องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8700 เวลา 10.17
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๓/๗๓๐๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1393 เวลา 13.45 น.
วันที่ 21 ธ.ค. 2560

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบเอกสารภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)"

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1097 ลว. 21 ธ.ค. 2560

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบเอกสารภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายเกี่ยวข้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบเอกสารภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" 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 สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainninglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบเอกสารภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)"

---

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบเอกสารภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำกฎหมายดังกล่าวมาถือปฏิบัติด้วย บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบเอกสารภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รูปแบบเอกสาร

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

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

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

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

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

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

"การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบเอกสารภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)"

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร
วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- นิยามความหมาย
- บททั่วไป
- การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันภารทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ข้อร้องเรียน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การทำสัญญา
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- การทิ้งงาน
- การบริหารพัสดุ
- การอุทธรณ์
- บทกำหนดโทษ

แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิคส์ e-market
- แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง/จ้าง/ซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิคส์ (e-bidding)
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

<u>วันที่สาม</u>

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร: กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเจาะจง
- การทำสัญญา
- การบริหารสัญญาและตรวจรับ
- การบริหารพัสดุ
- การร้องเรียน
- เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๐๓/๗)
- ราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงประกอบด้วย
- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- ภาพรวมของระบบ e-GP
- ระบบ e-Market
- ระบบ e-Bidding
- ประเด็นต่างๆ ของระบบ e-GP
- เงื่อนไขการใช้ระบบงาน
- ประเด็นการค้นหารหัสสินค้า
- ประเด็นการเพิ่มโครงการ
- ประเด็นการบันทึกรายชื่อกรรมการ
- ประเด็นการบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร
- ประเด็นการบันทึกข้อมูลร่างสัญญา
- ประเด็นเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
- ประเด็นเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๓/๗

<u>หมายเหตุ</u> : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

"การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบเอกสารภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)"

☐	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
☐	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

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. <u>การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)</u>

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
***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8699 เวลา 10.15
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๓๑๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กลุ่มภารกิจเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1394 เวลา 13.48 น.
วันที่ 21 ธ.ค. 2560 พ.ศ.
ผู้รับ

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "หนังสือราชการกับความสำคัญงานธุรการในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ ตามรูปแบบงานสารบรรณและการเสนอหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 10998 ลว. 21 ธ.ค. 2560

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าหนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น ซึ่งรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน ดังนั้น หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ และการเสนอหนังสือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะงานสารบรรณ

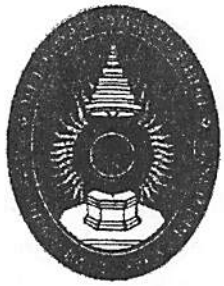
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "หนังสือราชการกับความสำคัญงานธุรการในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ ตามรูปแบบงานสารบรรณและการเสนอหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainninglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"หนังสือราชการกับความสำคัญงานธุรการในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ ตามรูปแบบงานสารบรรณและการเสนอหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

---

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น ซึ่งรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายในการทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชนแต่การเสนอหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางหรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือภาษาต้องห้ามโดยหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย งาน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ บันทึกภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางระเบียบงานสารบรรณหรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง ต้องการอะไรสื่อความหมายไม่ได้ตามที่ต้องการทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสารหรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมาโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้องทำให้หน่วยงานอื่นอาจมีมุมมองต่อภาพลักษณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเชิงลบหรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจนทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหารดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับการอบรมงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร "หนังสือราชการกับความสำคัญงานธุรการในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการตามรูปแบบงานสารบรรณและการเสนอหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน
๓.๔ ผู้อำนวยกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
๓.๖ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๗ นิติกรนักวิชาการการเงินบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ
๓.๘ ข้าราชการ พนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ – ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ – ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ – ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ – ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ – ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษาเจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ – ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐๔๐๐-๑๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ – ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ 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 ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมท้องถิ่นได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

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 ส่งใบสมัครมาที่สำนักทรัพย์สินและรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโทรสาร๐๒-๑๖๐-๑๐๘๐ 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)

<u>กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร</u>

"หนังสือราชการกับความสำคัญงานธุรการในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ ตามรูปแบบงานสารบรรณและการเสนอหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

<u>วันที่หนึ่ง</u>

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร
วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ
- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ
- ความแตกต่างและวิธีการเลือกใช้ ชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการตามความเหมาะสม
- การจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงานการตีความตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน
- ความหมายของนิยามและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
- ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
- การนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป
- ระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.
- วิธีดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และเซ็นต์อย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
- การวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือ และเขียนหนังสือราชการ**
- แนวทางและวิธีการเกษียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับพิมพ์นำเรียนผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเซ็นเสนอทุกครั้งหรือไม่

- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท
- ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการในระดับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อโต้ตอบหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท. (สำนัก/กอง)
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ (วัด/ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง

<u>วันที่สาม</u>

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

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

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท. ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ (ฝึกอบรม/ดูงาน ฯลฯ)
- รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียนโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาและอุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการที่พบบ่อยๆ

การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง

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

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท. ตามระเบียบฯ**

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ แบบมืออาชีพ
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- วิธีเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมืออาชีพหรือไร้รอยต่อ
- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน
- ถาม ตอบ /ปิดการอบรม

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

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

"หนังสือราชการกับความสำคัญงานธุรการในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ ตามรูปแบบงานสารบรรณและการเสนอหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

☐	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕– ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ – ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
☐	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ – ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
☐	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ – ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ – ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ – ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ – ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

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. <u>การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)</u>

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 ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ 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 8701 เวลา 10.20
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๓/๗๓๐๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1382 เวลา 13.40 น.
วันที่ 21 ธ.ค. 2560 พ.ศ.
ผู้รับ

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1096 ลว. 27 ธ.ค. 2560

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะประเด็นการเบิกจ่ายเงินประกอบการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบและการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ทำให้มีการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น กรณีเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การเขียนโครงการ กรณีการจัดงานและแข่งกีฬา กรณีการงบประมาณ กรณีการเบิกจ่าย กรณีเงินสะสมกรณีเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นการช่วยเหลือประชาชน เป็นต้น เป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจกรณีศึกษาและแนวทางการถูกตรวจสอบเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะประเด็นการเบิกจ่ายเงินประกอบการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบและการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
"เจาะประเด็นการเบิกจ่ายเงินประกอบการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน"

---

๑. หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ทำให้มีการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น กรณีเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การเขียนโครงการ กรณีการจัดงานและแข่งกีฬา กรณีการงบประมาณ กรณีการเบิกจ่าย กรณีเงินสะสมกรณีเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชน เป็นต้น เป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจกรณีศึกษาและแนวทางการถูกตรวจสอบเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เจาะประเด็นการเบิกจ่ายเงินประกอบการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบและการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน"

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ระเบียบการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านการฝึกอบรม
๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ
๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

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

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ – ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ – ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ – ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ – ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ – ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ – ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ – ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ระเบียบการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกรณีศึกษาการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านการฝึกอบรม

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

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 ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทาทุกครั้ง

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

"เจาะประเด็นการเบิกจ่ายเงินประกอบการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน"

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

วิทยากร : อาจารย์อาทิตยา พยาบาล
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **การฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม**

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ
- การยืมเงินการจัดทำโครงการอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้หรือไม่ อย่างไร
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่
- การฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข หมายถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับใดบ้าง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอะไรบ้างที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบใหม่
- การจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก มีการเปลี่ยนแปลงอัตรา อย่างไร
- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก มีหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก

การเขียนโครงการ

- รูปแบบของโครงการ
- ลักษณะของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ
- เทคนิคในการพิจารณาโครงการ
- ความสัมพันธ์ของโครงการ
- ค่าใช้จ่ายของโครงการ
- ระยะเวลาของโครงการ
- ผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการ/ผู้อนุมัติโครงการ
- กรณีศึกษาโครงการที่ผิดพลาด

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **การเดินทางไปราชการ**

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ
- แบบรายงานการเดินทางตามระเบียบใหม่

- การไม่ยื่นแบบรายงานเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เชื่อม ๒ ปีงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก ค่าพาหนะต้องเบิกในลักษณะพักด้วยกันหรือเดินทางพร้อมกันหรือไม่
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ให้กับประชาชนได้อย่างไร
- การใช้หลักฐานของโรงแรมในการพักแรม
- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าที่พักการไปราชการ กับ การฝึกอบรมดูอย่างไร

ค่าเช่าบ้าน

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ
- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
- แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านตามหนังสือสั่งการประกอบระเบียบฉบับใหม่
- เช่าบ้าน เช่าซื้อ มีแนวทางอย่างไร
- เช่าบ้านพ่อแม่ได้หรือไม่
- เช่าซื้อบ้านหลังที่สอง ได้อย่างไร
- การทำสัญญาเช่าซื้อร่วมกัน มีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิอย่างไร
- ตอบข้อซักถาม

<u>วันที่สาม</u>

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์วิภา ธูสรานนท์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรักษาวินัยทางงบประมาณ การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบริหารงบประมาณที่ผิดพลาดกรณีเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ทุกวันกรณีสั่งไปราชการที่จังหวัด อำเภอ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน ๖
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- เหตุแห่งข้อทักท้วงที่ตรวจพบในการใช้จ่ายเงิน - การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ตามระเบียบใหม่ - ความบกพร่องการเขียนโครงการ - การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้เงินสะสมที่ไม่ถูกต้อง - การใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานต่างๆ - การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ - สรุปข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑. กรณีเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การเขียนโครงการ ๒. กรณีการจัดงานและแข่งกีฬา ๓. กรณีการงบประมาณ ๔. กรณีการเบิกจ่าย ๕. กรณีเงินสะสม ๖. กรณีเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น - กรณีศึกษาในการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ หรือ ปปช. - ตอบข้อซักถาม

<u>หมายเหตุ</u> : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"เจาะประเด็นการเบิกจ่ายเงินประกอบการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน"

☐	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ – ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ – ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
☐	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ – ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
☐	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ – ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ – ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ – ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ – ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง
(๑) ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
(๒) ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
(๒) ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
(๔) ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
(๕) ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....

๓. <u>การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)</u>

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.ssrutrainingocal.com

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

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8702 เวลา 10.22
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๔๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1379 เวลา 13.32 น.
วันที่ 21 ธ.ค. 2560
ผู้รับ

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1095 21 ธ.ค. 2560

๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคม และการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเรื่องเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส การบันทึกข้อมูล อีกทั้ง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการแก้ไขการขึ้นทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๐ การบริหารจัดการงบประมาณในการใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์ของประชาชนและการดำเนินการเรื่องดังกล่าวบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรเรียนรู้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคม และการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ที่รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainninglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
"การบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคม และการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

---

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเรื่องเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสการบันทึกข้อมูล อีกทั้ง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการแก้ไขการขึ้นทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๑๐.๗/ว ๖๗๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จะต้องดำเนินการอย่างไรให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้ โดยการให้ความช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ อีกทั้ง การจัดสวัสดิการสังคมและการช่วยเหลือประชาชน การสงเคราะห์ให้แก่ผู้ด้อยโอกาส ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง การใช้เงินสะสม การโอนงบประมาณ การช่วยเหลือประชาชนอย่างไร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ การบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินการจึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจ จะทำให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคม และการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณและแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคมและการช่วยเหลือประชาชน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคมและการช่วยเหลือประชาชน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจแนวทางการบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
๓.๔ ผู้อำนวยการกอง
๓.๕ นักสังคมสงเคราะห์/นักพัฒนาชุมชน
๓.๖ นักวิชาการสาธารณสุข
๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓.๙ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณและแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิต เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคมและการช่วยเหลือประชาชน

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคมและการช่วยเหลือประชาชน

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจแนวทางการบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบประเด็นปัญหากรณีศึกษา

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

"การบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคม และการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

วิทยากร : อ.จิตต์พิสุทธิ์ สุทธิ

กรมส่งเสริมการปกครอง (ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ขอบเขตค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ระเบียบใหม่)
- การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อตามระเบียบใหม่
- แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๑๐.๗/ว ๖๗๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
- เงินอุดหนุนทั่วไปเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ งบประมาณไม่พอจะดำเนินการอย่างไร
- การตั้งงบประมาณร่วมกับเงินสะสมได้หรือไม่ อย่างไร
- การใช้เงินสะสมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีแนวทางอย่างไร
- งบประมาณปีไหนจ่ายปีนั้น มีหลักอย่างไร และต้องขออนุมัติยกเว้นระเบียบต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเมื่อใด อย่างไร
- การจัดงานและแข่งขันกีฬาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันได้แค่ไหน อย่างไร
- การซ่อมแซมทรัพย์สินให้กับประชาชน มีแนวทางอย่างไร
- รายจ่ายงบกลางเงินสำรองจ่ายเพื่อประชาชน ได้แค่ไหน อย่างไร
- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) หลักเกณฑ์อย่างไร
- เทคนิคการเขียนโครงการเพื่อประกอบการใช้จ่ายเงิน อย่างไร ให้ถูกต้อง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การพิจารณาตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไร ให้ถูกต้องตามระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙
- การโอนงบประมาณพิจารณาอย่างไรอำนาจใครและการโอนเงินงบกลางได้หรือไม่
- การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณพิจารณาอย่างไร อำนาจใคร
- การเบิกตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่

- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนแค่ไหน อย่างไร
- งบประมาณภายใต้การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
- การใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับ อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน อาสาสมัครจราจร ตำรวจบ้าน ได้หรือไม่ อย่างไร
- ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมให้ประชาชน ได้หรือไม่
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญเบี้ยยังชีพและการจัดสวัสดิการสังคม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

- การส่งเสริมศักยภาพชุมชนและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- แนวทางการดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และการแก้ไขปัญหา
- การคำนวณอายุผู้สูงอายุให้ถูกต้อง
- ผู้ถูกคุมขังในเรือนจำมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่ อย่างไร
- ผู้สูงอายุที่เป็นผู้พิการ มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพอย่างไร
- การย้ายภูมิลำเนา มีแนวทางและรับเบี้ยยังชีพอย่างไร
- การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศเพื่อการของบประมาณที่ถูกต้อง ครบถ้วน
- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบใหม่ ปี ๒๕๖๐
- การขึ้นทะเบียนผู้พิการ
- การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
- สภาเด็ก

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ปัญหาการดำเนินงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- การสร้างเครือข่ายสวัสดิการชุมชนและพัฒนาชุมชน
- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การจ่ายเบี้ยคนพิการในเดือนถัดไป
- การสงเคราะห์ให้แก่ผู้ด้อยโอกาส
- ปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ผู้ติดเชื้อโรคเอดส์ต่างกับผู้ที่เป็นโรคเอดส์หรือไม่ และสามารถจ่ายเบี้ยยังชีพได้หรือไม่
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"การบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดสวัสดิการสังคม และการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

☐	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
☐	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
☐	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

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. <u>การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)</u>

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

****ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร**

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8720 เวลา 11.36
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๕๐/ว ๑๔๒๓

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

กองการเจ้าพนักงาน
รับเลขที่ 1379 เวลา 13.30 น.
วันที่ 21 ธ.ค. 2560
ผู้รับ

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
1094 21 ธ.ค. 2560

๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ฉบับ
๒. ใบสมัคร/ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ๑ ฉบับ

ด้วย สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร **"การพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบใหม่และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบแท่ง (Broadband) " รุ่นที่ ๒** จำนวน ๗ รุ่น ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๑	วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒	วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๓	วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔	วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๖	วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รุ่นที่ ๗	วันที่ ๙ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมทาวน์อินทาวน์ พัทยากลาง จังหวัดชลบุรี

โดยเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ **๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)** (ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทาง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕ E-mail:ihrd@kku.ac.th โดยมอบหมายให้ คุณกันต์นพัช ๐๘๘-๕๗๒๘๘๖๘ (ID Line:pitcha1309) คุณสุพาวดี๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (IDLine:0885659694) คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๐-๑๘๘๓๓๒๒ (IDLine:K0801883322) คุณจิรายุ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๔๔ (IDLine:0887722044) คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖ (IDLine:Oilgsun) เป็นผู้ประสานงาน และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ https://ihrd.kku.ac.th/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรมโครงการดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัศนี ฐานสันโดษ)
รองผู้อำนวยการการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๔๕-๖โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๖๐

โครงการอบรม
"การพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบใหม่และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบแห่ง(Broadband) "

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท. และก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจาก "ระบบซี" ไปเป็น "ระบบแท่ง" (Broadband) และได้มีมติให้ปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมประกาศมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในเรื่องต่างๆ เช่น

- มาตรฐานเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มาตรฐานเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
- มาตรฐานเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ
- มาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯลฯ

ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่อระบบการบริหารงานบุคคลขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า และค่าตอบแทน ฯลฯ ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หลักการและกระบวนการต่างๆ ของระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ การจัดประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ตลอดจนเส้นทางความก้าวหน้า และเสริมสร้างวิสัยทัศน์และมุมมองที่จำเป็นต่อระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง

นอกจากนั้น การดำเนินการทางวินัย ซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยใหม่ เป็นผลให้กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย อาทิ การสอบสวนทางวินัย การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ มีแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม กรอปกับปัจจุบันสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช.) ได้ทำการไต่ส่วนและชี้มูลความผิดวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นในหลายกรณี มีการลงโทษตั้งแต่สถานเบาถึงสถานหนัก กระทบต่อขวัญ กำลังใจ และการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นมีวินัย และมีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนที่กระทำผิดวินัย ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการสอบสวนทางวินัยและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ทุกระดับที่ต้องรักษาวินัย ต้องทำความเข้าใจให้ถูกต้องชัดเจน เฉพาะอย่างยิ่ง สาระสำคัญที่ปรับปรุงแก้ไขใหม่และกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัย และใช้สิทธิเพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นธรรม ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับใหม่

สถาบันพัฒนาทรัพยากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำโครงการอบรม **"การพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบใหม่และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบแห่ง(Broadband)"** เพื่อให้ความรู้แก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ตลอดจนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่สนใจ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตลอดจนเส้นทางสู่ความก้าวหน้าในปัจจุบันและอนาคต

๒.๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒.๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานในระบบใหม่

๒.๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๕. เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์ และมุมมองที่จำเป็นต่อระบบการบริหารงานบุคคลใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันและอนาคต

๓. เป้าหมาย

๓.๑. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓. หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย

๓.๔. นักทรัพยากรบุคคล ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

๓.๕. ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. วัน เวลา และสถานที่อบรม

รุ่นที่ ๑	วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒	วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๓	วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔	วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๖	วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รุ่นที่ ๗	วันที่ ๙ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมทาวน์อินทาวน์ พัทยากลาง จังหวัดชลบุรี

๕. การสมัครและลงทะเบียน

๕.๑ ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัคร ได้ที่สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕-๖ โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐ คุณกันต์นพัช ๐๘๘-๕๗๒๘๘๖๘ (ID Line:pitcha1309) คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (IDLine:0885659694) คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๐-๑๘๘๓๓๒๒ (IDLine:K0801883322) คุณจิรายุ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๔๔ (IDLine:0887722044) คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖ (IDLine:Oilgsun) เป็นผู้ประสานงาน และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Facebook/IHRDKKU หรือ Website: https://ihrd.kku.ac.th/

๕.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท **(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทาง)**

๕.๓ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี **๕๕๑-๔-๑๔๕๗๗-๔** ชื่อบัญชี **"สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มข.๑(สพม.บช.๑)"**พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินมายังโทรสารหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐ กรุณานำหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-in , Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาด้วยในวันลงทะเบียน(กรณีมาจ่ายหน้างานสถาบันฯขอระบุวันที่ในการออกใบเสร็จ ณ วันที่จ่ายจริงเท่านั้น

๕.๔ หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด กรุณาแจ้งชื่อ – สกุล แก่เจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมตามกำหนดของแต่ละรุ่น

รุ่นที่ ๑	วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒	วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๓	วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔	วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๖	วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รุ่นที่ ๗	วันที่ ๙ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมทาวน์อินทาวน์ พัทยากลาง จังหวัดชลบุรี

กำหนดการ“โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ “การการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบใหม่และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบแท่ง (Broadband) ”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนรับเอกสาร

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น

การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
เส้นทางความก้าวหน้าในปัจจุบัน และอนาคต
ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)
การจัดคนลงสู่ตำแหน่งใหม่ตามสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่
(รูปแบบ วิธีการ และการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)
ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ในตำแหน่งต่างๆ (สำหรับใช้ในการเลื่อนระดับและเปลี่ยนสายงาน)
เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (การบรรจุ การแต่งตั้ง
การปรับเงินเดือน การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน)
การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
(ในแต่ละสายงาน ข้ามสายงาน ข้ามแท่ง)
วิธีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง การย้าย
การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (บริหารผลงาน) และการพัฒนาข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่นอำนาจหน้าที่ และการนำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้
ข้าราชการในสังกัดทราบในช่วงเริ่มรอบการประเมิน
การจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมิน
เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด
การกำหนดสมรรถนะหลัก หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน
อย่างเป็นรูปเป็นธรรมและกับลักษณะงาน การระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ
ปฏิบัติราชการ และการปรับเปลี่ยนข้อตกลง
การให้คำแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ
และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควร-
ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และ พฤติกรรมหรือสมรรถนะ
ในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล
การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>วันที่สาม</u>

๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายเรื่อง **"ประเด็นสำคัญที่มีการแก้ไขใหม่ เกี่ยวกับวินัยการดำเนินการทางวินัยพนักงานท้องถิ่น"**

ข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่กำหนดเป็นโทษทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนท้องถิ่น
วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
การตั้งเรื่องกล่าวหา องค์ประกอบ และคุณสมบัติของคุณกรรมการ
สอบสวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการคัดค้านกรรมกา
สอบสวนกรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกกล่าวหาร่วมหรือเป็นคู่กรณี
รูปแบบและขั้นตอนอันเป็นสาระสำคัญ และระยะเวลาของการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
ขั้นตอนและระยะเวลาการสั่งการรายงานการสอบทางวินัยของนายกองค์กร ปกส่วนท้องถิ่นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
ขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาของคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)-
ประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยคาบเกี่ยวระหว่างการใช้บังคับตามประกาศหลักเกณฑ์ฉบับเก่า และประกาศหลักเกณฑ์ฉบับใหม่

.....

แบบตอบรับ

"โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ "การการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบใหม่และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบแห่ง (Broadband) "

****

☒ **ข้อมูลผู้สมัคร**

สังกัด ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด .....ไปรษณีย์..... โทร. ..... โทรสาร.....E-mail :.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

---

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๓. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง..... .โทร.....
๔. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๕. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

(รายชื่อตามเอกสารแนบ) จำนวน.....ท่าน ขอสมัครเข้ารับการอบรมตามรุ่นดังต่อไปนี้

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๙ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมทาวน์อินทาวน์ พัทยากลาง จังหวัดชลบุรี

⇨ **วิธีการชำระเงิน**

****อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑-๔-๑๔๕๗๗-๔ ชื่อบัญชี "สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.๑(สพม.บช.๑)" พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินมายังหมายเลข โทรสาร๐๔๓-๒๐๓๒๖๐ หรือไอดีไลน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน(<u>กรณีมาจ่ายหน้างานสถาบันฯขอระบุวันที่ในการออกใบเสร็จ ณ วันที่จ่ายจริงเท่านั้น</u>)**

****ช่องทางการส่งใบสมัคร:** สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕-๖ โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐ คุณกันต์นพัช ๐๘๘-๕๗๒๘๘๖๘ (ID Line:pitcha1309) คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (IDLine:0885659694) คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๐-๑๘๘๓๓๒๒ (IDLine:K0801883322) คุณจิรายุ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๔๔ (IDLine:0887722044) คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖ (IDLine:Oilgsun) เป็นผู้ประสานงาน และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Facebook/IHRDKKU หรือ Website: https://ihrd.kku.ac.th/

ลงชื่อ.....ชื่อผู้แจ้ง
(.....)
ตำแหน่ง .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8719 เวลา 11.35
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๕๐/ว ๙๕๐๒

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

กลุ่มงานเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1377 เวลา 13.29 น.
วันที่ 21 ธ.ค. 2560
ผู้รับ

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1093 วันที่ 21 ธ.ค. 2560

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.หลักสูตรการอบรม จำนวน ๑ ชุด
๒.ใบสมัคร/ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "**เทคนิคการเริ่มต้นทำแผนที่ภาษีฯแบบง่าย และการประยุกต์ใช้งานต่อยอดเพื่อรองรับร่าง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี ๒๕๖๒ ประจำปี ๒๕๖๑**" มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้ตระหนักถึงปัญหาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งประสบอยู่ เพื่อเป็นการแนะนำและช่วยเหลือการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำเร็จ ทั้งนี้ได้เชิญวิทยากรมืออาชีพที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีกลยุทธ์การอบรม ช่วยให้เข้าใจตั้งแต่ขั้นพื้นฐานช่วยให้การอบรมการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินสมบูรณ์ ครบถ้วนเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เข้าอบรม จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๖ รุ่น ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์หาดเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ประชาสัมพันธ์โครงการ และส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (**สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน**)(ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหะนะเดินทาง) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕ E-mail: ihrd@kku.ac.th โดยมอบหมายให้ คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (ID Line:K๐๘๐๑๘๘๓๓๒๒) คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (ID Line: ๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔) คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖ (ID Line:Oilgsun) เป็นผู้ประสานงาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Website: http://ihrd.kku.ac.th/

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัศนีย์ ฐานสันโดษ)
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
โทรศัพท์ ๐๔๓ ๒๐๓๒๔๕ โทรสาร ๐๔๓ ๒๐๓๒๖๐

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

"เทคนิคการเริ่มต้นทำแผนที่ภาษีฯแบบง่ายและการประยุกต์ใช้งานต่อยอดเพื่อรองรับร่าง พ.ร.บ. ภาษีที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง ปี ๒๕๖๒ ประจำปี ๒๕๖๑"

****

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "เทคนิคการเริ่มต้นทำแผนที่ภาษีฯแบบง่ายและการประยุกต์ใช้งานต่อยอดเพื่อรองรับร่าง พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี ๒๕๖๒ ประจำปี ๒๕๖๑"

๒. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้บังคับใช้ หรือภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่มีพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา หรือประกาศกระทรวงมหาดไทยจัดตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีผลบังคับใช้ โดยให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือจ่ายขาดเงินสะสมตามความจำเป็น และกระทรวงมหาดไทยได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจัดทำหรือปรับข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และการจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้เร่งรัดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลที่แน่นอนและสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก รวดเร็ว นอกจากนี้ทุกหน่วยงานภายในท้องถิ่นก็สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตามนับตั้งแต่วันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้เนื่องจากมีปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดหลายด้าน อาทิ การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะ งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดที่ปรึกษาที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เป็นต้น มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้ตระหนักถึงปัญหาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งประสบอยู่ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ **"เทคนิคการเริ่มต้นทำแผนที่ภาษีฯแบบง่ายและการประยุกต์ใช้งานต่อยอดเพื่อรองรับร่างพ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี๒๕๖๒"**ขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำและช่วยเหลือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำเร็จ และได้เชิญวิทยากรมืออาชีพที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เข้าอบรมโดยมีกลยุทธ์การอบรมช่วยให้เข้าใจตั้งแต่ขั้นพื้นฐานช่วยให้การอบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินสมบูรณ์ครบถ้วนเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เข้าอบรม

ทั้งนี้ ภายหลังเสร็จสิ้นการอบรมยังจัดเตรียมคณะทำงานให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าการใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นทำให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเครื่องมือในการทำงานที่สมบูรณ์ และสามารถปรับปรุงฐานข้อมูลด้วยตนเองจนทำให้ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อไป

๓.วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสามารถจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดความสะดวกรวดเร็ว

๓.๒. เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

๓.๓ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อำนวยความเป็นธรรมแก่ประชาชน

๓.๔ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบที่ถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักปลัด

๔.๒ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างผู้ที่เกี่ยวข้องทุกตำแหน่งที่พิจารณาว่าเหมาะสมที่จะเข้ารับการอบรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖. วิธีดำเนินการ/สิ่งที่ผู้เข้าอบรมต้องเตรียม

ขั้นเตรียมการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ นำระวางที่ดิน ไปถ่ายสำเนาและสแกน(ถ้าไม่มี จะมีระวางตัวอย่างให้ทำ)

๖.๒ จัดบุคลากรพนักงานเข้าร่วมอบรม

๖.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรม เช่น โทรศัพท์ระบบแอนดรอยด์ ปลั๊กสามตา

๖.๔ เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานพร้อมดาวน์โหลดโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖.๕ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัด / อำเภอ

การฝึกอบรมใช้วิธีการบรรยายและฝึกปฏิบัติโดยวิทยากรมืออาชีพ และมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่า ๑๒ ปี

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อได้ผ่านอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจะทำให้

๗.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น สามารถวางแผนการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของตนให้ครอบคลุมทั่วถึง

๗.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง

๗.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการจัดเก็บภาษีที่สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นธรรม

๘. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

๘.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน (๔ มื้อ) ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม (๗ มื้อ) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตร ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๘.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ จะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถ กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (ID Line:K ๐๘๐๑๘๘๓๓๒๒) คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔(ID Line: ๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔) คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖ (IDLine:oilgsun) หรือทาง E-mail: ihrd@kku.ac.th ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

๑๑.๑ ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้า ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑ - ๔- ๑๔๕๗๗ - ๔ ชื่อบัญชีสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข. ๑ (สพม.บช.๑) "IHRD-KKU1" พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินมายังโทรสารหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐

๑๑.๒ หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด กรุณาแจ้งชื่อ-สกุล แก่เจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมตามกำหนดของแต่ละรุ่น (<u>กรณีมาจ่ายหน้างานสถาบันฯขอระบุวันที่ในการออกใบเสร็จ ณ วันที่จ่ายจริงเท่านั้น</u>)

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
"เทคนิคการเริ่มต้นทำแผนที่ภาษีฯแบบง่ายและการประยุกต์ใช้งานต่อยอด"เพื่อรองรับร่าง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี๒๕๖๒ ประจำปี ๒๕๖๑"

****

<u>วันที่หนึ่ง</u>

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/เตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรม/บรรยายภาพรวมการสอน

๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ฝึกการนำเข้าระวางที่ดิน พร้อมใส่ค่าพิกัดระวาง(gcp.) การลากแนวเขตของ อปท. (boundary) ฝึกการตั้งชั้นข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบ แผนที่ภาษีฯฝึกการสร้างชั้นข้อมูล แนวถนน แนวแหล่งน้ำ แนวแปลงที่ดิน ลงเลขระบุตำแหน่งต่างๆของที่ดิน การนำเข้าข้อมูลไฟล์ สปก. การอบรมวันที่หนึ่งใช้ระบบPyt/Qgis

<u>วันที่สอง</u>

๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนอบรม

๐๙.๐๐ น. เตรียมอุปกรณ์เพื่อเตรียมอบรม

๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ฝึกการสร้างชั้นข้อมูลแนวเขตโซน แนวเขตบล็อก เลขโซน เลขบล็อก รหัสแปลงที่ดิน

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ฝึกการลงภาคสนามและสร้างชั้นข้อมูลโรงเรือนป้าย โดยใช้แอพพลิเคชั่นช่วยสำรวจ (MAPINR) และการส่งข้อมูลจากการสำรวจเข้าระบบ
การอบรมวันที่สองใช้ระบบPyt/Qgis/Mapinr

<u>วันที่สาม</u>

๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนอบรม

๐๙.๐๐ น. เตรียมอุปกรณ์เพื่อเตรียมอบรม

๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ฝึกการนำเข้าข้อมูล ที่ได้จากการสำรวจภาคสนาม และบันทึกลงระบบLTAX๓๐๐๐
ฝึกการนำเข้าส่งออกระบบแผนที่เข้าสู่โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
แนะนำการใช้ตารางEXCELเพื่อบันทึกระบบเข้าLTAX๓๐๐๐

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ฝึกการปรับปรุงและการแก้ไขโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน การแบ่งแปลงที่ดิน (ทด๑.) การเพิ่มลด โรงเรือนฯป้าย
ตอบข้อซักถาม/ แลกเปลี่ยนประสบการณ์/ปิดการอบรมและมอบวุฒิบัตร
การอบรมวันที่สามใช้ระบบLtax๓๐๐๐

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒) สำหรับผู้อบรมที่เคยอบรมมาแล้วกรุณา ระบุมาในสมัครด้วย เพราะจะได้จัดเนื้อหาในการประยุกต์ต่อยอด ระบบที่ตัวเองเคยทำในระบบ Pyt,Qgis,ltaxgis,ltax๓๐๐๐

๓) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. อาหารว่างช่วงเช้า เวลา ๑๓.๓๐-๑๓.๔๕ น. อาหารว่างช่วงบ่าย

แบบตอบรับการเข้าอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการเริ่มต้นทำแผนที่ภาษีฯแบบง่ายและการประยุกต์ใช้งานต่อยอด"เพื่อรองรับร่าง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี๒๕๖๒ ประจำปี ๒๕๖๑

****

☒ ข้อมูลผู้สมัคร (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการกรอกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

สังกัด ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์..... โทร. ..... โทรสาร.....E-mail: .....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

---

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๓. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๔. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง..... โทร.....

๕. ชื่อ-สกุล..... .....ตำแหน่ง..... โทร.....

(รายชื่อตามเอกสารแนบ)..... ขอสมัครเข้ารับการอบรมตามรุ่นดังต่อไปนี้

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย

☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อัตราค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑-๔-๑๔๕๗๗-๔ ชื่อบัญชี "สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.๑ (สพม.บช.๑)" พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินมายังหมายเลข โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐ หรือไอดีไลน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน <u>(กรณีมาจ่ายหน้างานสถาบันขอระบุวันที่ในการออกใบเสร็จ ณ วันที่จ่ายจริงเท่านั้น)</u>

ช่องทางการส่งใบสมัคร: สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕ E-mail:ihrd@kku.ac.th สอบถามเพิ่มเติม คุณเกษมสิทธิ์๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (IDLine:K๐๘๐๑๘๘๓๓๒๒)คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔(IDLine:๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔)คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖(IDLine:Oilgsun) เป็นผู้ประสานงานและสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Website: http://ihrd.kku.ac.th/

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8716 เวลา 11.30
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๕๐/ว ๑๔๐๑

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1375 เวลา 13.25 น.
วันที่ 21 ธ.ค. 2560 พ.ศ.
ผู้รับ

๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสมัคร/ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
1091 21 ธ.ค. 256

ด้วยสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร **"การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี e-market และ e-bidding และเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"** สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฯได้ตระหนักถึงปัญหาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งประสบอยู่ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หลายประการ จำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นทุกตำแหน่งอาทิ ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก ตลอดจนผู้ที่ถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับต่างๆ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องศึกษารายละเอียดการปฏิบัติตามระเบียบและกฎกระทรวงดังกล่าวให้เกิดความถูกต้อง จึงจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้นจำนวน ๖ รุ่น ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ประชาสัมพันธ์โครงการ และส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)(ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหะนะเดินทาง) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕ E-mail: ihrd@kku.ac.th โดยมอบหมายให้ คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (ID Line:K๐๘๐๑๘๘๓๓๒๒) คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (ID Line: ๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔) คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖ (ID Line:Oilgsun) เป็นผู้ประสานงาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Website: http://ihrd.kku.ac.th/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรมโครงการดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัศนีย์ ฐานสันโดษ)
รองผู้อำนวยการการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
โทร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๔๕-๖ โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๖๐

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี e-market และ e-biddingและเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

****

๑. ชื่อโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-market และ e-bidding และเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๓. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบัน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หลายประการ เช่น กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหลือเพียง ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง) กำหนดให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐจะต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลางก่อน การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เพิ่มเกณฑ์ในการคัดเลือกให้คำนึงถึงคุณภาพด้วย มิใช่พิจารณาแค่ราคาต่ำสุดเพียงอย่างเดียว มีบทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจาคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ฯลฯ และต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) กำหนดให้มีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) คือ การซื้อหรือจ้างที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e – bidding) ซึ่งจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นทุกตำแหน่ง อาทิเช่น ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ผู้ที่ถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับต่างๆ และที่สำคัญคือ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษารายละเอียดการปฏิบัติตามระเบียบและกฎกระทรวงดังกล่าว ให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง จักได้ไม่ต้องรับผิดทางละเมิดและทางอาญา ซึ่งมีบทกำหนดโทษค่อนข้างสูง สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๒.๔ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎกระทรวง

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ นายกและรององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒.ปลัดและรององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ ผู้อานวยการสานักคลัง ผู้อานวยการกองคลัง ผู้อานวยการส่วนการคลัง หัวหน้าส่วนการคลัง

๕.๔ ผู้อานวยการกอง หัวหน้าสานักปลัด หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน

๕.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๕.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ

๕.๗ ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการการอบรม

๕๘ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค

๖. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น : จำนวนไม่เกิน ๒๐๐ คน/รุ่น

๗. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแก่รนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๘. งบประมาณ

๘.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน (หลักสูตร ๓ วัน) เป็นเงินท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทาง) เพื่อเป็นค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในการฝึกปฏิบัติ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดให้ ๑ ท่าน/ ๑ เครื่องตลอดหลักสูตร)เป็นค่าอินเตอร์เน็ต ค่าเอกสาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ ค่าอาหารกลางวัน ๒ มื้อ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน

๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ ๘.๑ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วและหน่วยงานอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ทั้งนี้ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะ

๙. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติและซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

๑๐. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๒.๔ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎกระทรวง

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐% ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการรับสมัคร

๑๒.๑ ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัคร ได้ที่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕ โดยมอบหมายให้คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (ID Line: Ko๘๐๑๘๘๓๓๒๒) คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (IDLine : ๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔) คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖ (IDLine : Oilgsun) เป็นผู้ประสานงานและสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Website: http://ihrd.kku.ac.th/ E-mail : ihrd@kku.ac.th

๑๒.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

อัตราค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง)

๑) โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑-๔-๑๔๕๗๗-๔ ชื่อบัญชี "สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.๑ (สพม.บข.๑)"

๒) กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-in, Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM โดยระบุชื่อผู้เข้าอบรมและหน่วยงานส่งมาได้ที่สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕ E-mail:ihrd@kku.ac.th หรือไอดีไลน์ของผู้ประสานงาน

๓) กรณีชำระเป็นเงินสดหน้างานสถาบันฯขอระบุวันที่ในการออกใบเสร็จ ณ วันที่จ่ายจริงเท่านั้น

๑๓. สิ่งที่ท่านจะได้รับในการอบรมครั้งนี้

๑๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ในการฝึกปฏิบัติตลอดการอบรมสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดให้ยืม ๑ ท่าน/ ๑ เครื่อง ในการปฏิบัติให้สาหรับทุกท่านที่ลงทะเบียน (เมื่อใช้เสร็จจะต้องอยู่ในสภาพเดิมก่อนใช้งาน)

๑๓.๒ กระเป๋า

๑๓.๓ เสื้อ

๑๓.๔ คู่มือการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ (e-GP)

๑๓.๕ สมุด

๑๓.๖ ปากกา

๑๔. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับ ทางโรงแรมได้โดยตรงโดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของมหาวิทยาลัย จะได้ที่พักในอัตราพิเศษที่ทางโรงแรมกำหนดติดต่อที่คุณสุพาวดี(น้อย)๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (ID:line ๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กำหนดการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี e-market และ e-bidding และเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

>>>

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Government Procurement: e – GP)**

- ภาพรวมของระบบ (e-GP) ใหม่ ที่ อปท. ต้องทราบและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนปฏิบัติในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e –market) (การซื้อหรือจ้างที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือ เป็นสินค้า หรือ งานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e –market)

ขั้นตอนปฏิบัติในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – Bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – Catalog) โดยให้ดาเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding: e – bidding)

การทำสัญญาในระบบ (e-GP) ใหม่ ของ อปท.

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบตอบรับเข้าอบรมหลักสูตร

"เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธี e-market และ e-bidding และเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

>>>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8717 เวลา 11.32
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๕๐/ว๑๔๐๐

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

กองการเจ้าพนักงาน
รับเลขที่ 1324 เวลา 13.22 น.
วันที่ 21 ธ.ค. 2560
ผู้รับ

๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรการอบรม จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ จำนวน... ๑ ชุด

ด้วยสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "วิธีการบันทึกบัญชี (บัญชีมือ) และการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบกฎกระทรวง และ หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" จำนวน ๖ รุ่น ดังต่อไปนี้

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1090 วันที่ 21 ธ.ค. 2560

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ประชาสัมพันธ์โครงการ และส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)(ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหะนะเดินทาง) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕ E-mail: ihrd@kku.ac.th โดยมอบหมายให้คุณเกษมสิทธิ์ ๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (ID Line:K๐๘๐๑๘๘๓๓๒๒) คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (ID Line: ๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔) คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖ (ID Line:Oilgsun) เป็นผู้ประสานงาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Website: http://ihrd.kku.ac.th/

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัศนีย์ ฐานสันโดษ)
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
โทรศัพท์ ๐๔๓ ๒๐๓๒๔๕ โทรสาร ๐๔๓ ๒๐๓๒๖๐

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร"วิธีการบันทึกบัญชี (บัญชีมือ) และการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) เบื้องต้นตาม หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น "

****

๑. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีตามเกณฑ์การรับรู้ด้านรายได้ และเกณฑ์การรับรู้ด้านรายจ่าย การลงบัญชีรายรับการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์เงินสด การบันทึกบัญชี เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เงินชดใช้ค่าเสียหาย และเงินรับฝากประเภทต่างๆ การควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย การบันทึกบัญชีในทะเบียนรายรับ และสมุดเงินสดรับ การบันทึกบัญชีในทะเบียนจ่าย สมุดเงินสดจ่าย และการจัดทำใบผ่านมาตรฐาน เพื่อนำเข้าบัญชีแยกประเภท และการจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวและเห็นถึงความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(บัญชีมือ) บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามเกณฑ์การรับรู้การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงของการเบิกจ่ายเงินที่ผิดพลาดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงแนวของการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์การรับรู้การบันทึกบัญชีด้านการรับ-การจ่าย

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริงในหลักการ และวิธีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริงในหลักการ และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบถามปัญหาและอุปสรรคของแนวทางการปฏิบัติจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันประสบการณ์ร่วมกันกับคณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีมือเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ e-LAAS

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการส่วนการคลัง หัวหน้าส่วนการคลัง

๓.๓ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย

๓.๔ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓.๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๖ ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจ แนวทางพร้อมการปฏิบัติการและบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. ระยะเวลาและสถานที่อบรม โดยกำหนดการอบรมออกเป็น ๖ รุ่น ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕. ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร

สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ กรณีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าร่วมอบรมได้ตามข้อ ๒๙ วรรค ๒ ของระเบียบ สำหรับค่าลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และการบริหารจัดการหลักสูตรและอุปกรณ์การฝึกอบรม ดังรายการต่อไปนี้

๕.๑ กระเป๋าเอกสาร จำนวน ๑ ใบ

๕.๒ คู่มืออบรม จำนวน ๑ เล่ม และสมุด ปากกา

๕.๓ เสื้อ จำนวน ๑ ตัว

๕.๔ อาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ

๕.๕ อาหารว่าง จำนวน ๔ มื้อ

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สามารถเบิกได้ตามจริง โดยใบเสร็จออกในนาม สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเคยตอบข้อหารือตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๘๘๘ กรณีออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ถือเป็นการจัดโดยส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจาก สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๘. การชำระค่าลงทะเบียน

๘.๑ ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้า ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑ - ๔- ๑๔๕๗๗ - ๔ ชื่อบัญชีสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.๑ (สพม.บข.๑) "IHRD-KKU๑" พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินมายังโทรสารหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐

๘.๒) หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด กรุณาแจ้งชื่อ-สกุล แก่เจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมตามกำหนดของแต่ละรุ่น (<u>กรณีมาจ่ายหน้างานสถาบันฯขอระบุวันที่ในการออกใบเสร็จ ณ วันที่จ่ายจริงเท่านั้น</u>)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร"วิธีการบันทึกบัญชี(บัญชีมือ)และการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น "

****

<u>วันแรก</u>

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

<u>วันที่สอง</u>

เวลา๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยายวิชาการ
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์รายรับ ทะเบียนรายรับ การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์รายจ่าย สมุดเงินจ่าย ทะเบียนจ่าย
การบันทึกบัญชี เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เงินชดใช้ค่าเสียหาย และเงินรับฝากประเภทต่างๆ
การบันทึกบัญชีเงินยืม การส่งใช้เงินยืม
การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินสะสม การกันเงิน การจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน

<u>วันที่สาม</u>

เวลา๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยายวิชาการ
การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
เบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ
รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การจัดทำใบผ่านแต่ละประเภท การบันทึกบัญชีแยกประเภท
รายงาน รับ – จ่ายเงิน งบทดลอง
รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)

กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)

กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

วิทยากรโดย ผอ.สรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น (สพส.) สำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมวิทยากร และครู ก จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ: - พักเบรค เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐

เวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบตอบรับการเข้าอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร"วิธีการบันทึกบัญชี (บัญชีมือ) และการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

****

☒ **ข้อมูลผู้สมัคร (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการกรอกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)**

สังกัด ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ไปรษณีย์..... โทร. ..... โทรสาร.....E-mail: .....
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

---

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๓. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๔. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง..... โทร.....
๕. ชื่อ-สกุล..... .....ตำแหน่ง..... โทร.....
(รายชื่อตามเอกสารแนบ)..... ขอสมัครเข้ารับการอบรมตามรุ่นดังต่อไปนี้

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมใบบุญแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐–๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖–๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓–๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวรบุรีอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

☺ **วิธีการชำระเงิน**

อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑-๔-๑๔๕๗๗-๔ ชื่อบัญชี "สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.๑ (สพ ม.บช.๑)" พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินมายังหมายเลข โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓๒๖๐ หรือไอดีไลน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน
<u>(กรณีมาจ่ายหน้างานสถาบันขอระบุวันที่ในการออกใบเสร็จ ณ วันที่จ่ายจริงเท่านั้น)</u>

ช่องทางการส่งใบสมัคร: สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๐๓๒๔๕ E-mail:ihrd@kku.ac.th ? สอบถามเพิ่มเติม คุณเกษมสิทธิ์๐๘๘-๗๗๒๒๐๕๕ (IDLine:K๐๘๐๑๘๘๓๓๒๒)คุณสุพาวดี ๐๘๘-๕๖๕๙๖๙๔ (IDLine:๐๘๘๕๖๕๙๖๙๔)คุณนงลักษณ์ ๐๘๘-๕๔๙๖๘๘๖(IDLine:Oilgsun) เป็นผู้ประสานงานและสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Website: http://ihrd.kku.ac.th/

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 9745 เวลา 09.40
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1387 เวลา 10.27 น.
วันที่ 22 ธ.ค. 2560 พ.ศ.
ผู้รับ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว ๑๙๙๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1104 ลว. 22 ธ.ค. 2560

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

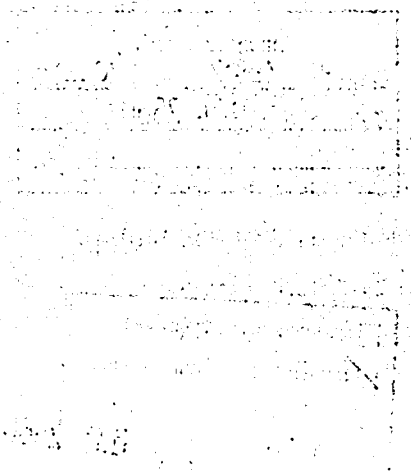
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการทดสอบหลักสูตร "ผู้นำการท่องเที่ยวระดับพื้นที่"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ เทศบาลนคร/ เทศบาลเมือง/ เทศบาลตำบล/ องค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนที่โรงแรม Prime Time จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับ กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในการดำเนินโครงการจัดทำหลักสูตร"ผู้นำการท่องเที่ยวระดับพื้นที่" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหลักสูตรผู้นำการท่องเที่ยวในระดับพื้นที่ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้นำชุมชน ด้านการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว และเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวระหว่างกรมการท่องเที่ยวกับหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สมบูรณ์แบบ และสามารถนำไปใช้ได้จริง ในการนี้ จึงขอเชิญท่าน และบุคลากรในสังกัด ตำแหน่งรองนายก/ปลัด/รองปลัด/นักพัฒนาการท่องเที่ยว รวมจำนวน ๒ คน เข้าร่วมทดสอบหลักสูตร "ผู้นำการท่องเที่ยวระดับพื้นที่" พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตร ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรม Prime Time บางแสน จังหวัดชลบุรี สำหรับการร่วมกิจกรรมนี้ทางโครงการจะสนับสนุนที่พักรวมอาหารเช้า จำนวน ๒ คืน เข้าพัก ๒ คน อาหารกลางวัน อาหารเย็น เอกสารประกอบการบรรยาย และยานพาหนะศึกษาดูงาน ทั้งนี้ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้หากไม่ประสงค์ระรับการสนับสนุนดังกล่าว ท่านสามารถถ่ายสำเนาหรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.uniserv.buu.ac.th และส่งกลับไปยังสำนักบริการวิชาการ ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ (ในกรณีที่มีผู้สมัครครบตามจำนวนที่กำหนดก่อนวันปิดรับสมัคร ขออนุญาตปิดรับสมัคร) โทรสารหมายเลข ๐๓๘ ๗๔๕ ๗๙๘ หรือ e-mail: wanwipa@buu.ac.th สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณวรรณวิภา หรูสกุล โทรศัพท์ หมายเลข ๐๘ ๗๐๕๐ ๕๕๐๑

หน้า ๒/จึงเรียน...



จึงเรียนมาเพื่อให้ความอนุเคราะห์เข้ารับการทดสอบหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านในการจัดทำแผนงานเพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุนหรือการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาพื้นที่ตามแผนยุทธศาสตร์ และเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พราหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
โทร ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘
โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘
www.uniserv.buu.ac.th

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ผู้นำการท่อเที่ยวระดับพื้นที่"

ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

โดย กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ร่วมกับ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันพุธที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๐๘:๓๐ – ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
เวลา ๐๙:๐๐ – ๐๙:๑๕ น.	พิธีเปิดการอบรม
เวลา ๐๙:๑๕ – ๑๒:๐๐ น.	การบรรยายหัวข้อ การบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวระดับพื้นที่เพื่อความยั่งยืน
เวลา ๑๒:๐๐ – ๑๓:๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓:๐๐ – ๑๖:๐๐ น.	การสร้างแนวความคิดในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละพื้นที่ และแนวทางการพัฒนาวิทยากรโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
เวลา ๑๖:๐๐ - ๑๗:๐๐ น.	ประชุมกลุ่มเพื่อสกัดแนวคิดการพัฒนาพื้นที่ท่องเที่ยวของชุมชนแต่ละพื้นที่
เวลา ๑๘:๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็นพร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๐๗:๓๐ – ๐๘:๓๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา ๐๘:๓๐ – ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
เวลา ๐๙:๐๐ – ๑๒:๐๐ น.	การบรรยายหัวข้อ การบริหารภาคีเครือข่าย และการเชื่อมโยงกลุ่มจังหวัดทางการท่องเที่ยว
เวลา ๑๒:๐๐ – ๑๓:๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓:๐๐ – ๑๖:๐๐ น.	การบรรยายหัวข้อ การพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลโครงการ แบบมุ่งวัดผลสัมฤทธิ์
เวลา ๑๘:๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น

วันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๐๗:๓๐ – ๐๘:๓๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา ๐๘:๐๐ น.	ออกเดินทางศึกษาดูงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดแนวคิดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวชุมชน
เวลา ๐๙:๐๐ – ๑๑:๐๐ น.	ศึกษาดูงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการประยุกต์ใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการพื้นที่ในรูปแบบอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
เวลา ๑๒:๐๐ – ๑๓:๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ น.	ศึกษาดูงานการท่องเที่ยวชุมชนต้นแบบ
เวลา ๑๖:๓๐ น.	เดินทางกลับสู่ภูมิลำเนา

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ผู้อบรมทราบก่อนแต่ทั้งนี้จะคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

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

ใบสมัคร

โครงการ/หลักสูตร "ผู้นำการท่องเที่ยวระดับพื้นที่" ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ณ โรงแรม Prime Time บางแสน จังหวัดชลบุรี

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... นามสกุล ..... ชื่อเล่น .....
อายุ ..... ปี วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่งงาน ..... วัน/เดือน/ปีเกิด .....
ศาสนา ..... อาหารที่แพ้ ..... โรคประจำตัว .....
โทรศัพท์ (มือถือ) .....
๑.๒ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... นามสกุล ..... ชื่อเล่น .....
อายุ ..... ปี วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่งงาน ..... วัน/เดือน/ปีเกิด .....
ศาสนา ..... อาหารที่แพ้ ..... โรคประจำตัว .....
โทรศัพท์ (มือถือ) .....

๑.๓ ชื่อหน่วยงาน.....
เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ (หน่วยงาน) ..... ต่อ..... .....
โทรสาร ..... E-mail .....
๑.๔ ผู้ประสานงานถ้ามี ชื่อ/สกุล.....โทรศัพท์.....

๒. การสำรองห้องพัก โรงแรม Prime Time บางแสน จังหวัดชลบุรี

☐ สำรองห้องพัก เข้าวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ออกวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ พัก ๑ ห้อง/ ๒ คน
(โครงการสนับสนุนค่าที่พัก)
☐ ไม่สำรองห้องพัก

ลงชื่อ ..... (ผู้สมัครท่านใดท่านหนึ่ง)
(.....)
วันที่สมัคร .....

หมายเหตุ หมดเขตภายในวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ (ในกรณีที่มีผู้สมัครครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ก่อนวันปิดรับสมัคร ขออนุญาตปิดรับสมัคร) โทรสารหมายเลข ๐๓๘ ๗๔๕ ๗๙๘ หรือ e-mail: wanwipa@buu.ac.th
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณวรรณวิภา หรูสกุล โทรศัพท์ หมายเลข ๐๘ ๗๐๕๐ ๕๕๐๑
ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น

แผนที่การเดินทาง

พิกัด GPS - วัดตาลล้อม

N13° 16' 18.2", E100° 56' 21.9"

N13.271725, E100.939408

Thai Medical Society
for the Study of Sexually Transmitted Diseases (TMSSTD)
9 South Sathorn Road, Bangkok 10120, Thailand
Tel. (66-2) 676-5383, 081-692-9920 Fax: (66-2) 286-3013
e-mail: tmsstdorg@hotmail.com, tmsstd@gmail.com
www.tmsstd.org

สมาคมแพทย์
โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย
9 ถนนสาทรใต้ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. (02) 676-5383, 081-692-9920 แฟกซ์: (02) 286-3013
e-mail: tmsstdorg@hotmail.com, tmsstd@gmail.com
www.tmsstd.org

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8744 เวลา 09.35
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

กองการแพทย์ที่
รับเลขที่ 1388 เวลา 10.39 น.
วันที่ 22 ธ.ค. 2560
ผู้รับ

ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
1105 22 ธ.ค. 2560

ที่ ๑๑๙/๒๕๖๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญเข้าประชุมวิชาการ จำนวน ๑ โครงการ ประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษารายบุคคลขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ โครงการ ประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษาเป็นคู่ จำนวน ๑ โครงการ ประชุมวิชาการให้การปรึกษา Satir model จำนวน ๓ โครงการ รวม ๖ โครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. การกำหนดประชุมวิชาการ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบประกาศ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ

สมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย ร่วมกับ กลุ่มบางรักโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้ดำเนินการจัดประชุมวิชาการ และประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษา,ประชุมวิชาการให้การปรึกษาSatir model สำหรับบุคคลทั่วไป บุคลากรทางการแพทย์ บุคลากรทางการพยาบาล นักจิตวิทยา เภสัชกร นักสังคมสงเคราะห์ นักเทคนิคการแพทย์ นักพัฒนาสังคม ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนหรือบุคลากรทางสาธารณสุขที่รับผิดชอบงานด้านการปรึกษาสุขภาพงานด้านสุขภาพจิต งานด้านจิตเวช ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในปี ๒๕๖๑ ครึ่งปีแรก ดังนี้

๑.การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษารายบุคคลขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานให้บริการผู้ติดเชื้อเอชไอวีผู้ป่วยเอดส์ และผู้ป่วยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เพื่อตรวจการติดเชื้อเอชไอวี ด้วยความสมัครใจและประเมินความพร้อมในการเริ่มยาต้านไวรัส วันที่ ๒๒-๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๐๐๐ บาท

๒.การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการปรึกษารายบุคคล ในกรณีวัยรุ่นท้องไม่พร้อมและเยาวชนกลุ่มเสี่ยงต่อพฤติกรรมใช้ความรุนแรง สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา บุคลากรทางการศึกษา นักพัฒนาสังคม พยาบาลวิชาชีพ บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข วันที่ ๑๙-๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

๓.การประชุมวิชาการสมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย เรื่อง สุขภาพทางเพศในวัยรุ่น (Sexual Health and Sexuality in Adolescent) วันที่ ๒๖-๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ (วันจันทร์-วันพุธ) ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท

๔. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการปรึกษารายบุคคล ในกรณีที่มีความหลายหลากทางเพศ สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา บุคลากรทางการศึกษา นักพัฒนาสังคม พยาบาลวิชาชีพ บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข วันที่ ๒๓-๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

๕. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษาเป็นคู่ (Couple Counseling) เพื่อตรวจการติดเชื้อเอชไอวี ด้วยความสมัครใจและจัดการกรณีผลเลือดต่าง (Discordant Couple)
วันที่ ๒๑-๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๐๐๐ บาท

๖. การประชุมวิชาการ

Thai Medical Society
for the Study of Sexually Transmitted Diseases (TMSSTD)
9 South Sathorn Road, Bangkok 10120, Thailand
Tel. (66-2) 676-5383, 081-692-9920 Fax: (66-2) 286-3013
e-mail: tmsstdorg@hotmail.com, tmsstd@gmail.com
www.tmsstd.org

สมาคมแพทย์
โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย
9 ถนนสาทรใต้ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. (02) 676-5383, 081-692-9920 แฟกซ์: (02) 286-3013
e-mail: tmsstdorg@hotmail.com, tmsstd@gmail.com
www.tmsstd.org

๖. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษาเพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ (Burn Out) และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผู้ติดเชื้อเอชไอวีผู้ป่วยเอดส์และผู้ป่วยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วันที่ ๑๘ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

ข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกเงินค่าลงทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัด สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ได้คะแนน CNE จากสภาการพยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ ได้คะแนนจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้บุคลากรของท่านทราบและพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายแพทย์พสุวัฒน์ คงศีล)
เลขาธิการ
สมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษา ๖ โครงการ ดาวน์โหลดได้ที่ www.tmsstd.org

<u>ติดต่อ นิศา กระแส สมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย สำนักงานชั่วคราว เลขที่ ๑๑๖ ถนนสุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กทม.๑๐๑๒๐ โทร ๐๒-๒๑๒- ๘๐๙๑, ๐๘๑-๖๙๒-๙๙๒๐ FAX: ๐๒-๒๑๒- ๘๐๙๑
www. tmsstd.org E-mail: tmsstdorg@yahoo.com , tmsstd@gmail.com, ID Line: nuy_nisa</u>

กำหนดการ

ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๐ สมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย

และ การประชุมวิชาการ เรื่อง สุขภาพทางเพศในวัยรุ่น (Sexual Health and Sexuality in Adolescent)

วันที่ ๒๖ – ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ โรงแรม เอสดี อเวนิว บางยี่ขัน บางพลัด กรุงเทพมหานคร

วันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ -๐๙.๐๐ น. **พิธีเปิด** Opening Remarks

โดย นพ.อนุพงศ์ ชิตวรากร นายกสมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย

นพ.ประยุทธ ศิริวงษ์ คณบดี คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ยุทธศาสตร์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ โดย นพ.สมาน ฟูตระกูล สำนักโรคเอดส์วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ นพ.อนุพงศ์ ชิตวรากร นายกสมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ -๑๑.๔๕ น.	สถานการณ์ นโยบาย การป้องกัน และแก้ไขปัญหา การตั้งครรภ์ของวัยรุ่น ในประเทศไทย โดย นพ. บุญฤทธิ์ สุขรัตน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักอนามัยการเจริญพันธ์ กรมอนามัย
๑๑.๔๕ -๑๒.๐๐ น	การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๕๙ และเลือกตั้งกรรมการบริหารชุดใหม่ โดย นายกสมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย
๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ -๑๔.๑๕ น.	ทางเลือกของการตั้งครรภ์ไม่พร้อม และ การส่งต่อการยุติการตั้งครรภ์ที่ปลอดภัย นพ.ชาญชัย บุญอยู่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบัวใหญ่ จ.นครราชสีมา
๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๓๐ -๑๖.๐๐ น.	มาตรฐานการให้บริการยุติการตั้งครรภ์ด้วยยาในไตรมาศที่สอง และ การคุมกำเนิด โดย ผศ.นพ.สัญญา ภัทราชัย คณะแพทยศาสตร์รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

วันอังคารที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	
๐๘.๓๐ -๑๐.๓๐ น.	Adolescent sexuality: sexual orientation โดย ผศ.นพ.มานพชัย ธรรมคันโธ คณะแพทยศาสตร์ศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล รศ.ดร.นพ.อติวุธ กมุทมาศ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐ น.	Psychosexual assessment for sexual problems of transgender/MSM โดย นพ.กัมปนาท ตันสิถบุตรกุล ร.พ.สมิติเวช
๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.	Caring of Gender Variation Youth โดย พญ จิราภรณ์ อรุณากูร คณะแพทยศาสตร์รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ -๑๖.๐๐ น.	STI & HIV Prevention and Care in adolescents โดย นพ.วัชระ พุ่มประดิษฐ์ คลินิก Path to Health

วันพุธที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	
๐๘.๓๐ -๐๙.๓๐ น.	ระบบบริการทางการแพทย์สำหรับผู้ถูกกระทำความรุนแรงทางเพศในประเทศไทย โดย นพ. พรเพชร ปัญจปิยะกุล รองผู้อำนวยการ กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๐๙.๓๐ -๑๐.๓๐ น.	Domestic violence in adolescents /OSCC : คุณวรภัทร แสงแก้ว กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และศูนย์ OSCC รพท.ปทุมธานี
๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐ น.	Satir Satir Model in Difficult Adolescents. โดย รศ.พญ.สุวรรณี พุทธิศรี คณะแพทยศาสตร์รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ -๑๓.๓๐ น.	ปิดการอบรม

ประกาศ

สมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย ร่วมกับ กลุ่มบางรักโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรมควบคุมโรค และ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้ดำเนินการจัดประชุมวิชาการ การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษา การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษา Satir model สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา บุคลากรทางการศึกษา นักพัฒนาสังคม พยาบาลวิชาชีพ บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในปี ๒๕๖๑ ครึ่งปีแรก ดังนี้

๑. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษารายบุคคลขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานให้บริการผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเอดส์ และ ผู้ป่วยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เพื่อตรวจการติดเชื้อเอชไอวี ด้วยความสมัครใจและประเมินความพร้อมในการเริ่มยาต้านไวรัส วันที่ ๒๒ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๐๐๐ บาท

๒. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการปรึกษารายบุคคล ในกรณีวัยรุ่นท้องไม่พร้อมและเยาวชนกลุ่มเสี่ยงต่อพฤติกรรมใช้ความรุนแรง สำหรับ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา บุคลากรทางการศึกษา นักพัฒนาสังคม พยาบาลวิชาชีพ บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข วันที่ ๑๙ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

๓.การประชุมวิชาการสมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย เรื่อง สุขภาพทางเพศในวัยรุ่น (Sexual Health and Sexuality in Adolescent) วันที่ ๒๖ – ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ (วันจันทร์-วันพุธ) ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท

๔. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการปรึกษารายบุคคล ในกรณีที่มีความหลายหลากทางเพศ สำหรับ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา บุคลากรทางการศึกษา นักพัฒนาสังคม พยาบาลวิชาชีพ บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข วันที่ ๒๓ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

๕. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษาเป็นคู่ (Couple Counseling) เพื่อตรวจการติดเชื้อเอชไอวีด้วยความสมัครใจและจัดการกรณีผลเลือดต่าง (Discordant Couple) วันที่ ๒๑ – ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๐๐๐ บาท

๖. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษา เพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ (Burn Out) และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเอดส์ และ ผู้ป่วยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วันที่ ๑๘ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

ข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกเงินค่าลงทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ได้คะแนน CNE จากสภาการพยาบาล
นักสังคมสงเคราะห์ ได้คะแนนจาก สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์

ติดต่อ นิศา กระแส สมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย
เลขที่ ๑๑๖ ถนนสุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กทม.๑๐๑๒๐
โทร ๐๒-๒๑๒- ๘๐๙๑, ๐๘๑-๖๙๒-๙๙๒๐ FAX: ๐๒-๒๑๒- ๘๐๙๑
www. tmsstd.org E-mail: tmsstdorg@yahoo.com , tmsstd@gmail.com , ID Line: nuy_nisa

ใบสมัคร

การประชุมวิชาการอบรมเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษา สำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
จัดโดย สมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย ร่วมกับ กลุ่มบางรักโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรมควบคุมโรค และ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ

ชื่อ..... นามสกุล..... (ชื่อเล่น.....) อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ .....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... E mail.....
อาชีพ ○ พยาบาล ใบประกอบโรคศิลป์ เลขที่.....
○ แพทย์ ใบประกอบโรคศิลป์ เลขที่.....
○ เภสัชกร ○ นักสังคมสงเคราะห์ ○ นักจิตวิทยา ○ นักเทคนิกการแพทย์ อื่นๆ ระบุ.....

☐ ๑.การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษารายบุคคลขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานให้บริการผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเอดส์ และ ผู้ป่วยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เพื่อตรวจการติดเชื้อเอชไอวี ด้วยความสมัครใจ และประเมินความพร้อมในการเริ่มยาต้านไวรัส **วันที่ ๒๒-๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๐๐๐ บาท**

☐ ๒.การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการปรึกษารายบุคคล ในกรณีวัยรุ่นท้องไม่พร้อมและเยาวชนกลุ่มเสี่ยงต่อพฤติกรรมใช้ความรุนแรงสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยาบุคลากรทางการศึกษา นักพัฒนาสังคม พยาบาลวิชาชีพ บุคลากรทาง การแพทย์และสาธารณสุข **วันที่ ๑๙-๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท**

☐ ๓.การประชุมวิชาการสมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย เรื่อง สุขภาพทางเพศในวัยรุ่น (Sexual Health and Sexuality in Adolescent) **วันที่ ๒๖-๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ (วันจันทร์-วันพุธ) ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท**

☐๔. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการปรึกษารายบุคคล ในกรณีที่มีความหลายหลากทางเพศ สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา บุคลากรทางการศึกษา นักพัฒนาสังคม พยาบาลวิชาชีพ บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข **วันที่ ๒๓-๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท**

☐๕. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษาเป็นคู่ (Couple Counseling) เพื่อตรวจการติดเชื้อเอชไอวี ด้วยความสมัครใจและจัดการกรณีผลเลือดต่าง (Discordant Couple) **วันที่ ๒๑-๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๐๐๐ บาท**

☐ ๖. การประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ Satir model ในการพัฒนาศักยภาพผู้ให้การปรึกษาเพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ (Burn Out) และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเอดส์ และ ผู้ป่วยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ **วันที่ ๑๘ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท**

ชำระค่าลงทะเบียน○ ๔,๕๐๐ บาท ○ ๖,๐๐๐ บาท ○ ๖,๕๐๐ บาท รวม .....บาท
จองที่พัก(รวมอาหารเช้า) ○ ห้องเดี่ยว ๑,๕๐๐ บาท ○ ห้องคู่ ๑,๕๐๐ บาท เข้าพัก วันที่.....
ออกวันที่..... รวม.....วัน ชำระค่าที่พักล่วงหน้า รวม .....บาท

ชื่อผู้สมัคร.....

การชำระเงิน โอนเข้า ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์
ชื่อบัญชี สมาคมแพทย์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี 191-207786-4 โอนเงินแล้ว
กรุณาส่ง โทรสารใบโอนเงิน กลับมาที่ โทรฯ 02-212 8091 และ ติดต่อ นิศา กระแส Mobile: 081-692-9920

หมายเหตุ กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้การปรึกษา 6 โครงการ ดาวน์โหลดได้ที่ www.tmsstd.org