



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่... 1499 เวลา 10.10
 วันที่... ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๖๘๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตตลิ่งชัน
 กรุงเทพมหานคร 10130 โทร ๒42 ๗๑-๖๖
 วันที่ 12 มี.ค. 2561
 ผู้รับ

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบแนวทางปฏิบัติใหม่ของระเบียบ หนังสือสั่งการ ภายใต้รูปแบบจำแนกงบประมาณและรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

เรียน นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๐๕๖๗ ล. 12 มี.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งการประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๒ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ การช่วยเหลือประชาชน การจัดงานแข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ เป็นต้น การตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และการกรอกข้อมูลให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS อย่างไร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบแนวทางปฏิบัติใหม่ของระเบียบ หนังสือสั่งการ ภายใต้รูปแบบจำแนกงบประมาณและรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบแนวทางปฏิบัติใหม่ของระเบียบหนังสือสั่งการ ภายใต้รูปแบบจำแนกงบประมาณและรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตราเป็นข้อบัญญัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีการเสนองบประมาณต่อสภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ทั้งนี้ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย แต่เนื่องจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวทางที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๒ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ การช่วยเหลือประชาชน การจัดงานแข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ เป็นต้น การตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ อีกทั้ง หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการนำมาจัดทำงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๒ อย่งไร การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่นที่ถูกต้องอย่างไร และอีกหลายประเด็นอาจจะทำให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความสับสนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการกรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้องตามรูปแบบจำแนกงบประมาณใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS : Electronic Local Administrative Accounting System จึงทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ภายใต้รูปแบบจำแนกงบประมาณและรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบแนวทางปฏิบัติใหม่ของระเบียบหนังสือสั่งการ ภายใต้รูปแบบจำแนกงบประมาณและรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการด้านงบประมาณ
 - ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่
 - ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำบ
- พ.ศ. ๒๕๖๒



๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองแผน/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการบรรจุใหม่ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๕๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมทรธา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการด้านงบประมาณ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจําแนกงบประมาณ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

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

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบแนวทางปฏิบัติใหม่ของระเบียบ
หนังสือสั่งการ ภายใต้รูปแบบจําแนกงบประมาณและรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.สุรศักดิ์ แป้นงาม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

- นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๒

- การตั้งงบประมาณอย่างไรที่เรียกว่า ตามกฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการ

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ มกราคม ๒๕๖๑
กำหนดอย่างไรให้สอดคล้องกับรูปแบบจําแนก
งบประมาณ

- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
และการร่างโครงการเสนอตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ที่มท.๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่
๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ อย่างไรก็ตาม

- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดที่ต้องนำมาตั้ง
หรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย

- การส่งเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ดิน
และสิ่งก่อสร้างแยกต่างหาก ให้สภา ผู้ว่าราชการ
จังหวัด และนายอำเภอ มีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร

- การใช้เงินสะสมส่วนหนึ่งและงบประมาณส่วนหนึ่ง
มีหลักการอย่างไรในงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

- การนำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้จ่าย
วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๒ (ฉบับ
ใหม่) เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย
อย่างไร

- การจําแนกประเภทหมวดรายจ่ายตามหนังสือ ที่
ด่วนมาก มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่
๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ หนังสือด่วนมาก ที่ มท
๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘
หนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๕๖ ลงวันที่
๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙



- การทำงบประมาณแบบแผนงานพิจารณาอย่างไร กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
 - การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใด มีแนวทางพิจารณาอย่างไร
 - หลักในการพิจารณาอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง
 - การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๒ ประมาณการรายได้ อย่างไร
 - รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางอย่างไร ในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๒ โดยเฉพาะเงินสำรอง จ่าย
 - งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางการตั้ง งบประมาณแต่ละหมวด ประเภทอย่างไรไม่ให้เกิน ร้อยละ ๔๐ อย่างไรเงินเดือนครุฑันบรมร้อยละ หรือไม่
 - งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์ อย่างไรในการตั้งงบประมาณ
 - งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการในการตั้งและเขียนงบประมาณอย่างไร
 - งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง มีหลักอย่างไรในการตั้งงบประมาณ
 - พิจารณาอย่างไรคือวัสดุหรือครุภัณฑ์เพื่อนำไปตั้ง งบประมาณ
- รับประทานอาหารกลางวัน
- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้ง งบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไร ให้ถูกต้อง อีกทั้งการขยายเขตไฟฟ้า/ประปา ตาม ระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับใหม่
 - การตั้งงบประมาณอย่างไรเพื่อให้สอดคล้อง ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๕๙
 - การตั้งงบประมาณอย่างไรให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
 - การตั้งงบประมาณภายใต้การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร. อย่างไร
 - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับชุด อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน ชุดปฏิบัติงานได้แค่ไหน อย่างไร
 - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับโบนัส ประกันสังคม มีหลักการอย่างไร
 - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมให้ประชาชน ได้หรือไม่ อย่างไร
 - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน มีหลักในการพิจารณาอย่างไร
 - การตั้งงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - การตั้งงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ตามกฎหมายพัสดุ
 - การโอนงบประมาณพิจารณาอย่างไร อำนาจใคร และการโอนเงินงบกลางได้หรือไม่
 - การแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณพิจารณาอย่างไร อำนาจใคร
 - การเบิกตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่
 - การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนแค่ไหน อย่างไร
 - การทำงานงบประมาณเพิ่มเติม ต้องทำทั้งจำนวนหรือไม่ อย่างไร
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการมีแนวทางอย่างไร
 - การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - เทคนิค ทักษะ เพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ
 - กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาด
 - ตอบข้อซักถาม
- วิทยากร : อ.กฤติยา ศิริสุข
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(ผู้รับผิดชอบระบบ e-LAAS โดยตรง)
- การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
 - ภาพรวมของระบบข้อมูลงบประมาณในระบบ e-LAAS

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ในระบบ e-LAAS
- การปฏิบัติงานในระบบและโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่
- การจัดทำค่าแกลงในระบบ e-LAAS
- การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ e-LAAS
- การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ e-LAAS ระบบรายรับ
- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS
- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับในระบบ e-LAAS
- การแก้ไขร่างประมาณการรายรับในระบบ e-LAAS
- การกรอกข้อมูลเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง/หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด หมวดรายได้จากทุน การเก็บรายได้นอกสถานที่ ในระบบ e-LAAS
- การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินกู้ และเงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจและเงินรับฝากอื่น ๆ
- รับประทานอาหารกลางวัน
- ระบบรายจ่าย
- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายจ่ายในระบบ e-LAAS
- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS
- การเข้าระบบและกรอกข้อมูลงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ในระบบ e-LAAS
- การแก้ไขร่างประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS
- การร่างประมาณการงบเฉพาะการ/การร่างประมาณการรายรับเฉพาะการ/การร่าง ประมาณการรายจ่ายงบเฉพาะการในระบบ e-LAAS
- การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพิ่มเติมการร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม/การร่าง ประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบ e-LAAS
- วิธีการกรอกข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ e-LAAS

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

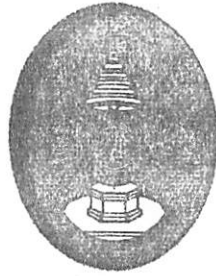
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่แล้ว
ไปพลางก่อนในระบบ e-LAAS
- การออกรายงานในระบบ e-LAAS
- การเสนอขออนุมัติ/เห็นชอบในระบบ e-LAAS
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบแนวทางปฏิบัติใหม่ของระเบียบหนังสือสั่งการ ภายใต้รูปแบบจำแนกงบประมาณและรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ | เมษายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ | เมษายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ | พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ | มิถุนายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๑๑๙๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 1365 เวลา 10:00
 วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๑
 ผู้รับ

กองนโยบายและแผน
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 200 เวลา 10:35 น.
 วันที่ 08 มี.ค. 2561 พ.ศ.
 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิคและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแห่ง ความก้าวหน้า การเลื่อนระดับ การได้รับเงินเดือนกรณีต่างๆ และสิทธิสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเมืองพัทยา
 สิ่งส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 242 (08 มี.ค. 2561)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ กองนโยบายและแผนจึงได้จัดทำโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแห่ง ความก้าวหน้า การเลื่อนระดับ การได้รับเงินเดือนกรณีต่างๆ และสิทธิสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น การ เลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมาก โดยเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นโดยตรง เป็นวิทยากรบรรยายในการอบรม

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน ของท่านเข้าร่วมอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้ เข้าร่วมการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้สนใจ สามารถส่งใบสมัคร (ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.plan.ssru.ac.th>) และชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขานนสามเสน (วชิระพยาบาล) เลขที่บัญชี ๙๘๖-๑-๒๕๕๗๐-๖ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๓, ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๔ หรือทาง Email: localtrain57@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆชำ)
 รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
 ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองนโยบายและแผน
 โทรศัพท์ ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๓, ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๔, ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๒๖
 โทรสาร ๐ ๒๘๐๐ ๒๘๒๗

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแห่ง ความก้าวหน้า การเลื่อนระดับ การได้รับเงินเดือนกรณีต่างๆ และสิทธิสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

นับตั้งแต่ที่การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลงเป็นระบบแห่ง เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีมติกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในเรื่องต่างๆ ตลอดจนกระทรวงมหาดไทยก็ได้มีการแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยในหลายเรื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นาย ก. อบท. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอย่างแท้จริง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับสิทธิ สวัสดิการ ความก้าวหน้า และความมั่นคง ในการรับราชการ เช่น

- ๑.๑ ทิศทางหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่นใหม่ (ปี ๒๕๖๑)
- ๑.๒ การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๑.๓ การเลื่อนระดับเป็นระดับอาวุโส ของตำแหน่งประเภททั่วไป
- ๑.๔ การปรับเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำในปี ๒๕๖๑
- ๑.๕ การได้รับเงินเดือนในกรณีต่างๆ
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาตามมติ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
- ๑.๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๘ สิทธิและสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ ทิศทางการบริหารงานบุคคลตามร่าง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

ประกอบกับในปัจจุบัน ได้มีการเสนอร่าง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ ซึ่งมีสาระสำคัญหลายประการที่จะเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในอนาคต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นสถาบันการศึกษาที่มีพันธกิจและวัตถุประสงค์ในการให้บริการวิชาการ เสริมสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมสู่การพัฒนาท้องถิ่น จึงเห็นว่า เทคนิคและหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และร่าง พรบ. ดังกล่าว มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบใหม่ (ระบบแห่ง) และในอนาคต ซึ่งหากนาย ก. อบท. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไม่มีความรู้หรือความเข้าใจอย่างถ่องแท้ อาจทำให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับสิทธิ สวัสดิการ ความก้าวหน้า และความมั่นคง ในการรับราชการที่ไม่เท่าเทียมกัน รวมทั้งอาจทำให้การปฏิบัติงานของ อบท. ไม่มีประสิทธิภาพหรือเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแห่ง ความก้าวหน้า การเลื่อนระดับ การได้รับเงินเดือนกรณีต่างๆ และสิทธิสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น” โดยมีเนื้อหาวิชาและรายละเอียดของวิชาที่ใช้ในการฝึกอบรมตรงตามกับประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตลอดจนระเบียบในเรื่องต่างๆ ที่ ก.กลาง ก.จังหวัด และกระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของ อบท. (นาย ก. อบท. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง นักทรัพยากรบุคคล และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล) ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง โดยได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นคณะวิทยากร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในประเภทตำแหน่งต่างๆ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับเป็นระดับอาวุโส ของตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเทคนิคและหลักเกณฑ์การได้รับเงินเดือนใน กรณีต่างๆ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเทคนิคและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหา ตามมติ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจเทคนิคและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเทคนิคและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามร่าง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักงานปลัด

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

๓.๔ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรม บี.พี.แกรนด์ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวิวัน จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวีวิช จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๕.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) โดยค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๕.๒ สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทาง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖. รูปแบบการจัดอบรมและวิทยากร

ใช้การอภิปราย สาธิต สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง)

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในประเภทตำแหน่งต่างๆ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับเป็นระดับอาวุโสของตำแหน่งประเภททั่วไป และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเทคนิคและหลักเกณฑ์การได้รับเงินเดือนใน กรณีต่างๆ

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเทคนิคและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาตามมติ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาตลอดจนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างถูกต้อง

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจเทคนิคและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗.๗ ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเทคนิคและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗.๘ ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามร่าง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๗.๙ ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร

๙. การรับสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๓, ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๔ หรือ ทาง Line ID: @Localtrain หรือทาง Email: Localtrain๕๗@hotmail.com และสามารถดาวน์โหลดใบสมัคร รายละเอียดโครงการ และสมัครออนไลน์ได้ที่ <http://plan.ssru.ac.th/home> หัวข้อ "โครงการฝึกอบรม อปท."

๙.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ได้ที่บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขานนสามเสน (วชิรพยาบาล) เลขที่บัญชี ๙๘๖-๑-๒๕๔๗๐-๖ ชื่อบัญชี "โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา"

๙.๓ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip (กรุณาระบุชื่อผู้สมัคร อบต./เทศบาล/อบจ. หลักสูตร รุ่น และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับในใบนำฝากเงิน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๐๘๒ ๙๙๙๕ ได้ทุกวัน หรือ E-mail : Localtrain๕๗@hotmail.com



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆชำ)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแห่ง ความก้าวหน้า การเลื่อนระดับ การได้รับเงินเดือนกรณีต่างๆ และสิทธิสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

.....
วันที่หนึ่ง (วิทยาการบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. - แนะนำหลักสูตร

- ทดสอบก่อนการฝึกอบรม

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เทคนิคและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาตามมติ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

- การนับเวลาเกือกุลเพื่อเลื่อนระดับในระบบแห่ง

- การนับเวลาการดำรงตำแหน่งกรณีเลื่อนระดับไม่ถูกต้อง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเลื่อนระดับ

- การเลื่อนระดับครั้งแรกของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ระบบแห่ง)

- เกณฑ์รายได้กรณีปรับปรุงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง ฯลฯ

- ทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- ร่าง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

- การนับเวลาเกือกุล การนับเวลาการดำรงตำแหน่ง และการเลื่อนระดับครั้งแรกของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วันที่สอง (วิทยาการบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- การปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ

- การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/

ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่าย

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ) ใหม่

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเลื่อนระดับประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน) ใหม่

- การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

- คุณสมบัติและเงื่อนไขข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่จะเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

- วิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

- การปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นระดับอาวุโส

- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งระดับอาวุโส

- คุณสมบัติและเงื่อนไขข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่จะเลื่อนระดับอาวุโส

- วิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในระดับอาวุโส

๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

การประชุมปริมาณงาน และค่างานความยุ่งยากของงานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง

วันที่สาม (วิทยากรบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - การปรับเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ปี ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์การปรับเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๑
 - แนวทางปฏิบัติและการออกคำสั่งปรับเงินเดือนและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - หลักเกณฑ์การปรับค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปี ๒๕๖๑
 - แนวทางปฏิบัติและการออกคำสั่งปรับค่าจ้าง
- การได้รับเงินเดือนของข้าราชการส่วนท้องถิ่นกรณีต่างๆ
- การปรับปรับเงินเดือนกรณีได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น
 - การได้รับเงินเดือนในระหว่างการลาประเภทต่างๆ
 - การได้รับเงินเดือนกรณีถูกดำเนินการทางวินัย
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - การสร้างข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกต้อง
 - การนำผลการประเมินมาใช้ในการเลื่อนระดับข้าราชการส่วนท้องถิ่น และการให้เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง)
- หลักเกณฑ์เงื่อนไข การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
 - ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในกรณีต่างๆ
- ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - การอภิปรายสรุปประเด็นการอบรมและซักถามปัญหา
- ทดสอบหลังอบรม
- ๑๗.๐๐ น. เสร็จสิ้นการอบรม

- หมายเหตุ ๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๓. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

- ✓ หลักสูตร เทคนิคและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแห่ง ความก้าวหน้า การเลื่อนระดับ การได้รับเงินเดือนกรณีต่างๆ และสิทธิสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สังกัด อบต./อบจ./เทศบาล.....ตำบล.....

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

โทร..... ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

๑.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๔.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๕.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมการอบรมรุ่นที่

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐๕๕-๒๔๗-๘๐๐
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี โทร.๐๔๕-๓๕๒-๙๐๐
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโลดัสปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๒๒๕-๓๓๓
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบี.พี.แกรนด์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทร.๐๗๔-๓๕๕-๓๕๕
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวัน จังหวัดนครราชสีมา โทร.๐๕๔-๓๔๒-๔๔๔
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส.ดี.เอเวนิว กรุงเทพมหานคร โทร.๐๒-๔๓๔-๐๔๐๐
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๒๕๕-๕๐๑
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวัช จังหวัดขอนแก่น โทร.๐๔๓-๒๓๖-๘๘๘
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส.ดี.เอเวนิว กรุงเทพมหานคร โทร.๐๒-๔๓๔-๐๔๐๐
- รุ่นที่ ๑๐วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส.ดี.เอเวนิว กรุงเทพมหานคร โทร.๐๒-๔๓๔-๐๔๐๐

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดส่งใบสมัครมาที่โทรสาร : ๐๒ - ๐๘๒ - ๙๙๙๕ หรือทาง Email : Localtrain57@hotmail.com

การชำระเงิน : ชำระด้วยเงินสด หรือ

เช็คสั่งจ่าย “โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา”

ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.localtrain57.com หลังจากส่งใบสมัคร 1 วันทำการ

สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๙๘ - ๒๘๐ - ๒๖๙๓ , ๐๙๘ - ๒๘๐ - ๒๖๙๔ ได้ทุกวัน

หรือ Email : Localtrain57@hotmail.com Line ID : @localtrain และ www.facebook.com/localtrain57

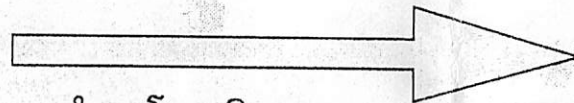
หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์ผู้สมัครตามลำดับก่อน/หลัง

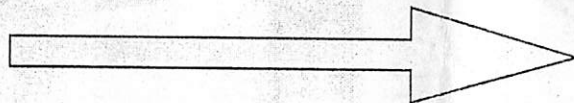
โครงการ เทคนิคและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบแบ่ง
ความก้าวหน้า การเลื่อนระดับ การได้รับเงินเดือนกรณีต่างๆ
และสิทธิสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท
เบิกต้นสังกัดได้เต็มตามจำนวน

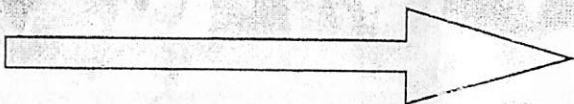
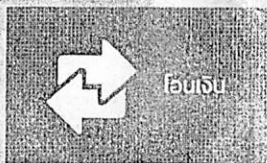


ชำระโดยเงินสด
ในวันลงทะเบียน



ชำระโดยเช็คสั่งจ่าย

“โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา”
ในวันลงทะเบียน



ชำระโดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย

ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขาถนนสามเสน (วชิรพยาบาล)
เลขที่บัญชี 986 - 1 - 25470 - 6 ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมและพัฒนาฯ



กรุณานำใบนำฝาก(ตัวจริง) มาให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียนด้วยค่ะ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 1483 เวลา 10.30
 วันที่ ๑๕ มิ.ค. ๒๕๖๑
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๓/ ๑๐๙๖

๑ ถนนอุทองนอก เขตคลองเตย
 กรุงเทพมหานคร
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐๖ เวลา 11.11 น.
 วันที่ 14 มิ.ค. 2561 พ.ศ.
 ผู้รับ

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น วาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อย่างไรก็ตาม ปรากฏว่าต้อง ประกอบแนวทางการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม ดูอย่างไรในลักษณะเปรียบเทียบระหว่างบทบาทของผู้บริหารท้องถิ่นกับบทบาทของสภาท้องถิ่น”

เรียน นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 14 มิ.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการประชุมสภาท้องถิ่น วาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อีกทั้ง กรณีกระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย ยังเป็นปัญหาในการประชุมสภาท้องถิ่นที่มีการดำเนินการไม่สอดคล้องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยและการใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบ อนุมัติ การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม และแนวทางการพิจารณาตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อไปสู่การอนุมัติ เห็นชอบ อย่างไรก็ตาม ปรากฏว่าต้อง ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นจึงควรมีการเรียนรู้ลดข้อผิดพลาดต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น วาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อย่างไรก็ตาม ปรากฏว่าต้อง ประกอบแนวทางการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม ดูอย่างไรในลักษณะเปรียบเทียบระหว่างบทบาทของผู้บริหารท้องถิ่นกับบทบาทของสภาท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น วาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อย่างไรก็ตาม อย่างไรที่ถูกต้อง ประกอบแนวทางการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม ดูอย่างไรในลักษณะเปรียบเทียบระหว่างบทบาทของผู้บริหารท้องถิ่นกับบทบาทของสภาท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมสภาท้องถิ่นวาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติวาระ ๓ ลงมติ อีกทั้งกรณีกระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย ยังเป็นปัญหาในการประชุมสภาท้องถิ่นที่มีการดำเนินการ ไม่สอดคล้องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และการใช้อำนาจของฝ่ายสภา ในการเห็นชอบ อนุมัติ การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม และแนวทางการพิจารณาตรวจงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อไปสู่การอนุมัติ เห็นชอบอย่างไรให้ถูกต้องซึ่งบทบาทตามอำนาจหน้าที่ ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการประชุมสภา เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ และการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย การใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบ อนุมัติและประเด็นอื่นๆ ล้วนแต่เป็นกระบวนการประชุมสภาท้องถิ่น ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญที่จะต้องมีการพิจารณาให้ถูกต้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการประชุมสภาท้องถิ่นความสำคัญอยู่ที่บทบาทของสมาชิกสภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเวทีการประชุมสภาท้องถิ่นในการทำหน้าที่อาจมีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนที่สำคัญของการประชุมสภาท้องถิ่นที่คลาดเคลื่อนไปจากข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ในขั้นการรับหลักการ การแปรญัตติและการลงมติเห็นชอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติทั่วไป ทำให้เกิดผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนประกอบกับแนวทางการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น จึงควรได้มีการพัฒนาเพิ่มทักษะการประชุมสภา เพื่อลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยอันนำไปสู่ ความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น วาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อย่างไรก็ตาม อย่างไรที่ถูกต้อง ประกอบแนวทางการตรวจงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม ดูอย่างไรในลักษณะเปรียบเทียบ ระหว่างบทบาทของผู้บริหารท้องถิ่นกับบทบาทของสภาท้องถิ่น”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ตาม อย่างไรที่ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางที่ถูกต้องของวาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อย่างไรก็ตาม อย่างไรที่ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการพิจารณาตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒



๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ
การประชุมสภาท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑ , ๐๒ ๘๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่าย
เป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร
ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ นายก ประธานสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองท้องถิ่นได้รับความรู้ในกระบวนการและขั้นตอนในการประชุมสภาท้องถิ่น

๗.๒ นายก ประธานสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เพิ่มทักษะแนวทางที่ถูกต้องของวาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อย่างไรให้ถูกต้อง

๗.๓ นายก ประธานสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางการพิจารณาตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๔ นายก ประธานสภา สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม

๗.๕ ทำให้นายก ประธานสภา สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เห็นกรณีศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

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

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

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น วาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อย่างไรก็ตามที่ถูกต้อง ประกอบแนวทางการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม คุยอย่างไรในลักษณะเปรียบเทียบระหว่างบทบาทของผู้บริหารท้องถิ่นกับบทบาทของสภาท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.กรรุณี บรรยงวรพินิจ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- บทบาทของนายกท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

- หลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ในการ พิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ

- การวินิจฉัยส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การวินิจฉัยคุณสมบัติและการสั่งให้พ้นจาก ตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

- บทบาทอำนาจหน้าที่สภาท้องถิ่นกับการตรวจสอบ การทำงานของฝ่ายบริหาร

- การอภิปรายของสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การเพิกถอนข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

รับประทานอาหารกลางวัน

- วิธีการเลือกประธานสภา รองประธานสภา และ เลขานุการ สภาท้องถิ่น อีกทั้งกรณี ตำแหน่งว่าง

- กรณีไม่มีประธาน รองประธาน เลขานุการสภา ในคราวประชุมสมัยนั้น จะแก้ปัญหาอย่างไร

- การนับองค์ประชุม วิธีการลงมติ การจดรายงาน การประชุมการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง

- การเรียกประชุม นัดประชุม ที่ถูกต้อง

- วิธีการเสนอญัตติที่ถูกต้อง

- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติทั่วไป ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ต้องอย่างไร

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



การรับหลักการ วาระ ๑ การแปรญัตติ วาระ ๒ และ
การพิจารณาเห็นชอบ วาระ ๓

- การแปรญัตติที่ถูกต้องตามกฎหมาย การสงวน
ความเห็นของกรรมการแปรญัตติ การสงวน
คำแปรญัตติ
- กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ต้องทำอะไร
- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติ และการ
พิจารณาการหาข้อยุติทำอะไร
- กรณีคณะกรรมการหาข้อยุติ มีมติเห็นชอบร่าง
แล้วแต่สภาไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีผลเป็นอย่างไร
- เหตุแห่งการยุบสภา มีอะไรบ้าง / การลงมติให้
สมาชิกสภาท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งที่ถูกต้อง อย่างไร
- กระทำคืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
- ประธานสภามีหน้าที่อะไร/สมาชิกสภาท้องถิ่นมี
อำนาจตรวจสอบนายกที่ถูกต้องตามกฎหมาย
อย่างไร

- กรณีศึกษา/หาข้อผิดพลาด

วิทยากร : อ.สุรศักดิ์ แป้นงาม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- แนวทางการพิจารณาตรวจงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
- การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข ด้าน
พัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านโรคติดต่อ (ระเบียบใหม่)
- การเบิกค่าป่วยการให้อุปพร.กรณีสาธารณสุขกับ
กรณีตามอำนาจหน้าที่ (ระเบียบใหม่)
- การเบิกค่าชุดในการปฏิบัติงาน (ระเบียบใหม่)
- การอุดหนุนเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้หน่วยงานอื่น
- การทำปฏิทินประชาสัมพันธ์ได้แค่ไหน อย่างไร
- พิจารณาว่าสิ่งของใดเป็นวัสดุ เป็นครุภัณฑ์
- การพิจารณาโครงการจัดงานและแข่งขันกีฬา
ได้แค่ไหน อย่างไร

รับประทานอาหารกลางวัน

- งบประมาณซ่อมแซมทรัพย์สินมีแนวทางอย่างไร
- งบกลาง มีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร
- เงินเดือน ค่าจ้าง มีแนวทางงบประมาณอย่างไร
- งบประมาณดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย
วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- งบประมาณ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการที่ถูกต้อง อย่างไร
- งบประมาณเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน การสังคมสงเคราะห์ ที่เป็นปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหา
- การโอนงบประมาณการแก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณ ดูอย่างไรอำนาจใคร
- การเปิดตัดปีจะโอนเงินเพิ่ม หรือ แก้ไข เปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนแค่ไหน อย่างไร
- การเห็นชอบให้ใช้เงินสะสมได้แค่ไหนอย่างไร
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการซักถาม



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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น วาระ ๑ รับหลักการ วาระ ๒ แปรญัตติ วาระ ๓ ลงมติ อย่างไรก็ตามที่ถูกต้อง ประกอบแนวทางการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ และการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม ทุกราย ในลักษณะเปรียบเทียบระหว่างบทบาทของผู้บริหารท้องถิ่นกับบทบาทของสภาท้องถิ่น”

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมกิจตรงวิลด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. 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 และสามารถดาวน์โหลดโครงการ และใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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



***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ. สวนสุนันทาทุกครั้งที่จะส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๑๓๑๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 1410 เวลา 9.45
 วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ส่งผู้รับทราบที่ ๑๑.๗
 ๒๒๕
 ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑
 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกการปฏิบัติงานกับการแก้ไขปัญหา การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ภายใต้หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติใหม่และกรณีศึกษาการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง

เรียน นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ส่วนท้องถิ่น
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๒๖๘ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ามีระเบียบใหม่และมีการแก้ไขหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบใหม่หลายเรื่อง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา เช่น การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การจัดงานและแข่งขันกีฬา เงินสะสม การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชนสาธารณสุข การเบิก ค่าป่วยการ อปพร. เป็นต้น เพื่อให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ภายใต้การเบิกจ่ายเงินตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้องจึงต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ใหม่ๆ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ควรเพิ่มทักษะ เรียนรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกการปฏิบัติงาน กับ การแก้ไขปัญหา การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ภายใต้หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติใหม่ และกรณีศึกษาการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องในบริบทการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบโครงการ กิจกรรมตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤตเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกการปฏิบัติงานกับการแก้ไขปัญหา การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ภายใต้หลักเกณฑ์
แนวทางปฏิบัติใหม่และกรณีศึกษาการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องในบริบทการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบโครงการ
กิจกรรมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยมีการออกระเบียบใหม่และมีการแก้ไขหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบใหม่หลายเรื่อง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา เช่น การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การจัดงานและแข่งขันกีฬา เงินสะสม การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชนสาธารณสุข การเบิกค่าป่วยการ อปพร. เป็นต้น เพื่อให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ภายใต้การเบิกจ่ายเงิน ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง จึงต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ใหม่ๆ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ควรเพิ่มทักษะเรียนรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึกการปฏิบัติงานกับการแก้ไขปัญหา การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ภายใต้หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติใหม่และกรณีศึกษาการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องในบริบทการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบโครงการ กิจกรรมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ระเบียบการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษาการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้



๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมทรราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการใช้เงินที่ถูกต้อง
- 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 หรือโทรสาร 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 ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนทำงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกการปฏิบัติงานกับการแก้ไขปัญหา การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ภายใต้หลักเกณฑ์
แนวทางปฏิบัติใหม่และกรณีศึกษาการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องในบริบทการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบโครงการ
กิจกรรมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.อาทิตยา พยาบาล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การเดินทางไปราชการ

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ เดินทางไปราชการ
แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติกิจกรรมใดเป็น
การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๒๕๖๑
(ฉบับใหม่)
- แบบรายงานการเดินทาง
- การไม่ยื่นแบบรายงานเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่เชื่อม ๒ ปีงบประมาณ
- ค่าที่พัก ค่าพาหนะต้องเบิกในลักษณะพักด้วยกัน
หรือเดินทางพร้อมกันหรือไม่
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ให้กับประชาชน
ได้อย่างไร
- การใช้หลักฐานของโรงแรมในการพักแรม
- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นใน การเดินทาง
ไปราชการ
- การเบิกค่าที่พักการไปราชการกับการฝึกอบรม
ดูอย่างไร
- การเทียบตำแหน่งในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
ไปราชการ การฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ การฝึกอบรม
- การยืมเงินการจัดทำโครงการอบรมภายใต้ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้หรือไม่
อย่างไร
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคคลภายนอกเข้ารับ
การฝึกอบรมได้หรือไม่
- การฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข หนึ่ง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับใดบ้าง



- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอะไรบ้างที่เบิกจ่ายได้
ตามระเบียบใหม่ ๕

- การฝึกอบรม อสม. ได้หรือไม่อย่างไร
- การจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักมีการเปลี่ยนแปลง
อย่างไร

- การเขียนโครงการ

รับประทานอาหารกลางวัน

ค่าเช่าบ้าน

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ ค่าเช่าบ้าน

- หลักเกณฑ์การจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพัก
อาศัยในที่พักของ อปท. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่)
ตามหนังสือที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้าน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม
๒๕๕๙

- แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านตามหนังสือ
สั่งการประกอบระเบียบฉบับใหม่

- เช่าบ้าน เช่าซื้อ มีแนวทางอย่างไร

- เช่าบ้านพ่อแม่ได้หรือไม่

- เช่าซื้อบ้านหลังที่สอง ได้อย่างไร

- การทำสัญญาเช่าซื้อร่วมกัน มีสิทธิเบิกได้
ตามสิทธิอย่างไร

- ขายบ้านที่เช่าซื้อแล้วขอพักอาศัยบ้านพัก
ของ อปท. ได้หรือไม่

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อ.วิภา ชูสรานนท์

ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- กรณีศึกษา การถูกหักท้วงจากหน่วยงาน
สดง. ปปช.

- การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าป่วยการ อปพร.
ตาม (ระเบียบใหม่)

- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก กรณีส่งไปช่วยราชการที่จังหวัด อ่างทอง
- เงินบำรุงสมาคมท้องถิ่น
- การเบิกจ่ายประโยชน์ตอนแทนอื่น (โบนัส) รับประทานอาหารกลางวัน
- กรณีศึกษา การถูกหักหักจากหน่วยงาน สตง. ปปช.
- การจัดงาน การแข่งขันกีฬา (ระเบียบใหม่)
- ความบกพร่องการเขียนโครงการ
- การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานต่างๆ
- การเบิกจ่ายเงินในภารกิจโครงการกิจกรรม
- การประกันภัยรถยนต์
- การสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ทุนการศึกษา
- เงินสะสม
- สาธารณภัย
- การใช้เงินสะสมปี ๖๑ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๒๗๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐
- การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้เงินสะสมที่ถูกต้อง
- การช่วยเหลือประชาชน (ระเบียบใหม่)
- การเบิกค่าชุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกการปฏิบัติงานกับการแก้ไขปัญหา การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ภายใต้หลักเกณฑ์
แนวทางปฏิบัติใหม่และกรณีศึกษาการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องในบริบทการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบโครงการ
กิจกรรมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒	เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙	เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖	พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓	พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐	พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗	พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓	มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. 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 และสามารถดาวน์โหลดโครงการ
และใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 1418 เวลา 10.05
 วันที่ 12 มิ.ย. 2561
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๑๓๖๗

กองการเจ้าหน้าที่ ม.๑๒
 237
 วันที่ 12 มิ.ย. 2561
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๒๕ 12 มิ.ย. 2561

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะประเด็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการจัดทำรูปแบบเอกสารและรูปแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี บุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยังมีความเข้าใจไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้การจัดทำรูปแบบเอกสารและรูปแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีการแจ้งหลักเกณฑ์ใหม่ๆ ตลอดเวลา จึงควรตามให้ทันข้อมูลและหลักเกณฑ์ใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวงประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะประเด็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการจัดทำรูปแบบเอกสารและรูปแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” 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 สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะประเด็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการจัดทำรูปแบบเอกสารและรูปแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบ กฏกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยังมีความเข้าใจไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้การจัดทำรูปแบบเอกสารและรูปแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดรูปแบบสัญญา จำนวน ๑๔ สัญญา และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีการแจ้งหลักเกณฑ์ใหม่ๆ ตลอดเวลา จึงควรตามให้ทันข้อมูลและหลักเกณฑ์ใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฏกระทรวง ประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะประเด็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการจัดทำรูปแบบเอกสารและรูปแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฏกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจประเด็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการใหม่
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ออกตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รูปแบบเอกสารและรูปแบบสัญญา



๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดต้อค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดต้อค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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 บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการใหม่ๆ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมท้องถิ่นได้รับทราบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รูปแบบเอกสาร และรูปแบบสัญญา

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

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 ๑๔๘๓ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะประเด็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการจัดทำรูปแบบเอกสารและรูปแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง

- หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการใหม่ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
 - เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - คณะกรรมการต่าง ๆ ตามกฎหมายพัสดุ
 - แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่ และเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
 - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
 - การคุมงานเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
 - ช่างคุมงานได้ค่าตอบแทนต่อโครงการหรือตามงวดงานของสัญญา
- รับประทานอาหารกลางวัน
- แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้การจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market
 - แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง/จ้าง/ซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง
 - แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง
 - แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- แบบสัญญาซื้อขาย
- แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมอาคาร
- แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - การบริหารสัญญา
 - การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ
 - ราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - การยกเว้นกรณีการจัดหาไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายพัสดุกระทรวง ประกอบด้วย
 - กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐



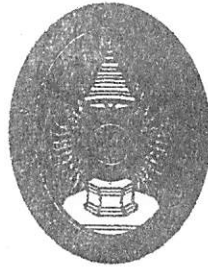
- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
- รับประทานอาหารกลางวัน
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

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“เจาะประเด็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และการจัดทำรูปแบบเอกสารและแบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒	เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙	เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖	พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓	พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐	พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗	พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓	มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

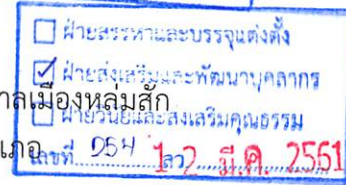
๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
e-mail.....หมายเหตุ.....

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



อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



ที่ พช ๐๐๒๓.๑/๖๑๐๔

ถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ สำนักงานเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ สำนักงานเทศบาลเมืองหล่มสัก สำนักงานเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง) เรื่อง “แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๔” จำนวน ๕ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายและได้รับทราบเทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาดการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รวมถึงการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติและสอบถามประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากขึ้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมดังกล่าวให้องค์กรปกครองท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.phetchabunlocal.go.th ภายใต้หัวข้อ “หนังสือราชการ” สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบต่อไปด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร. ๐-๕๖๗๒-๘๗๓๘



เลขที่ใบ	2051
วันที่	05 ธ.ค. 2551
เวลา	

ที่ มท ๐๘๐๑.๓/ว ๑๐

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง) เรื่อง “แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๔” จำนวน ๕ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และได้รับทราบเทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาดการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รวมถึงการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติและสอบถามประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากขึ้น

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมดังกล่าวให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ไว้ (ชม ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา)

- นพ. นทท.ท.

- ส.ม.ด.ร.น.ร. ๑๖๓ ททท.๑๕๖

(นางวไลพร ป้อมสินเทียช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นายสุชาติ สุขดี)
ท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
โทร. ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๑๖
โทรสาร. ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๑๙



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขรับ..... 7138

มีที่จังหวัดราชบุรี ๗๕ ๖๕๖๑
ศาลากลางจังหวัดราชบุรี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง) เรื่อง “แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๔”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. โครงการและกำหนดการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบฟอร์มการจองห้องพัก | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง) เรื่อง “แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ ๔”

- รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กข B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กข B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กข B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ ในวันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กข B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๕ ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กข B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และได้รับทราบเทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาดการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รวมถึงการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติและสอบถามประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากขึ้น

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าโครงการอบรมฯ ข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่สนใจ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการการอบรมฯ ดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ไม่รวม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ ให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. เอกเชช เกตวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานเลขานุการกรมฯ
เลขรับที่..... 299

วันที่ - 8 ก.พ. 2561

เวลา.....

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๔๓๘ ต่อ ๑๔-๒๖ โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๔๔๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : fit@ssru.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง)

เรื่อง “แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ 4”

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยมีการประกาศราชกิจจานุเบกษาใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา พร้อมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของภาครัฐ และภาครัฐวิสาหกิจ (บางหน่วยงาน) ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) หรือ ระบบ “e-GP” เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยกรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานกลางผู้รับผิดชอบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งฝ่ายพัสดุและฝ่ายที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding / e-Market จะต้องเรียนรู้และปรับตัวให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์อื่น ๆ เช่น หลักการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) หลักการรับราคา ฯลฯ ทำให้หน่วยงานภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดท้องถิ่นที่ต้องถือปฏิบัติตามและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและต้องการให้หน่วยงานภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมให้สามารถนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง) ดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้รับความอนุเคราะห์จากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบ e-GP โดยตรง จากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ให้เกียรติเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมฯ

- รุ่นที่ 1 ในวันที่ 21 - 22 เมษายน 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 2 ในวันที่ 19 - 20 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 3 ในวันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 4 ในวันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 5 ในวันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้สนใจโดยทั่วไป ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย

2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้สนใจโดยทั่วไป ได้รับทราบเทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาดการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รวมถึงการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติและสอบถามประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น

วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง, ผู้บริหารหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, คณะผู้บริหารท้องถิ่น, หัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้ากอง, ผู้อำนวยการกอง, ผู้อำนวยการสำนัก, ลูกจ้าง, ข้าราชการ, พนักงานรัฐวิสาหกิจ, พนักงานส่วนท้องถิ่น, บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัดโรงเรียน, ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ, ผู้ที่ได้รับมอบหมายคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้สนใจทั่วไป

****สามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน และผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องนำ Notebook พร้อมปลั๊กไฟมาด้วยตนเอง****

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ 0-2160-1438 ต่อ 14-26 โทรสาร 0-2160-1440
e-mail : fit@ssru.ac.th หรือ ID LINE : fit.ssru

ระยะเวลาดำเนินการ

- รุ่นที่ 1 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 18 เมษายน 2561
จัดอบรมในวันที่ 21 - 22 เมษายน 2561
- รุ่นที่ 2 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 16 พฤษภาคม 2561
จัดอบรมในวันที่ 19 - 20 พฤษภาคม 2561
- รุ่นที่ 3 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 13 มิถุนายน 2561
จัดอบรมในวันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2561
- รุ่นที่ 4 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 11 กรกฎาคม 2561
จัดอบรมในวันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2561
- รุ่นที่ 5 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 15 สิงหาคม 2561
จัดอบรมในวันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2561



สถานที่

ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร โดยผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถสำรองที่นั่งการอบรมได้ที่ โทรศัพท์ 0-2160-1438 ต่อ 14-26, โทรสาร 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID LINE : fit.ssru ติดต่อแผนกสำรองห้องพัก โทรศัพท์ 0-2422-9222 โทรสาร 0-2433-5880

ค่าใช้จ่ายในการสมัคร

ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ 4,500 บาท ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่ากระเป่า / เอกสารประกอบการอบรมฯ / แผ่นซีดี / ปากกา
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ) และอาหารว่างจำนวน 4 มื้อ
4. ค่าเช่าสถานที่
5. ค่า Internet (ในการเข้าใช้ระบบ)
6. ค่าวุฒิบัตร

ผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ จำนวน 50 – 80 ท่าน

ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 30 ท่าน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติจริงในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย

2. ผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ได้รับทราบเทคนิคและสาระในการแก้ไขข้อผิดพลาด การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รวมถึงการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติและสอบถามประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น

ข้อกำหนดอื่น ๆ

1. ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมด้วยปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
2. คอมพิวเตอร์ Notebook ที่นำมาใช้จะต้องรองรับ Windows 7 ขึ้นไป และจะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 4.0 ขึ้นไป



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง)
เรื่อง “แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ 4”

วันที่ 1

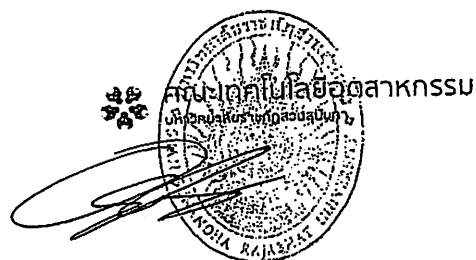
- | | |
|------------------|---|
| 08.00 – 08.30 น. | ลงทะเบียน |
| 08.30 – 09.00 น. | พิธีเปิด |
| 09.00 – 12.00 น. | - ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างควบคู่กับข้อระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
- ภาพรวมแนวทางวิธีการการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ในระบบ e-GP |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.30 น. | - ฝึกปฏิบัติผ่าน ระบบ e-GP แยกเป็นแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง |

วันที่ 2

- | | |
|------------------|---|
| 08.00 -09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00 – 12.00 น. | - ฝึกปฏิบัติผ่าน ระบบ e-GP แยกเป็นแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ) ด้วยวิธีคัดเลือก
- ฝึกปฏิบัติผ่าน ระบบ e-GP แยกเป็นแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ) ด้วยวิธี e-Market |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.30 น. | - ฝึกปฏิบัติผ่าน ระบบ e-GP แยกเป็นแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ) ด้วยวิธี e-Bidding
- เกร็ดสาระน่ารู้จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
- ถาม/ตอบ |

หมายเหตุ

1. วิทยากร, กำหนดการ และเวลาการอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. เวลา 10.30 น. และเวลา 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง)

เรื่อง “แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ 4”

- รุ่นที่ 1 ในวันที่ 21 - 22 เมษายน 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 2 ในวันที่ 19 - 20 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 3 ในวันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 4 ในวันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 5 ในวันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2561 ณ ห้องประชุม B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนรายละเอียดด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและการออกใบวุฒิบัตร)

- 1) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail
- 2) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail
- 3) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail
- 4) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail
- 5) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,500 บาท (ราคาค้างกล่าวรวม ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่ากระเป๋, ค่าเอกสาร, ค่าวุฒิบัตร, ค่าเช่าสถานที่, ค่าบริการอินเทอร์เน็ต, ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ) และค่าอาหารว่าง 4 มื้อ)

การชำระเงิน ชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดย () ชำระเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ จำนวน..... บาท

ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์ เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

ธนาคารกรุงเทพ สาขาออมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รุ่นที่ 1 โปรตชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 17 เมษายน 2561

รุ่นที่ 2 โปรตชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2561

รุ่นที่ 3 โปรตชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 18 มิถุนายน 2561

รุ่นที่ 4 โปรตชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2561

รุ่นที่ 5 โปรตชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2561

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ อบรมมากกว่า 1 ท่าน มีความประสงค์ แยกใบเสร็จ รวมใบเสร็จ

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ระบุใบใบเสร็จ.....

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
2. หากเกิดกรณีมีการยกเลิกการอบรมฯ ทางคณะฯ ขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบคืนเงินให้ผู้เข้าอบรมเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น
3. ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 30 ท่าน

ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กทม. 10300 โทรศัพท์ 0-2160-1438 ต่อ 14-26, โทรสาร 0-2160-1440,

e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru





โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคปฏิบัติจริง)

เรื่อง แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะ 4
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- รุ่นที่ 1 ในวันที่ 21 - 22 เมษายน 2561 ณ ห้องบุษบกข B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 2 ในวันที่ 19 - 20 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 3 ในวันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2561 ณ ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 4 ในวันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 5 ในวันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2561 ณ ห้องบงกชรัตน์ B โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้พัก..... นามสกุล

พักคู่กับ..... นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ขอจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

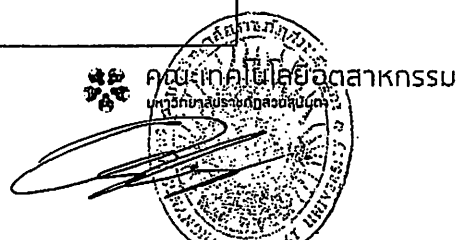
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

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

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 1428 เวลา 10.45
 วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๑๐๙๓

กองการศึกษา
 วันที่ 24/11/2561
 เลขที่ 1.2 มี.ค. 2561
 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
 ฝ่ายบริหารและบรรณคดี
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๒๒ 11.2 มี.ค. 2561

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การทำบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ประสบผลสำเร็จ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่างานสารบรรณเป็นเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาและรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะงานสารบรรณ ในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ การเสนอหนังสือและการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประสบผลสำเร็จและเพื่อป้องกันความผิดพลาด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การทำบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประสบผลสำเร็จ” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การทำบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และเทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประสบผลสำเร็จ”

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณเป็นเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาและรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน แต่การเสนอหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือภาษาต้องห้าม โดยหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย งาน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ บันทึกภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางระเบียบงานสารบรรณ หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบเขียนหนังสือวาทใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง ต้องการอะไรสื่อความหมายไม่ได้ตามที่ต้องการทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดพลาดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมาโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้องทำให้หน่วยงานอื่นอาจมีมุมมองต่อภาพลักษณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเชิงลบหรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะงานสารบรรณในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ การเสนอหนังสือ และการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประสบผลสำเร็จ และเพื่อป้องกันความผิดพลาด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การทำบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประสบผลสำเร็จ” โดยได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย



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 นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๗ นิติกร/นักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๘ ข้าราชการ/พนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๙ ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือข้าราชการ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

ครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓



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

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ 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

“การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การทำบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และเทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประสบผลสำเร็จ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- ความแตกต่างและวิธีการเลือกใช้ ชนิด/ประเภทของหนังสือราชการตามความเหมาะสม

- การจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน

การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- ความหมายของนิยามและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ

- ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง

- การนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป

- ระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.

- วิธีดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และลงนามอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด

- การวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น

รับประทานอาหารกลางวัน

ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือ และเขียนหนังสือราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับพิมพ์นำเรียนผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเซ็นเสนอทุกครั้งหรือไม่
- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท
- ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท. (สำนัก/กอง)
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ (วัด/ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
๑๕ ตำแหน่ง

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.
- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้อำนาจบังคับ
- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท. ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา
- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ (ฝึกอบรม/ดูงาน ฯลฯ)
- รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียนโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมต่างๆในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการที่พบบ่อยๆ



การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อ
ความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์

- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง

- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ

- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท.

อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้าง
ภาพลักษณ์ของ อปท.

รับประทานอาหารกลางวัน

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท.
ตามระเบียบฯ

- วิธีจัดการ/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ
แบบมืออาชีพ

- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงาน
การประชุม

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ

- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัด
ประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

- วิธีเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงาน
ภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมืออาชีพ หรือไร้รอยต่อ

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่
ในการประสานงาน

- ถาม ตอบ/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การทำบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และเทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประสบผลสำเร็จ”

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมกิจตรงวิลด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิทยาเขตพิษณุโลก ถนนพิษณุโลก-หล่มสัก

อำเภอวังทอง พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

12

13

คำสั่งการผู้บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๑๑๗ เวลา ๑๐.๐๐
 วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑
 ผู้รับ

กองการเจ้าหน้าที่
 232
 11.10
 วันที่ 12 มี.ค. 2561
 ผู้รับ

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดตามโครงการฝึกอบรม
 ๒. แบบแสดงความจำนง

จำนวน ๓ โครงการ
 จำนวน ๑ ฉบับ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 260 12 มี.ค. 2561

ด้วยวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก หน่วยงานในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ในเชิงวิชาการและทักษะในการปฏิบัติงานตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบ ในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงานท่าน สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

๑. หลักสูตร พนักงานดับเพลิง
๒. หลักสูตร อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๓. หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายละเอียดตามโครงการฯ ที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ให้จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งความประสงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ไปยังวิทยาเขตพิษณุโลกทางไปรษณีย์,ทางโทรสารหมายเลข๐-๕๕๓๑-๓๓๗๑-๒, ทางE-mail : campus_phitsanulok@disaster.go.th , ID Line หรือติดต่อ คุณชัชวาลย์ พุกษชาติ โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๓๙-๕๘๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรจง โพธิวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิทยาเขตพิษณุโลก



กลุ่มงานวิชาการฯ

โทร./โทรสาร. ๐-๕๕๓๑-๓๓๗๑-๒

ID line: ๐๙๔๔๑๒๖๑๓๘

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร พนักงานดับเพลิง
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสามารถปฏิบัติงานร่วมกันทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีทักษะในการดับเพลิงและกู้ภัยได้อย่างถูกต้องตามหลักการ
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานในทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถสนธิกำลังปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานดับเพลิง หรือเป็นผู้มีหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือสถานประกอบการ
- ๒.๒ ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานดับเพลิง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
- ๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาอบรม

๓. หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม จำนวน ๖ วัน ดำเนินการโดยวิธีการบรรยาย สาธิตและฝึกปฏิบัติ

๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม คนละ ๗,๐๐๐.-บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ -๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ -๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๖. สถานที่ฝึกอบรม ดำเนินการ ณ อาคารฝึกอบรม วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

หมายเหตุ ค่าลงทะเบียนเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง/ที่พักระหว่างอบรม/ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นระหว่างอบรม สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะเดินทางฯ ก่อนและหลังการอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม อปพร.(จัดตั้ง อปพร.)
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้สมาชิก อปพร. ได้มีความรู้และเรียนรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑.๒ เพื่อให้มีการรวมตัวและดำเนินกิจกรรมของสมาชิก อปพร.
- ๑.๓ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๕ วัน ดำเนินการโดยวิธีการบรรยาย สาธิต และฝึกปฏิบัติ

๓. หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----------|
| ๓.๑ หลักการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๒ ชั่วโมง |
| ๓.๒ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย | ๑ ชั่วโมง |
| ๓.๓ การใช้เชือกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ ชั่วโมง |
| ๓.๔ ฝึกปฏิบัติการกู้ชีพและการกู้ภัย | ๒ ชั่วโมง |
| ๓.๕ การจัดการภัยพิบัติตามความเสี่ยงของพื้นที่ | ๔ ชั่วโมง |
| ๓.๖ การเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย | ๑ ชั่วโมง |
| ๓.๗ ฝึกปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย | ๓ ชั่วโมง |
| ๓.๘ การพัฒนาศูนย์ อปพร. | ๒ ชั่วโมง |
| ๓.๙ ภารกิจและอุดมการณ์ อปพร. | ๒ ชั่วโมง |

๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน)

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๖. สถานที่ฝึกอบรม ดำเนินการ ณ อาคารฝึกอบรมวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

หมายเหตุ ๑. หาก อปท.ใดมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งแต่ ๖๐ คนขึ้นไป สามารถกำหนดวันอบรมตามที่ต้องการได้นอกเหนือจากกำหนดการของ วิทยาลัยป้องกันฯ วิทยาเขตพิษณุโลก ที่ได้กำหนดไว้

๒. ค่าลงทะเบียนเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง/ที่พักระหว่างอบรม/ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นระหว่างอบรม (ไม่รวมค่าชุด อปพร.) ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางก่อนและหลังการอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานส่วนท้องถิ่น)
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารจัดการสาธารณภัยของประเทศไทย
อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบบทบาท หน้าที่ และภารกิจของเจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยตามกฎหมาย รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานส่วนท้องถิ่น
พนักงานจ้าง โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ เป็นผู้มีความรู้สึษาภาคีและร่างกายแข็งแรงเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

- ๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรม
- ๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรม การใช้เครื่องวิทยุคมนาคม
แบบสังเคราะห์ความถี่ (SYNTHESIZER)
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลา ๕ วัน

- | | | | |
|------|---|---|---------|
| ๔.๑ | หลักการจัดการสาธารณภัยของประเทศไทย | ๓ | ชั่วโมง |
| ๔.๒ | การจัดการความเสี่ยงภัยพิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นฐาน (CBDRM) | ๒ | ชั่วโมง |
| ๔.๓ | การปฏิบัติเมื่อเกิดสาธารณภัย | ๔ | ชั่วโมง |
| ๔.๔ | ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System : ICS) | ๓ | ชั่วโมง |
| ๔.๕ | การให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย | ๒ | ชั่วโมง |
| ๔.๖ | การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ | ๖ | ชั่วโมง |
| ๔.๗ | แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๓ | ชั่วโมง |
| ๔.๘ | บทบาทและความรับผิดชอบเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๓ | ชั่วโมง |
| ๔.๙ | ระบบบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน (Emergency Medical Service System EMSS) | ๓ | ชั่วโมง |
| ๔.๑๐ | บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๒ | ชั่วโมง |

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้า
รับการฝึกอบรม คนละ ๕,๐๐๐.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

ฝึกอบรม ณ อาคารฝึกอบรม วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

หมายเหตุ ค่าลงทะเบียนเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง/ที่พักระหว่างอบรม/ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น
ระหว่างอบรม สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะเดินทางฯ ก่อนและหลังการอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

แบบแสดงความจำนงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
ณ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....
ดังนี้

- ๑) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๒) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๓) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๔) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๕) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๖) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๗) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๘) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๙) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๑๐) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมวันที่..... ระหว่างวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กรุณาส่งแบบแสดงความจำนง หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก
เลขที่ ๑๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๓๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๕๕๓๑ ๒๖๒๘, ๐ ๕๕๓๑ ๒๘๒๒
E-mail : campus_phitsanulok@disaster.go.th





ที่ มท ๐๖๒๕.พล/ว ๐๒๐๘

วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
วิทยาเขตพิษณุโลก-ฉนวนพิษณุโลก-หล่มสัก
อำเภอวังทอง พล ๖๕๑๓๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 1423 วันที่ 10.20
12 มี.ค. 2561

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดตามโครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ โครงการ

๒. แบบแสดงความจำนง

จำนวน ๑ ฉบับ

กองการช่าง
วันที่ 233 11.15
วันที่ 12 มี.ค. 2561
เลขที่ 259 12 มี.ค. 2561

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่นเป็นผู้ช่วยของผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น ที่มีอำนาจสั่งข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ เจ้าพนักงาน อาสาสมัคร และบุคคลใด ๆ ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย ให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามความจำเป็นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ ระบบการสั่งการเมื่อเกิดสาธารณภัย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก ได้กำหนดดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรตามอำนาจหน้าที่ข้างต้น ดังนี้

๑. รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๖ กันยายน ๒๕๖๑

รายละเอียดตามโครงการฯ ที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ โรงแรมในจังหวัดพิษณุโลก โดยหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรคนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เป็นค่าลงทะเบียน (ค่าเครื่องแบบฯ เข็มวิทยฐานะ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นระหว่างอบรม) ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางฯ ก่อนและหลังการอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์มายังท่าน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งความประสงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ไปยังวิทยาเขตพิษณุโลกทางไปรษณีย์, ทางโทรสารหมายเลข ๐-๕๕๓๑-๓๓๗๑-๒, ทาง E-mail : campus_phitsanulok@disaster.go.th , ID Line หรือติดต่อ คุณชัชวาลย์ พุกษชาติ โทรศัพท์ ๐๘-๗๗๓๙-๕๘๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรจง โพธิ์รงค์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิทยาเขตพิษณุโลก



กลุ่มงานวิชาการฯ

โทร./โทรสาร. ๐-๕๕๓๑-๓๓๗๑-๒

ID line: ๐๙๔๔๑๒๖๑๓๘

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และเป็นที่ปรึกษาแก่ผู้อำนวยการท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้มีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขตพื้นที่ สามารถสนธิกำลังและประสานการปฏิบัติที่มีหลักวิชาการ
- ๑.๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๑ เป็นปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดเมืองพัทยา
- ๒.๒ หรือรองปลัดเทศบาล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดเมืองพัทยา
- ๒.๓ หรือหัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่าย/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานอื่นๆ
- ๒.๔ หรือบุคคลที่ผู้บริหารพิจารณาแล้วเห็นว่าเมื่อเข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรม / *เข้มวิทยฐานะ* /
เครื่องแบบเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลา ๗ วัน

- | | | | |
|-----|--|----|---------|
| ๔.๑ | กลุ่มวิชา การป้องกันและลดผลกระทบ | ๑๒ | ชั่วโมง |
| ๔.๒ | กลุ่มวิชา การเตรียมพร้อมรับมือสาธารณภัย | ๔ | ชั่วโมง |
| ๔.๓ | กลุ่มวิชา การเผชิญสาธารณภัย | ๙ | ชั่วโมง |
| ๔.๔ | กลุ่มวิชา การฟื้นฟูบูรณะ | ๓ | ชั่วโมง |
| ๔.๕ | กลุ่มวิชา กฎหมายและระเบียบ | ๒ | ชั่วโมง |
| ๔.๖ | กลุ่มวิชา ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน | ๒ | ชั่วโมง |
| ๔.๗ | กลุ่มวิชา การพัฒนาบุคลากร | ๓ | ชั่วโมง |
| ๔.๘ | กลุ่มวิชา สัมมนาวิชาการและศึกษาดูงาน(หน่วยอ่องไคร้ จ.เชียงใหม่ และศูนย์ ปภ.เขต ๑๐ ลำปาง) ๑๒ ชม | | |
| ๔.๙ | กลุ่มวิชา การพัฒนาสมรรถภาพร่างกาย | ๗ | ชั่วโมง |

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๑๒,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๖ กันยายน ๒๕๖๑

หมายเหตุ ๑. ศึกษาดูงาน จ.เชียงใหม่ และลำปาง

๒. ค่าลงทะเบียนเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง/ที่พักระหว่างอบรม/ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นระหว่างอบรม สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะเดินทางฯ ก่อนและหลังการอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

แบบแสดงความจำนงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
ณ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....
ดังนี้

- ๑) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๒) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๓) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๔) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๕) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๖) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๗) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๘) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๙) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....
- ๑๐) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... เข้ารับการอบรมรุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาส่งแบบแสดงความจำนง หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตพิษณุโลก
เลขที่ ๑๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๓๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๕๕๓๑ ๒๖๒๘, ๐ ๕๕๓๑ ๒๙๒๒
E-mail : campus_phitsanulok@disaster.go.th