



ที่ ศธ ๐๕๖๗ / ๓ / ๒๖๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8568 เวลา 14.50
วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
กองการเจ้าหน้าที่
1319 เวลา 16.๐๐ น.
วันที่ 13 ธ.ค. 2560

๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการอบรม หลักสูตร " การบริหารสินทรัพย์ " รุ่นที่ ๔ และรุ่นที่ ๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

☑️ ระเบียบและบรรณารักษ์
☑️ ศึกษานิเทศก์และ คณาจารย์
☐ ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม
วันที่ 13 ธ.ค. 2560

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการอบรม หลักสูตร " การบริหารสินทรัพย์ " รุ่นที่ ๔ และรุ่นที่ ๕
 ๒. กำหนดการโครงการอบรมฯ
 ๓. ใบสมัครเข้ารับการอบรมฯ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม หลักสูตร " การบริหารสินทรัพย์ " รุ่นที่ ๔ และรุ่นที่ ๕ โดยมีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่กระบวนการจัดหา การควบคุม การจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการจัดหา/การบริหารสินทรัพย์ที่อาจได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบหรือหน่วยตรวจสอบภายนอก ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในมาตรการต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ เพื่อเพิ่มการควบคุมดูแลและบริหารสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล็งเห็นความสำคัญของการอบรมโครงการฯ ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานบัญชี เจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่แผนงบประมาณของหน่วยงานสมัครเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ และขอความกรุณากรอกใบสมัคร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามช่องทางที่ได้กำหนดไว้ในใบสมัคร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรม จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๓๐ โทรสาร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๑๕



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ การบริหารสินทรัพย์ ” รุ่นที่ ๔ และรุ่นที่ ๕

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาครัฐโดยกรมบัญชีกลางออกกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้เงินเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ในขณะที่กรมบัญชีกลางรายงานสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 พบว่า ด้านการจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการมีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและมีระบบควบคุมภายในไม่เหมาะสมและเพียงพอ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 342 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560) และจากรายงานการเงินรวมภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบว่สินทรัพย์ของรัฐบาลกลางและหน่วยงานภาครัฐ ร้อยละ ๕๔.๔๕ เป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานภาครัฐเกิดประโยชน์สูงสุด เห็นควรให้ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญในการบริหารทรัพย์สินให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์ตอบแทน (<http://www.newsdataatoday.com/index.php/politic/มติ-กรม/15300> -รายงานการเงินรวมภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556.html) การบริหารสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องอาศัยกระบวนการจัดหาสินทรัพย์ที่ตรงกับความต้องการการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินได้อย่างคุ้มค่า และมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลสินทรัพย์ที่เหมาะสม ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐรวมถึงหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ควรให้ความสำคัญในการบริหารสินทรัพย์ เพื่อควบคุมข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการจัดหาพัสดุและลดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบของหน่วยงานเองและหน่วยตรวจสอบภายนอก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารสินทรัพย์ในองค์กร จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ การบริหารสินทรัพย์ ” รุ่นที่ ๔ และรุ่นที่ ๕ อย่างต่อเนื่อง โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัสดุ ด้านบัญชี และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งท่านเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มาบรรยายให้ความรู้จากประสบการณ์จริงที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำความรู้ไปปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่กระบวนการจัดหา การควบคุม การจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการจัดหา/การบริหารสินทรัพย์ที่อาจได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบหรือหน่วยตรวจสอบภายนอก

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในมาตรการต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ เพื่อเพิ่มการควบคุมดูแลและบริหารสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อในการฝึกอบรม :

๑. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ได้มาของพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า และแลกเปลี่ยน ตามที่กำหนดในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการบริหารสินทรัพย์ ตั้งแต่การจัดหาพัสดุ ไปจนถึงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

๓. หลักการควบคุมดูแลและวิธีการตรวจนับสินทรัพย์ให้ถูกต้องกับข้อเท็จจริง

๔. ข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการจัดหาและการบริหารสินทรัพย์ที่อาจได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก

๕. มาตรการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ

๖. ข้อบกพร่องด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่ได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

กลุ่มเป้าหมาย :

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานบัญชี เจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่แผนงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/บุคคลที่สนใจทั่วไป

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

รุ่นที่ ๔ จำนวน ๖๐ ท่าน

รุ่นที่ ๕ จำนวน ๖๐ ท่าน

ระยะเวลาในการอบรม รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ค่างดทะเบียนในการสมัครเข้ารับการอบรม

ค่างดทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาท/ท่าน (รวมอาหารว่าง เครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน/เอกสารประกอบการอบรม และวุฒิบัตร) ไม่รวมค่าที่พัก พิเศษ สำหรับท่านที่สมัครและชำระค่างดทะเบียนก่อนวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ จะได้รับส่วนลดพิเศษชำระเพียงท่านละ ๓,๒๐๐ บาท

การรับสมัคร

๑. รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

๒. ผู้สนใจกรอกใบสมัครและส่งเอกสารมาตามช่องทาง ดังนี้

๒.๑ E-mail : rachanoo_pc@hotmail.com (ถ่ายภาพใบสมัครส่งผ่าน E-mail)

๒.๒ Line ; ID: aijang1234 และ ID: 0972426167 (ถ่ายภาพใบสมัครส่งผ่าน Line)

๒.๓ โทรสาร ๐๒-๑๖๐๑๑๑๕

๓. วิธีการชำระเงินค่างดทะเบียนอบรม ดังนี้

๓.๑ ชำระด้วยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “ นางจุณีรัตน์ จันทรนิษฐ์ และ นางสาววิภา คงสูงเนิน” เลขที่บัญชี ๐๗๔-๗-๒๘๓๒๗-๓ และส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางในข้อ ๒ การชำระเงินค่างดทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจะออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งมอบให้ท่านในวันที่เข้ารับการอบรม

๔. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๐๓๐, ๐๕๔-๓๕๑๕๕๕๓๓, ๐๕๗-๒๔๒๖๑๖๗, ๐๘-๕๘๕๕๘๒๐, ๐๕๕-๘๖๗๖๕๕๖, ๐๕๔-๘๕๒๓๓๖๖ และ ๐๘๓-๐๕๗๐๐๓๕

สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรม เดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารสินทรัพย์ดาวรุ่งตั้งแต่การได้มาจนถึงการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ และสามารถควบคุมข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการจัดหาและการบริหารสินทรัพย์ เพื่อลดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบของหน่วยงานเองและหน่วยตรวจสอบภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างยั่งยืน รวมทั้งสามารถบริหารความเสี่ยงในการบริหารสินทรัพย์ได้มากยิ่งขึ้น

กำหนดการ โครงการอบรม
หลักสูตร “ การบริหารสินทรัพย์ ” รุ่นที่ ๔ และรุ่นที่ ๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ณ โรงแรม เดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

.....
วันพฤหัสบดี ที่ ๘ และ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

- | | |
|---------------|---|
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ | ลงทะเบียน |
| ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ | พิธีเปิดโดย รองศาสตราจารย์ ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ | - แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ได้มาของพัสดุ
โดยการซื้อ จ้าง เช่า และแลกเปลี่ยน
- กระบวนการบริหารสินทรัพย์ ตั้งแต่การจัดหาพัสดุไปจนถึง
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ | - หลักการควบคุมดูแล/วิธีการตรวจนับสินทรัพย์
ให้ถูกต้องกับข้อเท็จจริง |

วันศุกร์ ที่ ๙ และ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

- | | |
|---------------|--|
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ | - ข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาดในการจัดหาและการบริหาร
สินทรัพย์ที่อาจได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ | - มาตรการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) กำหนดให้
หน่วยรับตรวจปฏิบัติ
- ข้อบกพร่องด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่ได้รับการทักท้วงจาก
หน่วยงานตรวจสอบ |

หมายเหตุ

- | | |
|---------------|-----------------------|
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ | พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ | พักรับประทานอาหารว่าง |

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “ การบริหารสินทรัพย์ ”

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ โรงแรม เดอะรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อสะดวกในการออกใบเสร็จรับเงิน)

๑.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

๒.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

๓.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

๔.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

๕.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้ติดต่อ(ตัวแทน).....

** หมายเหตุ เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเอกสารการชำระเงินมาตามช่องทาง ดังนี้

๑. E-mail : rachanoo_pc@hotmail.com

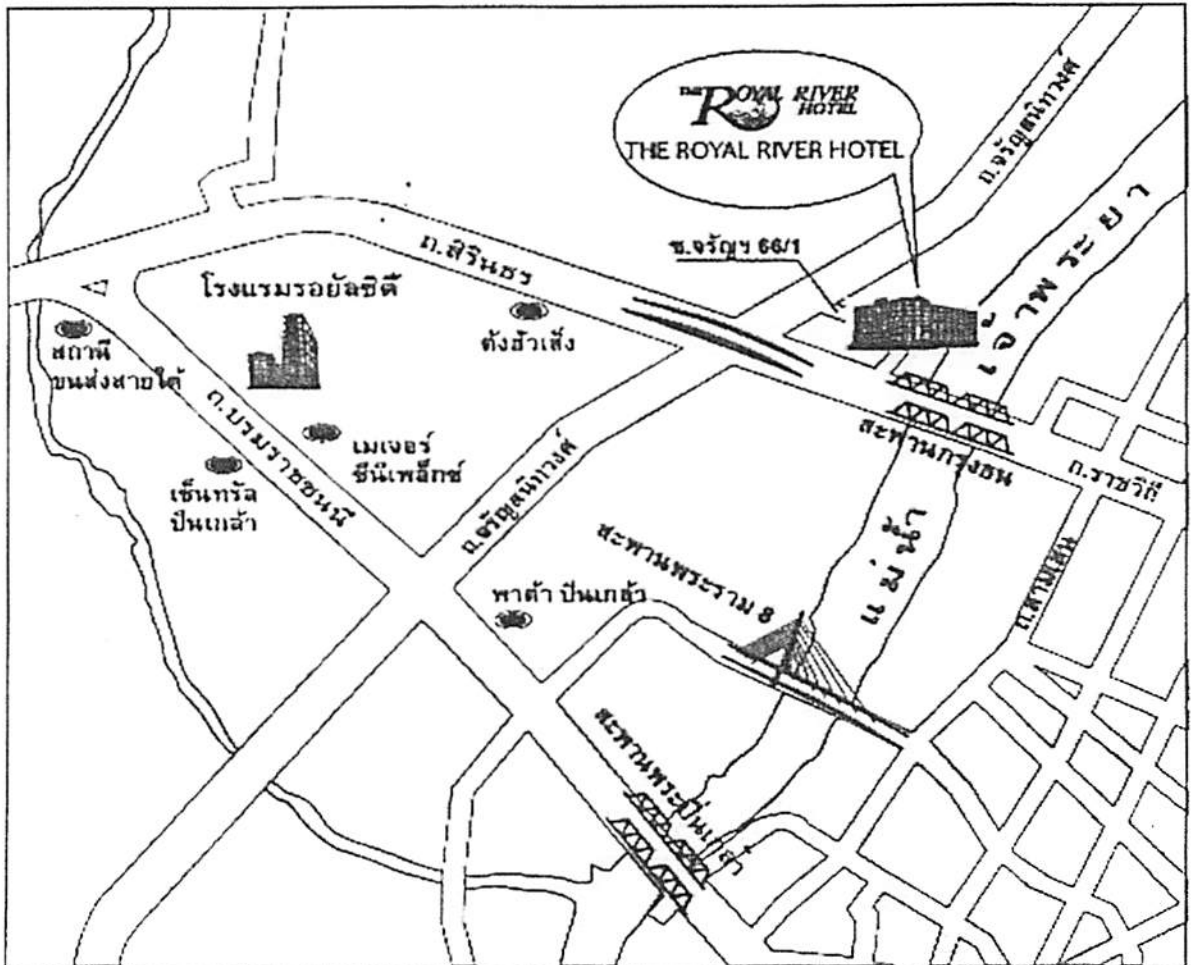
๒. Line : ID : aijang1234 และ ID: 0972426167

๓. โทรสาร ๐๒-๑๖๐๑๑๑๕

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

สถานที่ติดต่อ งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ ๑ ถนนอุทงนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐๐ , โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๐๓๐, ๐๙๔-๓๕๑๕๕๓๓ , ๐๙๗-๒๔๒๖๑๖๗ , ๐๘-๙๙๔๕๘๒๐, ๐๙๕-๘๖๗๖๕๕๖, ๐๙๔-๘๕๒๓๓๖๖ และ ๐๘๓-๐๕๗๐๐๓๙

แผนที่ สถานที่ประกอบ ณ โรงแรม เดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อบรม โครงการบริหารสินทรัพย์ ปี 61

ระหว่างวันที่ 8-9 กุมภาพันธ์ 2561

ชื่อผู้พัก..... นามสกุล

พักคู่กับ..... นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟที่เรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนวันล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
3. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา 14.00 น.

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
อบรม โครงการบริหารสินทรัพย์ ปี 61
ระหว่างวันที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2561

ชื่อผู้พัก..... นามสกุล

พักคู่กับ..... นามสกุล

.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟฟี่เรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิทีวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
3. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา 14.00 น.



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 8569 เลข 1450
 วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๓๑๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพมหานคร 10๓๐๒8 เวลา 16.00 น.
 วันที่ 13 ธ.ค. 2560
 ผู้รับ

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร สะพาน และท่อเหลี่ยมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๑๒1 13 ธ.ค. 2560

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง สะพาน และท่อเหลี่ยม ตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามมาตรา ๓๔ (๑๑) และให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ คำนวณราคากลางในการจัดจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจ ในการจัดบริการสาธารณะงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยมอีกทั้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญา บุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรได้เรียนรู้เพิ่มทักษะ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพป้องกันความผิดพลาด เสียหายอันอาจเกิดขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงจัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร สะพาน และท่อเหลี่ยมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ขึ้นมาโดยเชิญวิทยากร ผู้มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงมาบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ 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

“แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร สะพาน และท่อเหลี่ยมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดให้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ และที่ปรับปรุงเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามมาตรา ๓๔ (๑๑) และให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ คำนวณราคากลางในการจัดจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจในการจัดบริการสาธารณะงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดเสียหาย อันอาจเกิดขึ้น และเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงจัดทำโครงการ อบรมหลักสูตร “แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร สะพาน และท่อเหลี่ยมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ฉบับล่าสุด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการส่วน

๓.๔ วิศวกร/หัวหน้าฝ่าย/นักบริหารงานช่าง /นายช่าง/ช่าง

๓.๕ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๓.๖ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย และฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑-๔๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙-๒๑ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒-๒๕

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ฉบับล่าสุด

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการ ถอดแบบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน ค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญา ภายใต้อ.พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 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 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 ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร สะพาน และท่อเหลี่ยมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

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 : อาจารย์วรพจน์ นิมสุวรรณ

วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ

สำนักการโยธากรุงเทพมหานคร

- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

- แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

- ดัชนีราคาเพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่า k เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานชลประทาน เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

รับประทานอาหารกลางวัน

- แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน

วิทยากร : อาจารย์ศักดิ์ดา ขุนแก้ว

หัวหน้ากลุ่มงานสถาปัตยกรรม

กองการออกแบบและก่อสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

กฎหมายควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น พ.ศ. ๒๕๕๕



(๓) กฎหมายวิชาชีพ

(๔) กฎหมายกรรมสิทธิ์ การใช้ประโยชน์ หรือสิ่งปลูกสร้าง
เกี่ยวข้องกับที่ดิน

(๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

(๖) กฎหมายมหาชน และกฎหมายเอกชนอื่นๆ

องค์ประกอบของกฎหมายควบคุมอาคาร

(๑) เจ้าพนักงาน และหน่วยงานรับผิดชอบ

(๒) เจ้าของ สถาปนิก วิศวกร ผู้ก่อสร้าง และบุคคลอื่น

(๓) อำนาจหน้าที่ ความผิด และโทษ

- ส่วนต่างๆ ของอาคารและสาธารณูปโภคในอาคาร

รับประทานอาหารกลางวัน

การปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคาร

(๑) การก่อสร้าง ดัดแปลง ซ่อมแซม และรื้อถอนอาคาร

(๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

(๓) เอกสารยื่นขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน
อาคาร

(๔) หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร และคำสั่งฯ

(๕) แผนผัง หรือผังบริเวณ

(๖) แบบแปลน

(๗) แบบก่อสร้าง

(๘) ระบบระบายน้ำ

(๙) ส้วม และสุขภัณฑ์

(๑๐) น้ำหนักบรรทุกจร

(๑๑) ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

- ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร สะพาน
และท่อเหลี่ยมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

๕ ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 8540 เวลา 14.55
 วันที่ ๑๓ ธ.พ. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๓๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตตลิ่งชัน
 กรุงเทพมหานคร 10๓๑๐
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐ เวลา 16.๐๐ น.
 วันที่ 13 ธ.พ. 2560
 ผู้รับ

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา อีกทั้งการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

คณะกรรมการบรรจุแต่งตั้ง
 คณะกรรมการและ กิ่งสาขาบุคลากร
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 196๐ ลว 13 ธ.พ. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารพร้อมประกาศเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังสับสนกับแนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ อย่างไร เพื่อให้ถูกต้องเกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา อีกทั้งการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ 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 เก็ดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“วิธีปฏิบัติตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา อีกทั้งการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารพร้อมประกาศเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคาแต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังสับสนกับแนวทางการจัดทำเอกสารรูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องดำเนินการอย่างไร และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จึงควรเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา อีกทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจแนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครุปรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครุปรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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 ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

ให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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. ๒๕๕๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจแนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามสำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ 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

“วิธีปฏิบัติตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา อีกทั้งการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e - market
- แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง/จ้าง/ซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ
- คำตอบแทนคณะกรรมการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- นิยามความหมาย

- การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

- องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเวลา

รับประทานอาหารกลางวัน

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ

- งานจ้างที่ปรึกษา

- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- การทำสัญญา

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

- การทำงาน

- การบริหารพัสดุ

- การอุทธรณ์

- บทกำหนดโทษ

- แนวทางการรับเงินเพิ่มของตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“วิธีปฏิบัติตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา อีกทั้งการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๒) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๓) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๔) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๕) ชื่อ - นามสกุล.....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. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 e-mail.....หมายเหตุ.....

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



อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 8592 เวลา 14.55
 วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๓๐๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
 โทร. ๐๒ ๒๖๐ ๑๐๘๐
 13 ธ.ค. 2560
 ผู้รับ

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP และการฝึกปฏิบัติเขียนโครงการพัฒนาของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๐๗๗ ส. 13 ธ.ค. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัดจะต้องดำเนินการตามแนวทางของหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๙๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการนำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕ สู่การปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดรายงานผลการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ประกอบกับบุคลากรดังกล่าวจะต้องอยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือทุกขั้นตอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP และการฝึกปฏิบัติเขียนโครงการพัฒนาของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยเชิญ “อาจารย์รณกฤต อรรถกฤทธิ์ดำรง” 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 สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ 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

สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP และการฝึกปฏิบัติเขียนโครงการพัฒนาของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ”

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด จะต้องดำเนินการตามแนวทางของหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๙๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การนำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕ สู่การปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดรายงานผลการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ประกอบกับบุคลากรดังกล่าวจะต้องอยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือทุกขั้นตอน ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP โดยถือว่าสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องแยกไปจัดทำงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างไปจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP และการฝึกปฏิบัติเขียนโครงการพัฒนาของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจประเด็นสำคัญของระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลางที่จะต้องนำมาปฏิบัติในระบบ e-GP ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาของกระทรวงมหาดไทยร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกรณีศึกษาจริงจากการตรวจการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมตามแนวทางกำหนดใหม่ล่าสุด

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระบวนกรจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนกรจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำการนำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ สู่การปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๑๐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๕ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย

๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นักวิชาการศึกษา

๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง

๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙



รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจประเด็นสำคัญของระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลางที่จะต้องนำมาปฏิบัติในระบบ e-GP ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาของกระทรวงมหาดไทยร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกรณีศึกษาจริงจากการตรวจการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมตามแนวทางกำหนดใหม่ล่าสุด

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระบวนกรจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนกรจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕ สูการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน

๗.๙ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของสถานศึกษา

๗.๑๐ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีได้รับการฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในรูปแบบจับมือสอนกันต่อตัว



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

“แนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP และการฝึกปฏิบัติเขียนโครงการพัฒนาของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากรโดย : อาจารย์ธรมกฤต อรรถคุณธีดำรง

ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษาท้องถิ่น

- ยกประเด็นสำคัญของระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลางที่จะต้องนำมาปฏิบัติในระบบ e-GP เฉพาะในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศพด.)

** - แนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาของกระทรวงมหาดไทยร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

- การจัดซื้ออาหารกลางวัน ๒ วิธี (จ้างเหมา, ประกอบอาหารเอง) ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

- การใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียนของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศพด.) ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้ถูกต้องและปลอดภัยจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- กรณีศึกษาจริงจากการตรวจการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ตอบข้อซักถาม

รับประทานอาหารกลางวัน

วิทยากรโดย : อาจารย์ก่อการ ผออดสูงเนิน

วิทยากรเครือข่ายแผนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคณะ

- การนำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐

สู่การปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน

- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
ของสถานศึกษา

- การแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณของสถานศึกษา

- การนำแผนงาน/โครงการของสถานศึกษามาบรรจุไว้ใน
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีตามเกณฑ์การประเมิน LPA ล่าสุด

วิทยากรโดย : อาจารย์ก่อการ ผอ.คสจ.นิน

วิทยากรเครือข่ายแผนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
และคณะ

- เทคนิคการเขียนโครงการพัฒนาสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ตามหลักวิชาการ และสามารถเขียนโครงการพัฒนาได้
มีประสิทธิภาพ

รับประทานอาหารกลางวัน

- การฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของ
สถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ
สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในรูปแบบจับมือ
สอนกันตัวต่อตัว 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

“แนวทางการใช้ระเบียบรายได้สถานศึกษาร่วมกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP และการฝึกปฏิบัติเขียนโครงการพัฒนาของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 8571 เวลา 14.55
 วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ รหัสที่
 รับเลขที่ 1312 เวลา 16.๐๐ น.
 วันที่ 13 ธ.ค. 2560

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๓๐๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทุนาการศึกษาและการปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ส่งมอบเอกสาร
 ส่งมอบใบแจ้งและคำขออนุญาต
 มอบวิทยานิพนธ์และส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 1855 ลว. 13 ธ.ค. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้มีการสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ต้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทิศทางการบริหารงานบุคคลการปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่ดังนั้นบุคลากรจึงควรมีความเข้าใจอย่างชัดเจนก็จะสามารถบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทุนาการศึกษาและการปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่” โดยเชิญ “อาจารย์ปิยะ คังกัน” วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 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

“การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคล กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทุนการศึกษาและการปรับปรุงตำแหน่ง และการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่”

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้มีการสร้างข้อตกลงระหว่างนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่นกับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ไปสร้างข้อตกลงกับรองปลัด และหัวหน้าส่วนการงาน แล้วหัวหน้าส่วนการงานจึงไปทำข้อตกลงกับผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนของตนเอง โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ดังกล่าวต้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นหากนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วนการงาน และเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ได้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน สามารถสร้างข้อตกลง การปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี ประกอบกับในระยะเวลาอันใกล้ร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่นกำลังจะมีผลบังคับใช้หลักเกณฑ์ ทุนการศึกษาและการเลื่อนระดับตามหลักเกณฑ์ใหม่ก็จะกำลังจะออกมาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทุนการศึกษาและการปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่” ขึ้นมา โดยเรียนเชิญ “อาจารย์ปิยะ คังกัน” วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยายและเป็นผู้มีทักษะในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ได้อย่างตรงเป้า ตรงประเด็น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับร่างหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับทุนการศึกษา พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและ ทั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ อบต./เทศบาล/อบจ.

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผ.กอง/หัวหน้าฝ่าย เป็นระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) กับการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

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 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือนุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ซิตี จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอ่า จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี เอเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับร่างหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับทุนการศึกษาพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ อบต./เทศบาล/อบจ.

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด/ผ.อ.กอง/หัวหน้าฝ่าย เป็นระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) กับการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

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

“การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคล กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทุนการศึกษาและการปรับปรุงตำแหน่ง และการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร
- รับหนังสือเพิ่มพรี นอกเหนือจากเอกสารและหนังสือที่แจก
ในโครงการ “รวมประกาศมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และ
หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบประเภท
ตำแหน่ง (ระบบแท่ง)”

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรโดย : อาจารย์ปิยะ คังกัน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับ
บัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่เพื่อเชื่อมโยง
กับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เทคนิค ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่เพื่อ
เชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

- การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

- เทคนิค วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

- เทคนิค วิธีการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ของลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างใหม่

- เทคนิค ขั้นตอนควรทำก่อนถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วน
ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- หลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

- การกำหนดกลุ่มตำแหน่งและโควตาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการบริหารวงเงิน



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

*- ร่างระเบียบกระทรวงมหาดไทยเรื่อง ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การปรับปรุงตำแหน่งและการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่

- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

- เงื่อนไขระยะเวลาและบทเฉพาะกาลสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป

- การเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไปที่ไม่ใช่กลุ่มนายช่าง

- ความแตกต่างการใช้บัญชีและการย้ายจากบัญชีผู้สอบแข่งขันหรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

วิทยากรโดย : อาจารย์ปิยะ คังกัน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ทิศทางการบริหารงานบุคคลกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกและการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจและบทบาทการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารท้องถิ่นและข้าราชการประจำ

- ภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายใหม่และการกำหนดจำนวนลูกจ้างและพนักงานจ้างตามกฎหมาย

- บทบาทของ กพด. เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- หลักการมอบอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทน การราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการท้องถิ่น

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- อำนาจในการบรรจุแต่งตั้ง การแต่งตั้ง การใช้บัญชีสอบแข่งขัน
สอบคัดเลือกและคัดเลือก

การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ.
เทศบาล/อบต.

- เกณฑ์การประเมินและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
ประเภทและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาระค่าใช้จ่ายกับเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณงาน
และเกณฑ์ประสิทธิภาพ

- หลักเกณฑ์การตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ ระดับฝ่าย กอง
และสำนัก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประเมินตัวชี้วัดพื้นฐาน การประเมินตัวชี้วัดค่างาน
เกณฑ์และตัวชี้วัด ๔ มิติ

- เทคนิคการวิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการระบบซีปรับใช้
กับระบบแห่งอย่างง่าย

รับประทานอาหารกลางวัน

การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด/หัวหน้า
สำนักปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่ายเป็นระดับต้น ระดับกลาง
และระดับสูง

- การประเมินตัวชี้วัดพื้นฐาน

- การประเมินตัวชี้วัดค่างาน

- ภาระค่าใช้จ่ายกับการกำหนดตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การประเมินเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

กับเกณฑ์การจ่ายเงินที่ถูกต้อง

- 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

“การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา : การประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ เพื่อเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทิศทางการบริหารงานบุคคล กับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทุนการศึกษาและการปรับปรุงตำแหน่ง และการเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไปภายใต้หลักเกณฑ์ใหม่”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ | มกราคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | มกราคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | มกราคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๙ - ๑๑ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๖ - ๑๘ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

20



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 8075 เวลา 19.00
 วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐
 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....ผู้รับ

๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ กองการเจ้าหน้าที่

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

รับเลขที่ 1315 เวลา 16.00 น.
 วันที่ 13 ธ.ค. 2560
 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับ
 หน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 1258 13 ธ.ค. 2560

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" ต่อเนื่องเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | |
|---|---|
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ | โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ | โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ | โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า จังหวัดสงขลา |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ | โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ / IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชดา โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”
รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๒

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้ลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปเหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ.ฉบับนี้ คือเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร การเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการ จัดหาพัสดุไว้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๕๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ทั้งสิ้น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ ๓ ชั่วโมง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ

หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ

ในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม

หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล

ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ

หมวด ๔ องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

๔.๒ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด ๓ ชั่วโมง

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมซื้อ

รวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่

จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟัง

ความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และคำตอบแทน

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคา

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผล

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน

จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และข้อยกเว้น

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา

คัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล

๔.๓ หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของ ผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำ ประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล

หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม งานเหตุการณ์ ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๔ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๓ ชั่วโมง

การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของ ผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว

หมวด ๑๒ การจ้างงาน หลักเกณฑ์การสั่งจ้างงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน การแจ้งเวียนรายชื่อผู้จ้างงานการห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้จ้างงาน

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และ การพิจารณาอุทธรณ์

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐	โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐	โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐	โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า จ.สงขลา
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑	โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

๗. วิทยากร อาจารย์รวีวิทย์ แสงจันทร์
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: training.su2016@gmail.com หรือ ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.suas.su.ac.th

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา“การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”
วันที่ ๓ - วันที่ ๖
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์รวิวิทย์ แสงจันทร์

วันแรก

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. | ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน |
| เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น. | ประธานกล่าวเปิดการอบรม |
| เวลา ๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. | การบรรยายความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- เนื้อหาสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ
- หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ ในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม |
| เวลา ๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น | พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | - หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ
- หมวด ๔ องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | - หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด |
| เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| เวลา ๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น. | - หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมชื่อรวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟังความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน
- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และค่าตอบแทน ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคา หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผลการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และข้อยกเว้น |

- หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล
- ถาม-ตอบปัญหา

วันที่สอง

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำ ประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล

เวลา ๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น.

- หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา พักับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น.

- หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม งานเหตุการณ์ ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.

- หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของ ผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว พักับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.

- หมวด ๑๒ การจ้างงาน หลักเกณฑ์การสั่งจ้างผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน การแจ้งเวียน รายชื่อผู้จ้างงานการห้าม จัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้จ้างงาน

เวลา ๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น.

- หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการ จำหน่ายพัสดุ

- หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์

- หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

- บทเฉพาะกาล

- ถาม - ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา“การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

- อาหาร อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า จ.สงขลา
 - รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนอบรม ๑๐ วัน)

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ติดต่อ คุณแอน

มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.thailocalsu.com การสำรองห้องพัก

ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

หมายเหตุ : - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งหน่วยงาน/สังกัด

อำเภอจังหวัด

เบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

การชำระเงินค่าลงทะเบียน *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน*ธนาคารกรุงไทย* ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๗ วัน)

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวรัชดา ประสิทธิ์นอก มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘

โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

LEEGARDENS

LEEGARDENS PLAZA HOTEL 29 Prachatipat Road, Hat Yai, Songkhla 90110 Thailand
Tel : +66 74 26 1111 Fax : +66 74 35 3555 E-mail : rsvn.leeplaza@gmail.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมลีการ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิชา“การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 14 - 15 ธันวาคม พ.ศ.2560

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

.....
ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมลีการ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เข้าพักวันที่..... เวลาเข้าพัก..... น.

ออกวันที่.....(กำหนด Check -out เวลา 12.00 น.) จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

ห้องซูพีเรียร์เตียงเดี่ยว ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องซูพีเรียร์เตียงคู่ ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องจูเนียร์สวีทเตียงเดี่ยว ราคา 1,700.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

เตียงเสริม ราคา 500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ต้องการ ชั้นปลอดบุหรี่ ชั้นเดียวกัน อื่นๆ ระบุ.....

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โดยส่งแฟกซ์ไปยังคุณดุขฎิ สุวรรณรัตน์ ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมลีการ์เดนส์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. (074) 261111- 26 แฟกซ์. (074) 353-555 Email : rsvn.leeplaza@gmail.com

หมายเหตุ 1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมลีการ์เดนส์ พลาซ่า

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง

3. ทางโรงแรมฯ จะทำการยืนยันการจองห้องพักกลับถือว่าการจองห้องพักสมบูรณ์

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”
รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 18 - 19 มกราคม พ.ศ.2561 โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่

เข้าพักวันที่..... เวลาเข้าพัก..... น.

ออกวันที่.....(กำหนด Check -out เวลา 12.00 น.) จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

ห้องพักแบบซูพรีเรีย เดียงเดี่ยว/คู่ ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักแบบดีลักซ์ เดียงเดี่ยว/คู่ ราคา 1,600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักแบบจูเนียร์สวีท เดียงเดี่ยว/คู่ ราคา 3,000.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

เดียงเสริม ราคา 600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

หมายเหตุ : 1. แบบฟอร์มข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายสำรองห้องพักล่วงหน้า ก่อนวันที่ 5 มกราคม 2561

โทรศัพท์ 053-224-333 ต่อ 22031, 22032 หลังจากนั้น ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจองห้องพักในกรณีที่มีห้องพักเต็ม หรือพ้นกำหนดระยะเวลาในการจอง

2.อนึ่ง กรณียกเลิกการเข้าพัก หรือเลื่อนกำหนดการเดินทางกรุณา แจ้งฝ่ายสำรองห้องพักก่อนเป็นเวลา 15 วัน

ล่วงหน้าเป็นอย่างน้อย หากช้ากว่ากำหนดนี้ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินมัดจำ

โทรศัพท์ 053-224-333 ต่อ 22031, 22032

การชำระเงิน หรือมัดจำค่าห้องพัก

เงินสด จำนวน _____ บาท โดยโอนเข้าบัญชี : ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา กาดสวนแก้ว

ชื่อบัญชี บริษัทกาดสวนแก้ว 2545 จำกัด เลขที่บัญชี 868 - 2 - 04595 - 3

** หากท่านได้สำรองห้องพักหรือได้การโอนเงินมัดจำมาแล้ว กรุณาแจ้งเอกสารหรือหลักฐานการโอนเงิน

(Pay in slip) มาที่เบอร์โทรสาร 053-224-503 หรือ 053-224-493

ลงชื่อ.....ผู้จอง

(.....)

หมายเหตุ 1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง

3. ทางโรงแรมฯ จะทำการยืนยันการจองห้องพักกลับถือว่าการจองห้องพักสมบูรณ์



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๕๖๗๔ เวลา 15.00
 วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ ศบ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๖๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
 ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐
 รับเลขที่ ๑๖๔๖ เวลา 16.๐๐ น.
 วันที่ 3 ธ.ค. 2560
 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่
 หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่น ๑ – รุ่นที่ ๔

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๑๕๗...ส. 1.3 ธ.ค. 2560

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพื่อให้บุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ บังเกิดความคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับต้องสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกันและยังเป็นหลักประกันในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส บังเกิดความคุ้มค่ามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญโดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรมค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | |
|---|--|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine:๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชดา โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๔๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ คavanaughรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานราชการวางแนวทงนโยบาย มีการจัดสรรเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงิน งบประมาณอย่างถูกต้องสมเหตุสมผล ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการอย่างคุ้มค่า ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ บังเกิดความคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับต้องสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกันและยังเป็นหลักประกันในการปฏิบัติราชการให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส บังเกิดความคุ้มค่ามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ โดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ การบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตรการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการ จัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specification) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการ นโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้ง การเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ) หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๕๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้เริ่มปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน

หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (Specification) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๔.๒ การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน ๓ ชั่วโมง

การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย

หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔.๓ หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ ชั่วโมง

(การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)
หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ

๔.๔ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง
การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ/การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่อบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๒-๙๒๒๒

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการ กระบวนการของการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนอุปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: training.su2016@gmail.com หรือ ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.suas.su.ac.th

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

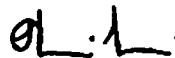
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

*****โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันแรก

เวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.

ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน

เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น.

ประธานกล่าวเปิดการอบรม

เวลา ๙.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลง
เป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

วันที่สอง

เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา
การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา
การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)
- หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- ถาม - ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑.กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ๒.รับประทานอาหารว่างรอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- ๓.รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”
 โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
 (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

- อาหาร อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน
- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM **ธนาคารกรุงไทย**
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
 ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนอบรม ๑๐ วัน)

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ติดต่อ คุณแอน
 มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่
<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.thailocalsu.com การสำรองห้องพัก
 ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน หากท่านจอง
 ห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
 สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

หมายเหตุ : - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
 - แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ”
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งหน่วยงาน/สังกัด

อำเภอจังหวัด

เบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระผ่าน*ธนาคารกรุงไทย* ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๗ วัน)

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทรศัพท์๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘
โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 25 - 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2560
- รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 - 3 ธันวาคม พ.ศ.2560
- รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 27 - 28 มกราคม พ.ศ.2561
- รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 24 - 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

.....
ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....เวลาเข้าพัก.....น. จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟพีเรีย/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาท (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ 1. ผู้ใช้บริการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๖๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8564 เวลา 14.30
วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

13 ธ.ค. 2560 เวลา 16.00 น.
รับเลขที่ 13 ธ.ค. 2560

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ” เพื่อให้บุคลากรภาครัฐปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการที่สังกัดอยู่ ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ จึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.ยิ่งขึ้นโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine:๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชดา โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๔๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๘๕๑



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานภาครัฐเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของทางรัฐบาล จึงต้องปฏิบัติตามระบบบริหารราชการในการควบคุมงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารการเงินการคลังของบุคลากรภาครัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐเข้าใจแนวคิดหลักการการจัดการด้านการเงินและการบริหารงบประมาณส่วนราชการ จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง เพื่อเป็นกลไกในการบริหารงานการเงินการคลังในภาพรวมของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบเป็นที่ยอมรับและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการที่บุคลากรนั้นๆสังกัดอยู่ ดังนั้น การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ จึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์ กู้ยืมเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.ยิ่งขึ้น

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการเงินการคลังของหน่วยงานภาครัฐ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวคิด วิธีการ และขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

บำเหน็จบำนาญ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักการการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์กู้ยืมของทางราชการมากยิ่งขึ้น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมและรับฟัง

ข้อเสนอแนะจากวิทยากรในแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๒๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (ระเบียบเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน) ๓ ชั่วโมง

๔.๒ เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง. ๖ ชั่วโมง

- วินัยทางงบประมาณและการคลัง ๒๕๔๔ (โทษปรับทางปกครอง) เมื่อเจ้าหน้าที่กระทำความความผิดในด้านการบัญชี และด้านจัดซื้อจัดจ้างฯลฯ

- ข้อสังเกตที่ สตง.ตรวจพบบ่อยๆในด้านการบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้างฯลฯพร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่อบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๒-๙๒๒๒

๗. วิทยากร นายเสกสรร พหลเวชช์ ผู้มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญด้านคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย กรมบัญชีกลาง

นายรัชตะ อุ่นสุข ผู้มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญด้านสวัสดิการรักษายาบาล

นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

นายเกรียงไกร นิตการ ตำแหน่ง อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวน

ที่ ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้แนวคิด วิธีการ และขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของทางราชการ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับหลักการการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.

ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: training.su2016@gmail.com หรือ ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.suas.su.ac.th

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

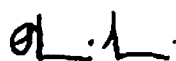
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก	โดย นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (ระเบียบเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	โดย นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

วันที่สอง	โดย นายเกรียงไกร นิสากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง. - วินัยทางงบประมาณและการคลัง ๒๕๕๔ (โทษปรับทางปกครอง) เมื่อเจ้าหน้าที่ กระทำความผิดในด้านการบัญชี และด้านจัดซื้อจัดจ้างฯ - ข้อสังเกตที่ สตง.ตรวจพบบ่อยๆในด้านการบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง. (ต่อ) - การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง, การถือกสปกและการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง (สูงเกินจริง) พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษา - สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางแก้ไขการทุจริต
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและรับใบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

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

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM *ธนาคารกรุงไทย*

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนอบรม ๑๐ วัน)

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ติดต่อ คุณแอน

มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : www.thailocalsu.com การสำรองห้องพัก

ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

หมายเหตุ : - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งหน่วยงาน/สังกัด

อำเภอจังหวัด

เบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน*ธนาคารกรุงไทย* ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๗ วัน)

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘

โทรสาร ๐-๒๘๓๓-๔๙๓๘

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ”

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 23 - 24 ธันวาคม พ.ศ.2560

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 3 - 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 24 - 25 มีนาคม พ.ศ.2561

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

.....
ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....เวลาเข้าพัก.....น. จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟพีเรีย/มีหน้าต่าง/ซิทีวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาท (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ 1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๕๖๖๖ เวลา ๑๕.๐๐
 วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ สธ ๐๙๒๔.๐๓/๑๕๒๗๕๒

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ๑๖.๑๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
 กงการพามาที่
 จำนวน ๒๕๖๐
 วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
 เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม/ใบจองที่พักและแผนที่โรงแรมที่เคพี เลขส่งจำนวนรวม ๑ ชุด

ตามที่ กรมอนามัย อนุมัติให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยศูนย์ฝึกอบรมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHTC) จัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ปี ๒๕๖๑ ณ โรงแรมที่ เค พาลेข กรุงเทพมหานคร ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานทางด้านสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ มีทักษะและความสามารถทางวิชาการในการรักษาปรับปรุงสภาพแวดล้อม และสามารถแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพประชาชนและชุมชน นั้น

กรมอนามัย จึงขอเชิญหน่วยงานท่านส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และผู้ที่สนใจต้องการจะพัฒนา พื้นฟูหรือเพิ่มเติมองค์ความรู้และทักษะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตาม วัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

๑๕/๑๒/๒๕๖๐

(นายคณัย อีวันดา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๖๐

โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประจำปี ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม นอกจากจะเป็นปัญหาหนึ่งต่อสิ่งแวดล้อม บ้านเมืองที่ได้รับผลพวงมาจากกระแสโลกยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) และยุคภาวะโลกร้อน (Global Warming) แล้ว ยังคงเป็นปัญหาต่อสุขภาพอนามัยประชาชน ชุมชน ที่เราให้ความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการจัดการแก้ไขอย่างเหมาะสมโดยเร่งด่วน เพื่อควบคุมป้องกันการระบาดของโรค ทั้งโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ตลอดจนสารเคมีชนิดต่างๆ ที่ปะปนอยู่ในสิ่งแวดล้อม

ในฐานะที่ กรมอนามัย เป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ เพื่อส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดี ได้จัดทำและดำเนินการโครงการต่างๆ เพื่อช่วยเหลือปรับปรุง แก้ไขปัญหาทางการส่งเสริมสุขภาพ และการอนามัยสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน ลงไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่เป้าหมายโดยภาคีเครือข่ายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั่วประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญในการนำมาตรการทางกฎหมายตามอำนาจหน้าที่มาใช้ป้องกัน แก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ อันได้แก่ การจัดการสิ่งปฏิกูลจากส้วม ขยะ น้ำเสียจากครัวเรือน รวมทั้งการจัดการเหตุรำคาญที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น และจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรดังกล่าว จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า การดำเนินงานในแต่ละพื้นที่เป้าหมาย ส่วนใหญ่เป็นไปตามแผนงาน มีผลงานเป็นที่น่าพอใจ ขณะเดียวกันยังพบประเด็นปัญหาสำคัญคือบุคลากรในภาคีเครือข่ายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบางคน ยังขาดความรู้ความเข้าใจทางด้านวิชาการในแต่ละเรื่องงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ทำให้ขาดความมั่นใจที่จะนำเสนอ หรือแก้ไขปัญหางานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ ซึ่งต้องใช้ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นพิเศษแล้ว องค์กรความรู้ด้านวิชาการต่างๆ ยังคงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

กรมอนามัย จึงเห็นควรให้มีการพัฒนา พื้นพูนองค์ความรู้และทักษะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับบุคลากรดังกล่าว สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โดย ศูนย์ฝึกอบรมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHTC) จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ประจำปี ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานสาธารณสุข ต่อไป

๑๕/

๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ๒.๒ มีทักษะและความสามารถทางวิชาการในการรักษา ปรับปรุงสภาพแวดล้อม และสามารถแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพประชาชนและชุมชน

๓. กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔๕๐ คน จาก

- ๓.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ได้แก่ อบจ. เทศบาล และ อบต.
- ๓.๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานด้านสาธารณสุข
- ๓.๓ ผู้สนใจเข้ารับการอบรม

๔. ระยะเวลา ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๑

(ตามกำหนดการ การฝึกอบรม และค่าลงทะเบียน ที่แนบท้ายโครงการ)

๕. สถานที่

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ กรุงเทพมหานคร

๖. คณะวิทยากร

- ๖.๑ นักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมจากกรมอนามัย
- ๖.๒ อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมจากสถาบันการศึกษา
- ๖.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงาน องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งบประมาณ เบิกจาก

- ๗.๑ ต้นสังกัด ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
- ๗.๒ ค่าลงทะเบียน ได้แก่

- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าเอกสารประกอบการอบรม
- ค่ากระเป๋าเอกสาร
- ค่าเช่ารถศึกษาดูงาน
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ฝึกอบรมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม(EHTC) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

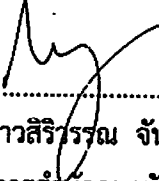


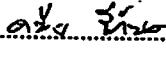
๙. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การป้องกันความเสี่ยง
-บุคลากรกลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามจำนวนที่กำหนด	๑. ประสานงานและแจ้งกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ๒. สอบถามเพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนการจัดอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรผู้รับผิดชอบงานอนามัยสิ่งแวดล้อมมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งทักษะในการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม การบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข สามารถนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ
๗๔๗๔๖๖๐
(นายคณัย ธีวันดา)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

ตารางการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ปี 2561
หลักสูตร “การอนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นฐาน”
ระหว่างวันที่ 5 - 9 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ กรุงเทพมหานคร

เวลา/หัวข้อ วัน	เวลา 09.00 – 12.00 น. หัวข้อ / วิชาที่สอน		เวลา 13.00 – 16.00 น. หัวข้อ / วิชาที่สอน
จ. 5 ก.พ. 61	หลักการและการบริหารจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม โดย ผศ.ดร. ศิราณี ศรีใส คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	12.00 -13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	กฎหมายสาธารณสุขและการบังคับใช้ โดย นางพรพรรณ ไม้สุพร นักวิชาการอิสระ อดีตรองผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย
อ. 6 ก.พ. 61	หลักการและเทคนิคการจัดการน้ำเสีย โดย นายประโชติ กราบกราน สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย		การจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย โดย นายประโชติ กราบกราน สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย
พ. 7 ก.พ. 61	การสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยอาหาร โดย นางนภพรรณ นันทพงษ์ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย		การสุขาภิบาลน้ำดื่ม น้ำใช้ โดย นายวิโรจน์ วัชรเกียรติศักดิ์ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย
พฤ. 8 ก.พ. 61	ระบบการจัดการเหตุรำคาญ โดย นายทัยธัช หิรัญเรือง สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย		การควบคุมและการจัดการสัตว์-แมลงพาหะนำโรค โดย นายสุรพล แสงรัตนชัย นักวิชาการอิสระ
ศ. 9 ก.พ. 61	การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม โดย นางสุกานดา พัดพาดิ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ กรมอนามัย		แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการสอบสวน วินิจฉัย และจัดการเหตุรำคาญ โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

- หมายเหตุ**
1. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เข้าเวลา 10.15-10.30 น. บ่ายเวลา 14.15-14.30 น.
 2. ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,500 บาท (เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ)
 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 80 คน

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประจำปี 2561
หลักสูตร “พื้นฐานการจัดการเหตุรำคาญ”
ระหว่างวันที่ 20 - 23 กุมภาพันธ์ 2561 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ กรุงเทพมหานคร

เวลา/หัวข้อ วัน	เวลา 09.00 – 12.00 น. หัวข้อ / วิชาที่สอน		เวลา 13.00 – 16.00 น. หัวข้อ / วิชาที่สอน
อ. 20 ก.พ.61	หลักกฎหมายและแนวคำวินิจฉัยคดีปกครอง เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ โดย ศ.ดร.อำนาจ วงศ์บัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	12.00 -13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	กฎหมายสาธารณสุขกับการควบคุมเหตุรำคาญและการออกคำสั่งทางการปกครอง โดย นางพรพรรณ ไม้สุพร นักวิชาการอิสระ อดีตรองผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย
พ. 21 ก.พ. 61	ระบบการจัดการเหตุรำคาญ โดย นายหัยธัช หิรัญเรือง สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย		แนวทางการจัดการและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ กรณีกลิ่นรบกวน โดย ดร.ไพฑูรย์ งามมุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
พ. 22 ก.พ.61	แนวทางการจัดการและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ กรณีเสียงดัง โดย ผศ.ดร.รัฐพล อันแจ้ง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร		แนวทางการจัดการและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ กรณีฝุ่นละออง โดย ผศ.ดร.เพ็ญศรี วัจฉลวยาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศ. 23 ก.พ. 61	การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท กรณีเหตุรำคาญ โดย นายอดุลย์ ชันทอง ผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา		การจัดการเหตุรำคาญแบบบูรณาการ โดย ผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หมายเหตุ <ol style="list-style-type: none"> 1. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เข้าเวลา 10.15-10.30 น. บ่ายเวลา 14.15-14.30 น. 2. ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,800 บาท (เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ) 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 80 คน 			

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประจำปี 2561
หลักสูตร “การจัดการเหตุรำคาญ กรณีกลิ่นรบกวน”
ระหว่างวันที่ 13 - 16 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ กรุงเทพมหานคร

เวลา/หัวข้อ วัน	เวลา 09.00 - 12.00 น. หัวข้อ / วิชาที่สอน		เวลา 13.00 - 16.00 น. หัวข้อ / วิชาที่สอน
อ. 13 มี.ค. 61	กฎหมายสาธารณสุขกับการควบคุมเหตุรำคาญ และการออกคำสั่งทางปกครอง โดย นางพรพรรณ ไผ่สุพร นักวิชาการอิสระ อติตรองผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย	12.00 -13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกลิ่น ผลกระทบต่อสุขภาพ กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดย นางสาวกาญจนา สวยสม กรมควบคุมมลพิษ
พ. 14 มี.ค. 61	แนวทางการจัดการและแก้ไขเหตุรำคาญ กรณีกลิ่นรบกวนจากกิจการทางการเกษตร(ยางพารา มันสำปะหลัง อ้อย) โดย นายสายัณห์ หมี่แก้ว สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9 อุตรธานี		แนวทางการจัดการและแก้ไขเหตุรำคาญ กรณีกลิ่นรบกวนจากการเลี้ยงสัตว์ โดย ดร.ไพฑูรย์ งามมุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
พ.ศ.15 มี.ค.61	ศึกษาดูงาน การจัดการและแก้ไขปัญหากลิ่นรบกวน ฟาร์มเลี้ยงสุกร จังหวัดกาญจนบุรี		ศึกษาดูงาน การจัดการและแก้ไขปัญหากลิ่นรบกวน ฟาร์มเลี้ยงสุกร จังหวัดกาญจนบุรี
ศ. 16 มี.ค. 61	แนวทางการจัดการและแก้ไขเหตุรำคาญ กรณีกลิ่นรบกวนจากสารเคมี โดย ดร.ไพฑูรย์ งามมุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร		แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ การสอบสวน วินิจฉัย และจัดการเหตุรำคาญกรณี กลิ่นรบกวน โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

- หมายเหตุ**
1. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เข้าเวลา 10.15-10.30 น. บ่ายเวลา 14.15-14.30 น.
 2. ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,500 บาท (เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ)
 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 60 คน

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประจำปี 2561
หลักสูตร “การจัดการเหตุรำคาญ กรณี ฝุ่นละอองและเสียงรบกวน”
ระหว่างวันที่ 26 – 30 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ กรุงเทพมหานคร

เวลา/หัวข้อ วัน	เวลา 09.00 – 12.00 น. หัวข้อ / วิชาที่สอน	เวลา 13.00 – 16.00 น. หัวข้อ / วิชาที่สอน
จ. 26 มี.ค. 61	กฎหมายสาธารณสุขกับการควบคุมเหตุรำคาญและการออกคำสั่งทางปกครอง โดย นางพรพรรณ ไหมสุพร นักวิชาการอิสระ อติตรองผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับฝุ่นละออง ผลกระทบต่อสุขภาพ การจัดการ กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดย ผศ.ดร.เพ็ญศรี วัจนละญาณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อ. 27 มี.ค. 61	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเสียง ผลกระทบต่อสุขภาพ การจัดการ กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดย ผศ.ดร.รัฐพล อันแจ้ง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	แนวทางการจัดการและแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง และกรณีศึกษา โดย นายพันศักดิ์ ภิรมงคล กรมควบคุมมลพิษ
พ. 28 มี.ค. 61	กรณีศึกษา การจัดการและแก้ไขปัญหาเสียงรบกวนจากโรงงานอุตสาหกรรม โดย กรมควบคุมมลพิษ	กรณีศึกษา การจัดการและแก้ไขปัญหาเสียงรบกวนจากกิจการสถานบันเทิง/การแสดงดนตรี โดย นายสรสิข เหลืองรุ่งกิจ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
พ. 29 มี.ค. 61	ศึกษาดูงาน การจัดการเหตุรำคาญ กรณี ฝุ่นละอองและเสียงรบกวน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ศึกษาดูงาน การจัดการเหตุรำคาญ กรณี ฝุ่นละอองและเสียงรบกวน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ศ. 30 มี.ค. 61	เทคนิคการตรวจวัดเสียงรบกวน การวิเคราะห์ แปลผล และการเขียนรายงาน โดย นายทัยธัช หิรัญเรือง สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย	เทคนิคการตรวจวัดฝุ่นละออง การวิเคราะห์ แปลผล และการเขียนรายงาน โดย นายทัยธัช หิรัญเรือง สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย
		แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การสอบสวน วินิจฉัย และจัดการเหตุรำคาญ กรณี ฝุ่นละออง/เสียงรบกวน โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

12.00 -13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- หมายเหตุ**
1. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เข้าเวลา 10.15-10.30 น. บ่ายเวลา 14.15-14.30 น.
 2. ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,800 บาท (เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ)
 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 60 คน

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประจำปี 2561
หลักสูตร “การป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่เกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ”
ระหว่างวันที่ 24-25 เมษายน 2561 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ กรุงเทพมหานคร

เวลา/หัวข้อ วัน	09.00-12.00 น.			13.00-16.00 น.
อ.24 เม.ย. 61	มูลฝอยติดเชื้อมีผลกระทบต่อสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม มาตรการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของ ผู้ปฏิบัติงาน โดย มหาวิทยาลัยมหิดล	ความรู้พื้นฐานและหลักการ ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการ มูลฝอยติดเชื้อ โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	พักรับประทานอาหาร กลางวัน	หลักปฏิบัติในการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
พ.25 เม.ย. 61	กฎหมายสาธารณสุขกับการจัดการ มูลฝอยติดเชื้อ โดย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	เทคโนโลยีการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	12.00 -13.00 น.	ศึกษาดูงานการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ บริษัทกรุงเทพมหานคร
หมายเหตุ 1. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เข้าเวลา 10.15-10.30 น. บ่ายเวลา 14.15-14.30 น. 2. ค่าลงทะเบียน ท่านละ 2,500 บาท (เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ) 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 60 คน				
				กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประจำปี 2561
ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน 2561
ณ โรงแรม ทีเค พาเลส กรุงเทพมหานคร

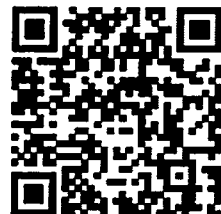
กรุณาพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง

1. หน่วยงานอำเภอจังหวัด
ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง
โทรศัพท์โทรสารโทรศัพท์มือถือ.....
2. อาหาร (.....) ไทย (.....) มังสวิรัติ (.....) อิสลาม
3. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม
(.....) การอนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นฐาน วันที่ 5-9 กุมภาพันธ์ 2561 (ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท)
(.....) พื้นฐานการจัดการเหตุรำคาญ วันที่ 20-23 กุมภาพันธ์ 2561 (ค่าลงทะเบียน 3,800 บาท)
(.....) การจัดการเหตุรำคาญ กรณีกลิ่นรบกวน วันที่ 13-16 มีนาคม 2561 (ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท)
(.....) การจัดการเหตุรำคาญ กรณีฝุ่นละออง วันที่ 26-30 มีนาคม 2561 (ค่าลงทะเบียน 4,800 บาท)
และเสียงรบกวน
(.....) การป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรือ วันที่ 24-25 เมษายน 2561 (ค่าลงทะเบียน 2,500 บาท)
อันตรายที่เกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ
4. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ค่าลงทะเบียน (เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ) ชำระเงินวันลงทะเบียน
- ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง และพาหนะเดินทาง (เบิกจากต้นสังกัด)

ลงชื่อ
(.....)
ผู้สมัคร / ผู้ประสานงาน
โทรศัพท์มือถือ.....

- หมายเหตุ: - โปรดส่งแบบตอบรับ ไปที่ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โทรสาร 02-5904260 หรือ 02-5904321
ก่อนวันอบรม 30 วัน และขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ส่งแบบตอบรับตามลำดับ
- ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการฝึกอบรมติดต่อ คุณวิมลศิริ/คุณคมสัน โทร. 02-5904257-8
- ***ผู้เข้าอบรมสำรองห้องพักด้วยตนเอง*** ตามแบบฟอร์มการจองห้องพัก

สำหรับท่านที่ส่งแบบตอบรับเข้าอบรมแล้ว และไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามกำหนดได้
ขอความกรุณาแจ้งให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมทราบ ก่อนการอบรมอย่างน้อย 7 วัน
.....ขอบคุณค่ะ.....





TK. PALACE HOTEL
& CONVENTION

แบบฟอร์มจองห้องพักโรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน
จัดอบรมสัมมนา โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน
สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม

- การอนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นฐาน ระหว่างวันที่ 5 - 9 กุมภาพันธ์ 2561
- พื้นฐานการจัดการเหตุรำคาญ ระหว่างวันที่ 20-23 กุมภาพันธ์ 2561
- การจัดการเหตุรำคาญ กรณีกลิ่นรบกวน ระหว่างวันที่ 13 - 16 มีนาคม 2561
- การจัดการเหตุรำคาญ กรณีฝุ่นละอองและเสียงรบกวน ระหว่างวันที่ 26 - 30 มีนาคม 2561
- การป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่เกิดจาก
มูลฝอยติดเชื้อ ระหว่างวันที่ 24 - 25 เมษายน 2561

ชื่อผู้ประสานงาน.....นามสกุล.....
 หน่วยงาน / จังหวัด.....
 เลขที่.....ต.รอกชอย.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 E-mail :
 โทรศัพท์.....มือถือ.....โทรสาร.....

การจองห้องพัก

- ห้องพักเดี่ยว (Standard Room) ราคา 1,300.- / บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า จำนวน.....ห้อง
- ห้องพักรู้อยู่ (Standard Room) ราคา 1,500.- / บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า จำนวน.....ห้อง

ชื่อผู้เข้าพัก.....พักคู่กับ.....
 ชื่อผู้เข้าพัก.....พักคู่กับ.....
 ชื่อผู้เข้าพัก.....พักคู่กับ.....
 เข้าพักวันที่.....เวลา.....น. ออกวันที่.....เวลา.....น.

หมายเหตุ เนื่องด้วยในช่วงเวลาดังกล่าวห้องพักทางโรงแรมค่อนข้างแน่น

1. รบกวนให้โทรเช็คห้องพักก่อนที่โอนเงินทุกครั้งคะ
2. กรณีเช็คห้องว่างภายในวันเดียวกันแล้วรบกวนชำระมัดจำมาก่อนห้องละ 1 คืน
3. ผู้เข้าพักจะได้รับบริการยืนยันการจองก็ต่อเมื่อท่านได้ส่งใบสำเนาโอนเงินกลับมาที่โรงแรมเท่านั้น
4. หลังจากส่งแฟกซ์แล้วรบกวนโทรเช็คกับเจ้าหน้าที่โรงแรมทุกครั้งเพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกัน

โปรดส่งแฟกซ์ไปโอนเงินพร้อมแบบฟอร์มจองห้องพัก และเขียนชื่อ-สกุล ให้ชัดเจนกลับมาที่ แฟกซ์ 02-574-2622
 *** กรุณียกเลิกห้องพักทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนมัดจำห้องพัก ***
 กรุณายืนยันการจองห้องพัก โดยติดต่อ คุณสุพิชญ์ษา / คุณอ้อมทิพย์ เบอร์โทร 02-574-1588 Ext. 7000 , 7001
 *** Sales of Groups : คุณภัทรวดี (นุ่น) เบอร์โทร 02-574-1588 Ext. 4005 หรือ 081-8547366***



TK. PALACE HOTEL
& CONVENTION

โรงแรม ที.เค. พาเลซ เลขที่ 54/7 ซ.แจ้งวัฒนะ 15 หลักสี่ กทม. 10210
โทร. 02-574-1588 ต่อ 7000 , 7001 โทรสาร 02-574-2622

บัญชีในการโอนเงิน : บริษัท รักสยาม พรอพเพอร์ตี้ แอนด์ ดีเวลอปเม้นต์ 2004 จำกัด
 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาแจ้งวัฒนะ
 บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 096-600916-9

แผนที่ โรงแรม ทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น

