 2561</u>

ณ โรงแรม วี วัน ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 044-342444

<u>รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 9 – 11 กุมภาพันธ์ 2561</u>

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 053-211-026-31

<u>รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 16 – 18 กุมภาพันธ์ 2561</u>

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 038-255-501-40

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

1. เสื้อโปโล (สำหรับ 100 ท่านแรกที่ลงทะเบียน)

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

***** เสื้อโปโลทรงผู้ชาย*****

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

3. วุฒิบัตรรับรองการจบหลักสูตร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8001 เวลา 13.00
วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว ๑๗/๑๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

กลุ่มงานสำนักปลัด
รับเลขที่ 1114 เวลา 13.30 น.
วันที่ 16 พ.ย. 2560 เดือน พ.ศ.
ผู้รับ

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1163 ลว. 16 พ.ย. 2560

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด
(ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง www.uniserv.buu.ac.th)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร "การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร"
๒. หลักสูตร "การบริหารสำนักงาน"
๓. หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ"
๔. หลักสูตร "การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ"
๕. หลักสูตร "การทำชำนาญการ/ชำนาญงาน"
๖. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับอนุมัติงบประมาณ"

หากเห็นว่าหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดย Download รายละเอียดของทุกหลักสูตร ได้ที่ www.uniserv.buu.ac.th รวมถึงกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ www.uniserv.buu.ac.th/register/regis.php อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑, ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังหน่วยงานในสังกัดของท่านด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พราหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑
www.uniserv.buu.ac.th

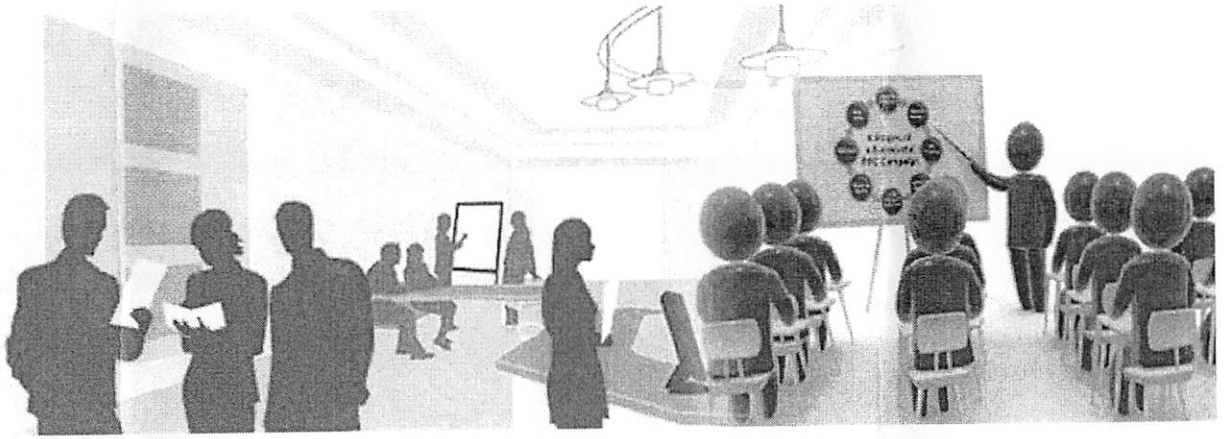
ปฏิทินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2560

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การบริหารสำนักงาน (Office Management) และธุรการ							
๑. การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๔๐ คน	#๓๗ : ๑๔–๑๕ มิ.ย. ๖๑ #๓๘ : ๑๕–๑๖ พ.ย. ๖๑	สำนักบริการวิชาการฯ	๓,๕๐๐	๑.เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ ๓.เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔.การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	อ.ศิริวรรณ ทองพลับ
๒. การบริหารสำนักงาน	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๑ : ๙-๑๓ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๑๓-๑๗ มี.ค.๖๑ #๓ : ๑๒-๑๖ มิ.ย.๖๑ #๔ : ๒๑-๒๕ ส.ค.๖๑	โรงแรมกรีนพาร์ครีสอร์ทพัทยา	๒๔,๙๐๐ บาท	๑.การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การบริหารสารบรรณ ๓.การออกแบบและจัดทำผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Process Mapping) ๔. การจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุม ๕. การเขียนหนังสือและจัดทำบันทึก	-สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร -อ.กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทรเกษ -อ.ศุทธีร์ ไชยวสุ
๓. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	๗	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๔๙ : ๒๒–๒๓ ก.พ. ๖๑ #๕๐ : ๑๐–๑๑ พ.ค. ๖๑ #๕๑ : ๑๙–๒๐ ก.ค. ๖๑ #๕๒ : ๖–๗ ก.ย. ๖๑ #๕๓ : ๘–๙ พ.ย. ๖๑	มหาวิทยาลัยบูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ -การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม -หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ -เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์	อ.ศุทธีร์ ไชยวสุ

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การบริหารสำนักงาน (Office Management) และธุรการ							
						๒.การใช้ภาษาในการเขียน การใช้คำและประโยค -การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด -การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนที่มาจากภาษาต่างประเทศ	
๔. การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๒๙ : ๒-๔ พ.ค.๖๑ #๓๐ : ๒๒-๒๔ ส.ค.๖๑	สำนักบริการวิชาการฯ	๕,๕๐๐	๑.พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๒.การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ ๓.การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อมฝึกปฏิบัติ ๔.ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหารและการวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๕.การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ	-อ.ภษร ศรีวิเศษ -อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา
๕. การทำชำนาญการ/ชำนาญงาน	๓	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๑ : ๑๘–๑๙ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๑๕–๑๖ มี.ค. ๖๑ #๓ : ๒๑–๒๒ มิ.ย. ๖๑ #๔ : ๙–๑๐ ส.ค. ๖๑	มหาวิทยาลัยบูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.แนวทาง รูปแบบและเป้าหมายการทำผลงาน ๒.รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓.ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา	-ผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. และกพอ.

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การพัฒนาตามสายงาน (Career Path)							
๖. เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับอนุมัติงบประมาณ	๕	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๕๐ คน	#๑ : ๑๑-๑๒ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๘-๙ มี.ค. ๖๑ #๓ : ๑๗-๑๘ พ.ค. ๖๑ #๔ : ๑๙-๒๐ ก.ค. ๖๑	โรงแรมกรีนพาร์ค รีสอร์ท พัทยา	๕,๙๐๐ บาท	๑.การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทางนโยบาย(STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒.ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและกิจกรรมตามหลักการ “SMART” ๓.การเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณอุดหนุน ๔.การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ



นอกจากหลักสูตรที่จัดข้างต้นแล้ว สำนักบริการวิชาการยังรับจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (Customized Inhouse Training) ตลอดจนการเจรจาการค้าและธุรกิจ การศึกษาข้อมูล งานวิจัยตามความประสงค์ของหน่วยงาน โดยทีมคณาจารย์ นักวิจัย และนักจัดฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในระดับสากล อาทิ

module	หัวข้อ
1.การบริหารตนเอง	1.1 Time management 1.2 ทักษะการเจรจาและศิลปะการปฏิสัมพันธ์เพื่อความสำเร็จ 1.3 มารยาทและทักษะการเข้าสังคม (Social Etiquette and Manner for Executive) 1.4 ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารและธุรกิจ 1.5 สุขภาพองค์รวมกับประสิทธิภาพการบริหารองค์กร 1.6 การพัฒนาสุขภาพกายและการสร้างสมดุลชีวิตสำหรับนักบริหาร 1.7 การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทัศนคติเชิงบวก
2. การบริหารองค์กรและภาวะผู้นำ	2.1 แผนการตลาดโดยใช้กลยุทธ์นำ 2.2 Supply Chain and Value Management 2.3 Create Engagement for Sustainable Growth 2.4 Customer Experienced Management (CEM) 2.5 การบริหารทีมงานและสร้างเครือข่าย 2.6 จิตวิทยาการบริหาร 2.7 การวิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยง 2.8 การเป็นผู้นำการอภิปรายต่อสาธารณชน 2.9 การบริหารความขัดแย้ง 2.10 Brand Management (Thailand Branding)
3. นวัตกรรมการจัดการ	3.1 การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จากเทคโนโลยีในยุค 4.0 3.2 การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน 3.3 Corporate Social Responsibility (CSR) 3.4 Social Media กับการสื่อสารองค์กร
4.การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	4.1 การบริหารระบบพี่เลี้ยงในองค์กร 4.2 Talent Management 4.3 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 4.4 การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล 4.5 การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่ 4.6 การวิเคราะห์ค่างาน 4.7 Coaching and Mentor
5.การจัดการทุนองค์กร (Capital)ในภาวะการแข่งขันที่เปลี่ยนโฉม	5.1 ทิศทางและแนวโน้มของประชาคมโลกในทศวรรษ 2020 5.2 ยุทธศาสตร์ทางธุรกิจและเศรษฐกิจในกระแสโลกาภิวัตน์ 5.3 การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต (หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : Sufficiency Economy Philosophy)
6.การพัฒนาศักยภาพนักเรียน (The Genius Program) ด้านสเต็มศึกษาและโครงงาน	6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ STEM ศึกษา ประโยชน์ การเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียนการสอน 6.2 กรณีศึกษา ตัวอย่างโรงเรียนที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบสเต็มศึกษา 6.3 โครงงานวิทยาศาสตร์ คืออะไร การตั้งสมมุติฐาน กระบวนการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ตัวอย่างโครงงานวิทยาศาสตร์ 6.4 ศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ณ พิพิธภัณฑ์อวกาศและอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

module	หัวข้อ
7.ค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	7.1 สภาพทั่วไป และปัญหาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเล 7.2 ระบบนิเวศป่าชายเลน การอนุรักษ์ป่าชายเลนเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและสัตว์ทะเลที่น่าสนใจ 7.3 ทัศนศึกษาพร้อมฟังการบรรยาย ณ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเกาะและทะเลไทย 7.4 กิจกรรมศึกษาระบบนิเวศแนวปะการัง ชมสาธิต และทดลองปลูกปะการัง 7.5 กิจกรรมชมพิพิธภัณฑ์ทหารนาวิกโยธิน
8. การขนส่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	8.1 ประเทศไทยกับการพัฒนาโลจิสติกส์ 8.2 โลจิสติกส์ในยุคโลกาภิวัฒน์ 8.3 องค์ประกอบที่สำคัญของระบบการจัดส่งสินค้าในสภาพการจราจรติดขัด 8.4 การเตรียมตัวปรับให้เข้ากับโครงการขนถ่ายสินค้าตามมุมเมือง 8.5 ข้อดี ข้อเสียของการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า 8.6 การลดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง 8.7 เทคนิคการวัดผลและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง 8.8 การขจัดข้อร้องเรียนและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดส่งและลูกค้า 8.9 กรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของการจัดส่ง 8.10 สรุปและบูรณาการ
9. กลยุทธ์การจัดการโลจิสติกส์ (Logistics : Strategy and Management)	9.1 Introduction to Logistics & Supply Chain Management (SCM) 9.2 Inventory Management 9.3 Warehouse Management 9.4 Information Technology for Logistics Management 9.5 Order Management 9.6 Modern Purchasing Management 9.7 Water Transport Management 9.8 .Air & Land Transport Management 9.9 Logistics & supply Chain Strategies 9.10 Implementation of Logistics & Supply Chain Management
10. เทคนิคการวิเคราะห์งาน (Job Analysis Training Course)	10.1 การทำความเข้าใจแนวคิดการวิเคราะห์งานและความสำคัญต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 10.2 องค์ประกอบของการวิเคราะห์งาน 10.3 เทคนิคในการวิเคราะห์งาน 10.4 การจัดทำแผนดำเนินการวิเคราะห์งาน 10.5 การดำเนินการวิเคราะห์งาน 10.6 การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน 10.7 ความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์องค์กร และกลยุทธ์งานทรัพยากรมนุษย์ 10.8 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการวางแผนอัตรากำลังคน 10.9 การพยากรณ์อุปสงค์ อุปทานแรงงาน 10.10 การวิเคราะห์การไหลของงาน 10.11 การเขียนขั้นตอนการไหลของงาน และการคำนวณอัตรากำลังคน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘
ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓, ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๓ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒
งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑
เว็บไซต์ : http://www.uniserv.buu.ac.th E-mail : ascbuu@hotmail.com

ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”

รุ่นที่ ..... ระหว่างวันที่ .....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... นามสกุล ..... ชื่อเล่น .....

อายุ ..... ปี วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่งงาน ..... วัน/เดือน/ปีเกิด .....

ศาสนา ..... อาหารที่แพ้ ..... โรคประจำตัว .....

๑.๒ ชื่อหน่วยงาน .....

เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ (มือถือ) ..... โทรศัพท์ (หน่วยงาน) ..... ต่อ .....

โทรสาร ..... E-mail .....

๑.๓ ชื่อผู้ประสานงาน (ถ้ามี) ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

๒. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน)

รอรับหนังสือตอบรับหรือโทรศัพท์จากเจ้าหน้าที่ เพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรม ภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับใบสมัครเรียบร้อยแล้วจึงโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ หรือ ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑ ก่อนวันอบรม ๑ สัปดาห์

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้เข้ารับการอบรมมีการยกเลิก หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ

กรณีโครงการมีการยกเลิก หรือเลื่อนการจัดอบรม เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับก่อนการอบรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร .....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น

ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร

☐ บุคคล/เพื่อน ☐ หนังสือเชิญ ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ ใบบอกข่าว ☐ แผ่นพับ ☐ โปสเตอร์ ☐ วิทยุฯ ☐ โทรทัศน์
☐ ป้ายผ้า ☐ จอภาพ LED ☐ เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ ☐ เว็บไซต์ ม.บูรพา ☐ อีเมล์ ☐ เฟสบุ๊ค ☐ ไลน์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8000 เวลา 13.00
วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ๐๕๓๐.๓๓/ว๒๕๐๗

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1151 เวลา 13.30 น.
วันที่ 16 พ.ย. 2560 เดือน พ.ศ.
ผู้รับ

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม "หลักสูตร เทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นเพื่อพัฒนาองค์กร การประชุมสภาท้องถิ่นและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ ฯ"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย - รายละเอียดโครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☐ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1164 วันที่ 16 พ.ย. 2560

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการอบรม **"หลักสูตร เทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นเพื่อพัฒนาองค์กร การประชุมสภาท้องถิ่นและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ พร้อมกับการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา การช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัย การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่และโครงการต่างๆ ที่ถูกทักท้วง พร้อมวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา"** ขึ้น ซึ่งมีกำหนดการ ๓ รุ่นดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนวาด้า อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ – ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

โดยได้รับเกียรติจาก **อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ** ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ระเบียบฯ และแนวทางการบริหารงานท้องถิ่น และ**อาจารย์สมชาย หนองฮี** ซึ่งมีประสบการณ์ได้การพูดกว่า ๒๐ ปี ปัจจุบันได้เป็นพิธีกรรายการต่างๆทางโทรทัศน์ ซึ่งจะมาถ่ายทอดเทคนิคการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับผู้นำจากประสบการณ์จริง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากรเพื่อให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ได้แก่ นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้ **โดยขอให้ส่งใบตอบรับสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่หน้างาน ซึ่งค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

/ทางสำนัก...

ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านผู้บริหารเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม
โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐
โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒
โหลดเอกสารโครงการได้ที่ www.9npu9.com

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

"หลักสูตร เทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นเพื่อพัฒนาองค์กร การประชุมสภาท้องถิ่น และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ พร้อมกับการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา การช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัย การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ และโครงการต่างๆ ที่ถูกทักท้วง พร้อมวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา"

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดและเป็นผู้นำประชาชนในเขตพื้นที่ท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาฯ สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะสามารถพัฒนาในท้องถิ่นให้เจริญรุ่งเรือง และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนได้โดยผู้บริหารจะต้องใช้ความรู้ความสามารถทางการบริหาร เพื่อขับเคลื่อนโครงการ ภารกิจ และกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด แต่ด้วยในปัจจุบัน กฎหมาย หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ และระเบียบฯ ได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติจากเดิมหลายประการ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากถูกหน่วยตรวจสอบทักท้วงเรียกเงินคืน ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โครงการต่างๆ เช่น วันสงกรานต์ วันตรุษจีน งานวันลอยกระทง การจัดแข่งขันกีฬาท้องถิ่น การจัดแข่งขันเรือยาว งานวันเข้าพรรษา ประเพณีลงแขกเกี่ยวข้าว การจัดแข่งขันกีฬา เป็นต้น ซึ่งข้อผิดพลาดส่วนใหญ่อาจมาจากการตีความข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ และระเบียบฯ ไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และระเบียบฯ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหาย โครงการ ภารกิจ และกิจกรรมต่างๆ **ไม่สามารถที่จะดำเนินการได้ตามแผนงาน ไม่สามารถที่จะดำเนินการช่วยเหลือบริการประชาชนได้เท่าที่ควร และยังส่งผลให้หลายๆ หน่วยงานในท้องถิ่นต้องชะลอ ยกเลิก งานกิจกรรมหรือโครงการ เมื่อหน่วยงานตรวจสอบได้ตรวจพบข้อบกพร่องและจุดผิดพลาด เมื่อเกิดขึ้นแล้ว ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องจะทำอย่างไร โดยส่วนใหญ่ยังขาดทักษะแนวทางในการชี้แจง หรือแนวทางการแก้ต่างในกรณีถูกทักท้วง ซึ่งผู้ปฏิบัติยังขาดประสบการณ์ โดยเฉพาะวิธีให้คำชี้แจงเพื่อป้องกันตนเองพร้อมกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมด้วยหลักเกณฑ์ และมีระเบียบฯรองรับเพื่อมิให้ถูกทักท้วงได้** ดังนั้น ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง**โดยทุกตำแหน่งและทุกฝ่าย จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นด้วยกัน มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยไม่ผิดระเบียบและลดปัญหาการทักท้วงจากการตรวจสอบ** และเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรท้องถิ่น

ประกอบกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติบัญญัติ เช่น ผู้บริหาร ประธานสภา และสมาชิกท้องถิ่นบางแห่งยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของประธาน รองประธาน และเลขานุการสภาท้องถิ่น และการประชุมสภา

ท้องถิ่น การกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น การเรียกประชุม นัดประชุมสภาท้องถิ่น การจัดระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น และภารกิจอื่นๆ อันเกี่ยวกับกิจการสภา **รวมทั้ง การพัฒนาบุคลิกภาพ และทักษะในการพูดของผู้นำ** ให้แก่ นายก/รองนายก ประธานสภา สมาชิกสภา ปลัด/รองปลัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ จำเป็นต้องพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนทั่วไปอันเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร เพราะผู้ที่มีบุคลิกภาพ และทักษะการพูดที่ดี **จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาองค์กร สำหรับศิลปะการพูดที่จะให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่หรือจะชนะใจคนนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ก็ไม่ใช่เรื่องยาก เพราะเป็นทักษะที่ทุกคนสามารถเรียนรู้หรือฝึกฝนกันได้** ซึ่งบ่อยครั้งที่ความคิดความอ่านที่ดีๆของท่านกลับต้องล้มเหลว ถูกเข้าใจผิด หรือพลาดโอกาสที่คาดหวังไว้ไปอย่างน่าเสียดาย เนื่องจากขาดทักษะการพูดที่ดี และขาดศิลปะในการจัดระบบระเบียบความคิดในการถ่ายทอดโดยการพูด รวมทั้งการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ขาดความเชื่อมั่นในการพูดซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคลิกภาพที่แสดงออก ดังนั้นการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพที่เหมาะสม จะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจ และความเชื่อมั่นในตนเองมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและองค์กร ตลอดจนทำให้เกิดความศรัทธาและการยอมรับจากบุคลากรในองค์การของท่าน และที่สำคัญจะพูดอย่างไรเพื่อให้ได้ใจประชาชน เป็นต้น

ในการนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ **"หลักสูตร เทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นเพื่อพัฒนาองค์กร การประชุมสภาท้องถิ่นและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในยุคประเทศไทย 4.0 พร้อมกับการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา การช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัย การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ และโครงการต่างๆ ที่ถูกทักท้วง พร้อมวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา"** ซึ่งทางมหาวิทยาลัยฯ ได้รับเกียรติจากอาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ระเบียบฯ และแนวทางการบริหารงานท้องถิ่น และอาจารย์สมชาย หนองฮี ซึ่งมีประสบการณ์ได้การพูดกว่า ๒๐ ปี ปัจจุบันได้เป็นพิธีกรรายการต่างๆทางโทรทัศน์ ซึ่งจะมาถ่ายทอดเทคนิคการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับผู้นำจากประสบการณ์จริง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบกระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท.

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวทางในการให้คำชี้แจงหน่วยงานตรวจสอบ ในกรณีถูกทักท้วงโครงการต่างๆ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมด้วยหลักเกณฑ์ และมีระเบียบฯ รองรับ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้ศิลปะและฝึกทักษะในการพูดที่ดี การพูดในโอกาสต่างๆ การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมเพื่อผลสัมฤทธิ์องค์กร สามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวันได้

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและพร้อมในการให้บริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดย สำนักบริการวิชาการ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ / พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

๔.๑ นายก / รองนายก / เลขานุการนายก / ที่ปรึกษานายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ประธานสภา / รองประธานสภา / สมาชิกสภา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ พนักงานท้องถิ่น

๔.๔ เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๕ หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าฝ่าย

๔.๖ บุคลากร / นักวิชาการศึกษา

๔.๗ นักวิชาการพัสดุ / นักวิชาการคลัง / นักวิชาการเงินและบัญชี / นักวิชาการจัดเก็บรายได้ / นิติกร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน / เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๙ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการอบรม / สถานที่อบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนวาด้า อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ – ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๖. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการพูด และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า "<u>การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ</u>" โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- **บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน ค่าจัดทำแผ่นดีวีดีประกอบการอบรม และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๙

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๘.๑ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

๘.๒ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๘.๓ ส่งใบสมัครทางE-mail add.: training.npu1@gmail.com

๘.๔ ส่งใบสมัครไอดีไลน์ (ID line) :9npu / สแกน :QR Code

๘.๕ ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๙. การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- **บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)** สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

- **โอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน)**ประเภทบัญชีออมทรัพย์สาขา :บิ๊กซีมหาสารคาม ชื่อบัญชี :**สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** เลขที่บัญชี : **๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔**
- **ให้ชำระเป็นเงินสด** หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาใบนำฝากเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- ภายหลังจากการอบรมทุกหน่วยงานจะได้รับชุดแผ่นดีวีดีบันทึกไฟล์ข้อมูลจากวิทยากรและรูปถ่ายในวันอบรม โดยมหาวิทยาลัยฯ จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

๑๐. การรับรองผลการอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

"หลักสูตร เทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นเพื่อพัฒนาองค์กร การประชุมสภาท้องถิ่น และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ พร้อมกับการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา การช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัย การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ และโครงการต่างๆ ที่ถูกทักท้วง พร้อมวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา"

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. ▶ พิธีเปิดการอบรม

บรรยายโดย....อาจารย์นันทวิทย์ เงียวชัยภูมิ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ระเบียบฯ และแนวทางการบริหารงานท้องถิ่น (บรรยายเช้า – บ่าย)

๐๘.๔๕– ๑๒.๐๐ น. ▶ **เทคนิคในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การควบคุม และการเก็บรักษาเงิน** <u>มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร เจ้าหน้าที่จึงจะไม่ต้องรับผิดฐานละเมิด และไม่ต้องถูกทักท้วงเรียกเงินคืน เช่น</u>

- การเบิกจ่ายเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย/ภัยพิบัติธรรมชาติ/ภัยหนาว
- **การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ เช่น วันสงกรานต์ วันเด็ก งานวันลอยกระทง งานวันเข้าพรรษาโครงการบรรพชาสามเณร**
- **การจัดงานประเพณีต่างๆ การแข่งขันกีฬาสากลและกีฬาพื้นบ้าน**
- การเขียนโครงการและเบิกจ่ายเงินฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- การเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น/กลุ่มอาชีพ /กองทุนหมู่บ้าน
- การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และการใช้เงินสำรองจ่าย
- การจ่ายขาดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- การสั่งใช้และเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.
- การเบิกจ่ายค่าวัสดุแต่งกายเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

▶ **แนวทางปฏิบัติ เมื่อถูกทักท้วง/เรียกเงินคืน กรณีต่าง ๆ**

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐– ๑๖.๓๐ น. ▶ **ระเบียบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางการคลัง ฯ**

▶ **แนวทางปฏิบัติ เรื่องการใช้และบำรุงรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เพื่อไม่ให้โดยตั้งกรรมการสอบละเมิด หรือชดใช้ค่าเสียหาย และประกันภัยรถยนต์

▶ **บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในยุคประเทศไทย 4.0**

- อำนาจหน้าที่ของประธาน รองประธาน และเลขานุการสภาท้องถิ่น
- การกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น
- การเรียกประชุม นัดประชุมสภาท้องถิ่น
- การจัดระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น
- การเลือกกรรมการสภาท้องถิ่น
- อำนาจ หน้าที่ของกรรมการสภาท้องถิ่น และค่าตอบแทน
- การยื่นกระทู้ การถาม การชี้แจง
- การยื่นญัตติ การประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ
- การสงวนคำแปรญัตติ การสงวนความเห็น
- การอภิปราย การลงมติ การลงมติลับ ประเภทของมติ ฯลฯ

▶ **<u>ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมกับแนะแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่ถูกต้องนำไปใช้ได้จริง</u>**

▶ **<u>ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ</u>**

วันที่สาม

บรรยายโดย....อาจารย์สมชาย หนองฮี *(บรรยายภาคเช้า-บ่าย)*

๐๘.๓๐– ๑๒.๐๐ น. ▶ **การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นยุคใหม่**

<u>เนื้อหาการบรรยาย</u>

- เทคนิคการพูดขั้นพื้นฐาน
- การสร้างโครงเรื่องและการสร้างบรรยากาศในการพูด
- จิตวิทยามวลชน / เทคนิคการพูดต่อสาธารณชน
- การพูดแบบผู้นำและการพูดในโอกาสต่าง ๆ
- ฝึกปฏิบัติการพูดขั้นพื้นฐาน / พร้อมเสนอแนะ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐– ๑๕.๓๐ น. ▶ **การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นยุคใหม่** (บรรยายต่อ)

- การภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมเพื่อผลสัมฤทธิ์องค์กร
- เทคนิคการพูดเพื่อการเป็นพิธีกร
- ฝึกปฏิบัติการพูดในโอกาสต่าง ๆ / พร้อมเสนอแนะ

๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

<u>หมายเหตุ</u> - กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

"หลักสูตร เทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นเพื่อพัฒนาองค์กร การประชุมสภาท้องถิ่น และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ พร้อมกับการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา การช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัย การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ และโครงการต่างๆ ที่ถูกทักท้วง พร้อมวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา"

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนวาด้า อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ – ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ในการอบรมครั้งนี้ทุกท่านจะได้รับของที่ระลึกเป็นเสื้อแจ็คเก็ตท่านละ๑ตัวและกระเป๋าเอกสาร

ขนาดรอบอกเสื้อแจ็คเก็ตSize M : 40 นิ้ว/ Size L : 42นิ้ว/ Size XL : 44นิ้ว / Size 2XL : 46นิ้ว

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อแจ็คเก็ต..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๒) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อแจ็คเก็ต..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๓) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อแจ็คเก็ต..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๔) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อแจ็คเก็ต..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๕) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อแจ็คเก็ต..... **อบรมรุ่นที่**.....

๒.๖) **ชื่อ-นามสกุล**.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....Size เสื้อแจ็คเก็ต..... **อบรมรุ่นที่**.....

☐อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน ☐อาหารเจ จำนวน.....ท่าน.

<u>หมายเหตุ</u> - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรมโดยแจ้งว่าเข้าร่วมอบรมกับโครงการ

- รุ่น ๑ โรงแรมเนวาด้า จ.อุบลราชธานี ราคาห้องพัก ๘๐๐ บาท เบอร์โทร ๐๔๕ - ๓๑๓ ๓๕๘

- รุ่น ๒ โรงแรมเอเชี่ยนหาดใหญ่ จ.สงขลา ราคาห้องพัก ๑,๑๐๐ บาท เบอร์โทร ๐-๗๔๓๕-๓๔๐๐-๑๔
- รุ่น ๓ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่ ราคา ๙๐๐ บาท เบอร์โทร ๐๙๔ - ๒๓๕ ๕๔๖๕ (คุณนิธิชวัฒน์)

๓. กรุณาส่งแบบตอบรับสมัครที่โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ และ ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒
สมัครทางE-mail address: training.npu1@gmail.com
หรือสมัครไอดีไลน์ (ID line) : 9npu / สแกน : QR Code

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)
สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

■ **โอนผ่าน : ธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน)**ประเภทบัญชีออมทรัพย์สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม
ชื่อบัญชี : **สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** เลขที่บัญชี : **๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔**

■ **ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม** : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาใบนำฝากเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงไทย มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ
- ภายหลังจากการอบรมทุกหน่วยงานจะได้รับชุดแผ่นดีวีดีบันทึกไฟล์ข้อมูลจากวิทยากร และรูปถ่ายในวันอบรม โดยมหาวิทยาลัยฯ จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

๕. **ติดต่อสอบถามโทร ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕**

ขอเชิญ ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภา สมาชิกสภา เลขาฯ และบุคลากรของ อปท. (ทุกตำแหน่ง ทุกฝ่าย) พัฒนาทักษะ!

ด้านการพูด / การทำงานเป็นทีม / การแก้ปัญหาข้อบกพร่องการเบิกจ่ายเงิน

ชัดเจน แม่นยำการแก้ปัญหาและเทคนิคการปฏิบัติงานนำไปใช้ได้จริงกับ อ.นันทวิทย์

เทคนิคการสร้างภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีมเพื่อผลสัมฤทธิ์องค์กรกับ อ.สมชาย

"หลักสูตร เทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้นำท้องถิ่นเพื่อพัฒนาองค์กร การประชุมสภาท้องถิ่นและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ พร้อมกับการแก้ปัญหาข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา การช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัย การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ และโครงการต่างๆ ที่ถูกทักท้วง พร้อมวิธีป้องกันและยกตัวอย่างกรณีศึกษา"

รุ่น ๑ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเนวาด้า อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่น ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่น ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ทุกตำแหน่งทุกฝ่ายจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ในทิศทางเดียวกัน กับการบรรยายที่สอดแทรกเทคนิคและแนวทางการปฏิบัติ โดย อ.นันทวิทย์ และ อ.สมชาย ว่าด้วย

- ▶ บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาการบริหารงานของ อปท. และการประชุมสภาท้องถิ่น
- ▶ การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่นบทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาในการบริหารงานของ อปท.
- ▶ เทคนิคในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การควบคุม และการเก็บรักษาเงิน
- ▶ การเบิกจ่ายเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย/ภัยพิบัติธรรมชาติ/ภัยหนาว
- ▶ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ เช่น วันสงกรานต์ การแข่งขันกีฬาสากลและกีฬาพื้นบ้าน
- ▶ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และการใช้เงินสำรองจ่าย
- ▶ เทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ การภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมเพื่อผลสัมฤทธิ์องค์กร

พิเศษ! ของที่ระลึกเสื้อแจ็คเก็ตสวยหรู และกระเป๋าเอกสารมอบให้กับทุกท่าน

ทุกหน่วยงานจะได้รับแผ่น DVD บันทึกไฟล์เพิ่มเติมจากท่านวิทยากร

หนังสือสั่งการ/ข้อหารือ/ระเบียบฯ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
และภาพถ่ายวันอบรม

จำนวยการอบรมโดย 9npu9

ติดต่อสอบถาม

Line ID / Facebook : 9npu9 Website : www.9npu9.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม

สแกน : QR Code

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗ , ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐ โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ **E-mail** : training.npu1@gmail.com