



ที่ ศธ ๐๕๖๗/ ๕๗๖

มกราคม ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 2482 เวลา 09.00 น.  
วันที่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เลขที่ ๑ ถนนอุทกวิทยารัตนบุรี  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๐๐๐ เวลา 10.52 น.  
วันที่ 2 พ.ค. 2561  
นางสาว 107/107 ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เลขที่ ๕๐๖  
วันที่ 2 พ.ค. 2561  
นางสาว 107/107 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด
- ๒. เอกสารประกอบต่างๆ ได้แก่ กำหนดการ, ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

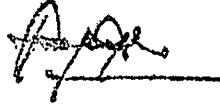
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร“เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ครู ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษานำไปดำเนินการ มีการพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนประจำปีต่อไป เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสำนักการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็ก ดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๕ รุ่น ทั้งนี้ได้เชิญ วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายแนะนำวิธีปฏิบัติ จึงขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว ดังนี้

- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑  
ณ ห้องประชุมมงกุฎเพชร ๑ โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
ณ ห้องประชุมหนองหานหลวง โรงแรมอิมพีเรียล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑  
ณ ห้องประชุมทับทิม ๓ โรงแรมสุณีย์ แกรนด์ ไฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑  
ณ ห้องประชุมแกรนด์ประจักษ์ตรา ชั้น ๑ โรงแรมประจักษ์ตรา ดีไซน์ ไฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๖๑  
ณ ห้องประชุมอรพิม โรงแรมสีมาธานี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

/จึงเรียนมา....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการ  
ฝึกอบรมดังกล่าว จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘ โทรสาร (อัตโนมัติ) ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙, มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗



## โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เชิงปฏิบัติการหลักสูตร“เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

\*\*\*\*\*

**ชื่อหลักสูตรเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”**

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (Strategy Planning) เป็นเครื่องมือในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการสถานศึกษา โดยกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนางานด้านการศึกษาของสำนักงานการศึกษาธิการศึกษาโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการศึกษามุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐานในหมวด 6 มาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ระบบประกันคุณภาพภายใน และระบบประกันคุณภาพภายนอก อีกทั้งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ 12 มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าการจัดระบบประกันคุณภาพในโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่องตามระบบวงจรคุณภาพ PDCA ในตัวบ่งชี้ 12.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสำนักงานการศึกษา กองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเน้นจุดเด่นที่สะท้อนถึงความเป็นอัตลักษณ์ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ นำไปสู่การจัดทำแผนงานที่ประกอบด้วยโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ ตามกลยุทธ์ที่กำหนด ในระหว่างปีการศึกษา

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ครู ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กสามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ทันตามเวลาที่กำหนด
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษานำไปดำเนินการ มีการพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนประจำปี ต่อไป
3. เพื่อให้สำนักงานการศึกษา กองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพต่อ ผู้เรียน ครู สถานศึกษา
4. เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการศึกษาสี่ปี ของสำนักงานการศึกษา กองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/คุณสมบัติ...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓



### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๑. นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าสำนักปลัด
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/บุคลากรทางการศึกษา
๕. ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

### วิธีการดำเนินการบรรยายและรูปแบบการบรรยาย

อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” ซึ่งประกอบไปด้วย การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณการวิเคราะห์ SWOT ขององค์กรและสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กำหนดมาตรฐานการศึกษา กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม สภาพความสำเร็จ กำหนดแผนงบประมาณ โครงการ กิจกรรม กำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา กำหนดแผนการติดตามประเมินผลแต่ละเป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การเก็บข้อมูลสารสนเทศ ด้านผู้เรียน ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้..

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรทางการศึกษา นักวิชาการ ครู ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กสามารถจัดทำแผน แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักการศึกษา กองการศึกษาโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามเวลาที่กำหนด
๒. บุคลากรทางการศึกษานำไปดำเนินการ มีการพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนประจำปีต่อไป
๓. สำนักการศึกษา กองการศึกษา โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพต่อ ผู้เรียน ครู สถานศึกษา
๔. คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน/รุ่น

### ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมมงกุฎเพชร ๑ โรงแรมโสมชะ

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น (สำรองห้องพักได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๓-๓๒๐-๓๒๐)

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมหนองหานหลวง โรงแรมอิมพีเรียล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

(สำรองห้องพักได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๑๑-๑๑๙)

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ

อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี (สำรองห้องพักได้ที่โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔)

/รุ่นที่ ๔...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๘ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓



รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมทับทิม ๓ โรงแรมสุณีย์ แกรนด์ โฮเทล  
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี (สำรองห้องพักได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๒-๙๐๐)

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมแกรนด์ประจักษ์ตรา ชั้น ๑ โรงแรมประจักษ์ตรา ดีไซน์ โฮเทล  
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี (สำรองห้องพักได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๔๐-๔๔๔)

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมอรพิม โรงแรมสีมาธานี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา (สำรองห้องพักได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๑๓-๑๐๐)

งบประมาณ/ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนอบรม เป็นเงิน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน, กระเป๋า, เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร, คู่มือวิธีปฏิบัติ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดสถานที่อบรมและประกาศนียบัตร (ทั้งนี้ไม่รวมค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัคร ได้ที่สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เลขที่ ๕๘/๑๐ อาคารเทเวศร์ ถนนกรุงเกษม แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ โดยกรอกใบสมัครและส่งใบสมัครมาทางโทรสารที่หมายเลข ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๗, ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๘ (อัตโนมัติ) หรือทาง E-mail : [ssrutraining@gmail.com](mailto:ssrutraining@gmail.com) หรือส่งผ่านทาง Line LINE ID : 0926324343 พร้อมแจ้งการส่งใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๒๘๒-๔๔๗๘ มือถือ ๐๙-๒๖๓๒-๗๗๓๓, ๐๙-๒๖๓๒-๘๘๒๒ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การชำระค่าลงทะเบียน

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ชำระค่าลงทะเบียนในวันลงทะเบียน (หน้างาน) เป็นเงินสด (ขออนุญาตไม่รับเช็ค)

การประเมินผล

- ผู้รับผิดชอบโครงการ สังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรอกแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรมและวิทยากร ตลอดจนการประเมินผลโครงการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

/การรับรอง...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๘ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓



**การรับรองผลการฝึกอบรม**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับ  
ประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

\*\*\*\*\*

/กำหนดการ...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๘ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓





## กำหนดการฝึกอบรม

เชิงปฏิบัติการหลักสูตร“เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

### วันแรกของการอบรม

- ๐๗.๐๐น. – ๙.๐๐น. - ลงทะเบียนฝึกอบรม/รับเอกสาร และชี้แจงรายละเอียดโครงการ  
- พิธีเปิดโครงการ โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หรือผู้แทน
- ๐๙.๐๐น. – ๑๖.๐๐น. - บรรยายพิเศษ เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี  
- ประชุมเชิงปฏิบัติการ การเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการเพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี  
- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อกำหนดให้ได้ว่าวิสัยทัศน์  
- บรรยายเทคนิคการจัดทำ SWOT ดรรชนีและตัวชี้วัด ฝึกปฏิบัติการการจัดทำ SWOT  
- นำเสนอผลงานวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ, การจัดทำ SWOT และวิสัยทัศน์  
- ประชุมเชิงฝึกปฏิบัติการการจัดทำดรรชนีและตัวชี้วัด  
วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมงาน

### วันสองของการอบรม

- ๐๙.๐๐น. – ๑๖.๐๐น. - บรรยายพิเศษ เทคนิคการนำแผนพัฒนาสี่ปีไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา  
- ฝึกปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา  
- นำเสนอผลงาน  
- ถาม – ตอบ / ปิดการอบรม  
- วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมงาน

\*\*\*\*\*

- หมายเหตุ : ๑. เวลา ๑๐.๓๐น. และเวลา ๑๔.๓๐น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
๒. เวลา ๑๒.๐๐น. – ๑๓.๐๐น. รับประทานอาหารกลางวัน  
๓. วิทยากร/กำหนดการฝึกอบรม/และเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

/ใบสมัคร...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๘ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗ ID LINE 0926324343





## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการ

เชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

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

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

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

โทรศัพท์ / ผู้ประสานงาน..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

### กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง

๑.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... มือถือ.....

อาหาร  ทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  มุสลิม  ไช้เสื่อ.....

๒.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... มือถือ.....

อาหาร  ทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  มุสลิม  ไช้เสื่อ.....

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมมงกุฎเพชร ๑ โรงแรมโฆะ

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์ ๐๔๓-๓๒๐-๓๒๐ (สำรองที่พักได้ตามเบอร์ที่แจ้ง)

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมหนองหานหลวง โรงแรมอิมพีเรียล

อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๑๑-๑๑๙ (สำรองที่พักได้ตามเบอร์ที่แจ้ง)

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ

อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔ (สำรองที่พักได้ตามเบอร์ที่แจ้ง)

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมทับทิม ๓ โรงแรมสุณีย์ แกรนด์ โฮเทล

อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๒-๙๐๐ (สำรองที่พักได้ตามเบอร์ที่แจ้ง)

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมแกรนด์ประจักษ์ตรา ชั้น ๑ โรงแรมประจักษ์ตรา ดีไซน์ โฮเทล

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๔๐-๔๔๔ (สำรองที่พักได้ตามเบอร์ที่แจ้ง)

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมอรพิม โรงแรมสีมาธานี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๑๓-๑๐๐ (สำรองที่พักได้ตามเบอร์ที่แจ้ง)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ไช้เสื่อยึดโปโล.....

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓





ไซส์เสื้อยืดโปโล	SS	S	M	L	XL	XXL
ขนาดรอบอก(นิ้ว) (เสื้อทรงผู้ชาย)	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖

**ค่าลงทะเบียน :** ชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก และอาหารมื้อเย็น

**ใบเสร็จค่าลงทะเบียนได้รับในวันฝึกอบรม**

**วิธีชำระเงินค่าลงทะเบียน :** ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ชำระค่าลงทะเบียนในวันลงทะเบียน (หน้างาน)

เป็นเงินสด (ขออนุญาตไม่รับเช็ค)

**ขั้นตอนการสมัคร :**

กรุณากรอกข้อมูลลงในใบสมัคร ส่งใบรับสมัครมาทางโทรสาร หรือไปรษณีย์ ได้ที่  
สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เลขที่ ๕๘/๑๐ อาคารเทเวศน์ ถ.กรุงเกษม แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐  
โทรสาร (อัตโนมัติ) ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๗ , ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๙  
หรือ E-mail : ssrutraining@gmail.com

สอบถามรายละเอียดการฝึกอบรมได้ที่

โทรศัพท์สำนักงาน ๐-๒๒๘๒-๔๔๗๘

มือถือ ๐๙-๒๖๓๒-๗๗๓๓, ๐๙-๒๕๘๕-๖๖๗๗ และ ๐๙-๒๖๓๒-๔๓๔๓

LINE ID : 0926324343



**หมายเหตุ :** สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

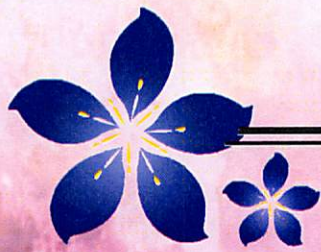
\*\*\*\*\*

/สิ่งที่ได้รับ...

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘, โทรสาร ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙ มือถือ ๐๙๒-๕๘๕-๖๖๗๗, ๐๙๒-๖๓๒-๔๓๔๓





# สิ่งที่ท่านจะได้รับ ในวันลงทะเบียน

**\*\*\*สำหรับ 100 ท่านแรก\*\*\*  
จะได้รับเสื้อโปโล จำนวน 1 ตัว**



**สมุดโน้ต+ปากกา**



**เสื้อขาวลายธงชาติ**



**กระเป๋าเอกสาร**



**ประกาศนียบัตร**



**เอกสาร  
ประกอบการบรรยาย**



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่... 2161 เวลา... 09.00 น.  
 วันที่... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๑  
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๓/๒๒๔๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
 กรุงเทพมหานคร 10300  
 รับเลขที่... 406 เวลา... 10.51 น.  
 วันที่... 2 พ.ค. 2561  
 ผู้รับ

๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้หนังสือ ชักข้อมการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รูปแบบจำแนกงบประมาณประกอบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

เรียน นายกองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่... 461 E 2 พ.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย ประกอบหนังสือชักข้อมการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ การตั้งงบประมาณ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ การโอนงบประมาณ อย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยการเพิ่มทักษะ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้หนังสือชักข้อมการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รูปแบบจำแนกงบประมาณประกอบ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” โดยเชิญวิทยากร จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาท ถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร ได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้หนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
รูปแบบจำแนกงบประมาณประกอบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ และรูปแบบโปรแกรม  
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย ประกอบหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ การตั้งงบประมาณตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ การโอนงบประมาณอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีการเสนองบประมาณต่อสภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย แต่เนื่องจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การประมาณการรายรับ - รายจ่าย มีแนวทางที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๒ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ การตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายอย่างไรให้ถูกต้อง อีกทั้งหลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่ายวัสดุและค่าสาธารณูปโภค เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการนำมาจัดทำงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่นที่ถูกต้องอย่างไร และอีกหลายประเด็นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำข้อบัญญัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการโดยการเพิ่มทักษะให้เกิดความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้หนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รูปแบบจำแนกงบประมาณประกอบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” ขึ้นมา



**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ด้านงบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ 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 นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ได้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

๓.๑๑ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

**๔. วิธีการฝึกอบรม**

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม**

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

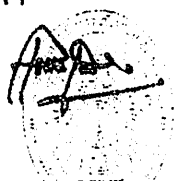
ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘



รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมทรราชา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ด้านงบประมาณ

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจําแนกงบประมาณ

๗.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

## 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](http://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 ภายใต้หนังสือชักข้อจัดการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
รูปแบบจำแนกงบประมาณประกอบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ และรูปแบบโปรแกรม  
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

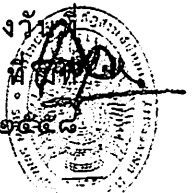
#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร  
วิทยากร : อ.สุรศักดิ์ แป้นงาม  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
แนวทางเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
- หนังสือชักข้อ การตั้งงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
- การตั้งงบประมาณอย่างไรที่เรียกว่า ตามกฎหมาย  
ระเบียบ หนังสือสั่งการ  
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ มกราคม ๒๕๖๑  
กำหนดอย่างไรให้สอดคล้องกับรูปแบบจำแนก  
งบประมาณ  
- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย  
และการร่างโครงการเสนตามหนังสือ  
กระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔  
ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ อย่างไม่ถูกต้อง  
- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๑๕๖๒ รายการใด  
ที่ต้องนำมาตั้งหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณ  
- การส่งเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ดิน  
และสิ่งก่อสร้างแยกต่างหาก ให้สภาผู้ว่าราชการ  
จังหวัด และนายอำเภอ มีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร  
- การใช้เงินสะสมส่วนหนึ่งและงบประมาณส่วนหนึ่ง  
มีหลักการอย่างไรในงบประมาณ  
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
- การนำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้  
สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๒  
(ฉบับใหม่) อย่างไม่มาประกอบการตั้ง  
งบประมาณรายจ่ายตามหนังสือ  
กระทรวงมหาดไทยมท๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๓๖  
ลงวันที่๑๙ มีนาคม๒๕๖๑  
- การจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายตามหนังสือ ที่  
ด่วนมาก มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่  
๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖หนังสือด่วนมาก ที่  
๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่๙ มิถุนายน ๒๕๕๘





หนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่  
๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

- การทำงบประมาณแบบแผนงานพิจารณาอย่างไร  
กิจกรรมใดอยู่ในแผนงานใด
- การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใด  
มีแนวทางพิจารณาอย่างไร
- หลักในการพิจารณาอย่างไรว่าเป็นการประกอบ  
ตัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง
- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๒ งบประมาณการรายได้  
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) มี  
หลักการในการตั้งและเขียนงบประมาณอย่างไร
- งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง  
มีหลักอย่างไรในการตั้งงบประมาณ
- พิจารณาอย่างไรคือวัสดุ หรือครุภัณฑ์เพื่อนำไปตั้ง  
งบประมาณ

รับประทานอาหารกลางวัน

- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้ง  
งบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไร  
ให้ถูกต้องอีกทั้งการขยายเขตไฟฟ้า/ประปา  
ตามระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับใหม่
- การตั้งงบประมาณอย่างไรเพื่อให้สอดคล้อง  
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬาและ  
การส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๕๙
- การตั้งงบประมาณอย่างไรให้เป็นไปตามระเบียบ  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตาม  
อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

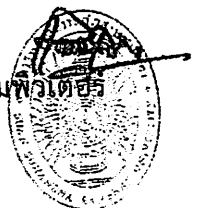
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การตั้งงบประมาณภายใต้การจ้างเหมาบริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
  - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร. อย่างไร
  - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับชุด อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน ชุดปฏิบัติงานได้แค่ไหน อย่างไร
  - การตั้งงบประมาณ เกี่ยวกับ โบนัส ประกันสังคม มีหลักการอย่างไร
  - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมให้ประชาชนได้หรือไม่ อย่างไร
  - การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน มีหลักในการพิจารณาอย่างไร
  - การตั้งงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - การตั้งงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ตามกฎหมายพัสดุ
  - การโอนงบประมาณพิจารณาอย่างไร อำนาจใคร และการโอนเงินงบกลางได้หรือไม่
  - การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณพิจารณาอย่างไร อำนาจใคร
  - การเปิดตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่
  - การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนแค่ไหน อย่างไร
  - การทำงบประมาณเพิ่มเติม ต้องทำทั้งจำนวนหรือไม่ อย่างไร
  - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการมีแนวทางอย่างไร
  - การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - เทคนิค ทักษะ เพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ
  - กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาด
  - ตอบข้อซักถาม
- วิทยากร : อ.กฤติยา ศิริสุข  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
(ผู้รับผิดชอบระบบ e-LAAS โดยตรง)  
- การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

วันที่สาม

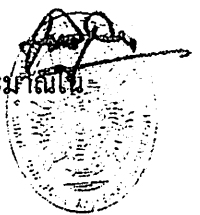
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

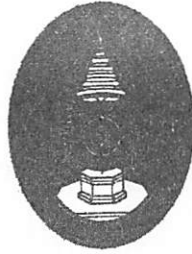


- ภาพรวมของระบบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ e-LAAS
  - การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ในระบบ e-LAAS
  - การปฏิบัติงานในระบบและโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่
  - การจัดทำค่าแกลงในระบบ e-LAAS
  - การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ e-LAAS
  - การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ e-LAAS
- ระบบรายรับ
- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS
  - การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับในระบบ e-LAAS
  - การแก้ไขร่างประมาณการรายรับในระบบ e-LAAS
  - การกรอกข้อมูลเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง/หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด หมวดรายได้จากทุน การเก็บรายได้นอกสถานที่ในระบบ e-LAAS
  - การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินกู้ และเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจและเงินรับ ผากอื่นๆ
- รับประทานอาหารกลางวัน
- ระบบรายจ่าย
- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายจ่ายในระบบ e-LAAS
  - การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS
  - การเข้าระบบและกรอกข้อมูลงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุนงบรายจ่ายอื่น ในระบบ e-LAAS
  - การแก้ไขร่างประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS
  - การร่างประมาณการงบเฉพาะการ/การร่างประมาณการรายรับเฉพาะการ/การร่างประมาณการรายจ่ายงบเฉพาะการในระบบ e-LAAS
  - การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพิ่มเติมการร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม/การร่างประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบ e-LAAS
  - วิธีการกรอกข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ e-LAAS

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.





**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร**

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้หนังสือขักซ้อมการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒  
รูปแบบจำแนกงบประมาณประกอบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ และรูปแบบโปรแกรม  
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

- |                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑         | ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา                  |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่                |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี                |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ               |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑           | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น                 |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑         | ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา                |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑         | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

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



\*\*\*กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

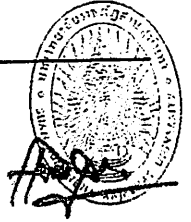
\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

- การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่แล้ว  
ไปพลาถ ก่อนในระบบ e-LAAS
- การออกรายงานในระบบ e-LAAS
- การเสนอขออนุมัติ/เห็นชอบในระบบ e-LAAS
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 2479 เวลา 09.00 น.  
วันที่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ



ที่ ศธ ๐๕๖๓/๒๒๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ ๕๐๕ 10.03 น.  
วันที่ 3 พ.ค. 2561  
เลขที่ ๕๐๕/๑๐๓๐๐ ผู้รับ

๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยแพร่กลาง นิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding ตามกฎหมายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 459 3 พ.ค. 2561

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ มีการแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการ แนวทางปฏิบัติใหม่ๆ อีกทั้งการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยแพร่กลาง นิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยแพร่กลาง นิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding ตามกฎหมายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและ ใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมาก ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง นิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding ตามกฎหมายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ มีการแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติใหม่ๆ อีกทั้งการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง นิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเรียนรู้เพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง นิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding ตามกฎหมายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจนิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding

#### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา



- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก
- ๓.๑๑ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

#### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

#### 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง





๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจนิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding

#### ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

#### ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามสำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ 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

“การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง นิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding ตามกฎหมายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กองการพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการใหม่ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
  - เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
  - คณะกรรมการต่างๆ ตามกฎหมายพัสดุ
  - แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่ และเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
  - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
  - การคุมงานเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
  - ช่างคุมงานได้ค่าตอบแทนต่อโครงการหรือตามงวดงานของสัญญา
  - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
  - การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- รับประทานอาหารกลางวัน
- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นโดยไม่ทำแบบตามสัญญา
  - การยกเลิกการสอบราคา หรือ ประกวราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
  - การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงที่รัฐสนับสนุนส่งเสริม
  - นิยาม ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



**วันที่สาม**

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและการพัฒนา
- แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิทยาการ : กองการพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง  
แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- การบริหารสัญญา
- การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ
- ราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การยกเว้นกรณีการจัดหาไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายพัสดุกระทรวงประกอบด้วย
- กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 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
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



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



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



### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง นิยาม “ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding ตามกฎหมายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

### ๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

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

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มจร.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



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

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 2178 เวลา 09.00 น.  
 วันที่ - 3 พ.ค. 2561  
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๓/๒๒๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐๖๖ เวลา 9.59 น.  
 รับเลขที่ 3 พ.ค. 2561  
 วันที่ 3 พ.ค. 2561  
 เลขที่ 110101 ผู้รับ

๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก (แนวทางปฏิบัติใหม่) ประกอบกรณีศึกษา เรียนรู้เหตุแห่งการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน และการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่ 458 3 พ.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพักเป็นแนวทางปฏิบัติใหม่ที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจต้องทำความเข้าใจในประเด็นดังกล่าวให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์และเรียนรู้กรณีศึกษาที่มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน การจัดงานและแข่งขันกีฬา เงินสะสม การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชนสาธารณสุข การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารทำกรนอกเวลา ค่าพยาบาล อพพร. เป็นต้น จึงจำเป็นต้องที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเพิ่มทักษะเรียนรู้เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ถูกต้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก (แนวทางปฏิบัติใหม่) ประกอบกรณีศึกษา เรียนรู้เหตุแห่งการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน และการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง” 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 สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte\_ssrु@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainlocal.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

“หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก (แนวทางปฏิบัติใหม่) ประกอบกรณีศึกษา เรียนรู้เหตุแห่งการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน และการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก เป็นแนวทางปฏิบัติใหม่ที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจต้องทำความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์และเรียนรู้กรณีศึกษาที่มีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยกรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน การจัดงานและแข่งขันกีฬา เงินสะสม การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชน สาธารณภัย การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าป่วยการ อปพร. เป็นต้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก (แนวทางปฏิบัติใหม่) ประกอบกรณีศึกษา เรียนรู้เหตุแห่งการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน และการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง” ขึ้นมา

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษาการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

#### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง



- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

#### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

#### ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

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

#### ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ๆ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกรณีศึกษาการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ
- ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน





## ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

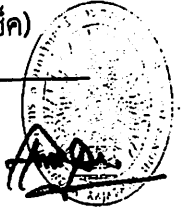
## ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๑๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๓ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๓ 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

“หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก (แนวทางปฏิบัติใหม่) ประกอบกรณีศึกษา เรียนรู้เหตุแห่งการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน และการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.อาทิตยา พยาบาล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การเดินทางไปราชการ

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ เดินทางไปราชการ
  - ร่างระเบียบฯเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
  - หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของ อ.ป.ท. (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
  - การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
  - การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
  - การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน
  - การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
  - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
  - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เชื่อมโยง ๒ ปีงบประมาณ
  - ค่าที่พัก ค่าพาหนะต้องเบิกในลักษณะพักด้วยกันหรือเดินทางพร้อมกันหรือไม่
  - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ให้กับประชาชนได้อย่างไร
  - การใช้หลักฐานของโรงแรมในการพักแรม
  - ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ
  - การเบิกค่าที่พักการไปราชการ กับ การฝึกอบรมพิจารณาอย่างไร
- การฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ การฝึกอบรม



- การยืมเงินการจัดทำโครงการอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้หรือไม่ อย่างไร
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่
- การฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข หมายถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับใดบ้าง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอะไรบ้างที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบใหม่
- การฝึกอบรม อสม. ได้หรือไม่อย่างไร
- การจัดที่พัก หรือ ออกค่าเช่าที่พัก มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร
- การเขียนโครงการ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

ค่าเช่าบ้าน

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ ค่าเช่าบ้าน
- หลักเกณฑ์การจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) ตามหนังสือที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
- แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านตามหนังสือสั่งการประกอบระเบียบฉบับใหม่
- ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่า มีแนวทางอย่างไร
- ค่าเช่าบ้านพ่อแม่ได้หรือไม่
- ค่าเช่าบ้านหลังที่สอง ได้อย่างไร
- การทำสัญญาเช่าซื้อร่วมกัน มีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิอย่างไร
- ขายบ้านที่เช่าซื้อแล้วขอพักอาศัยบ้านพักของ อบท. ได้หรือไม่
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อ.วิภา ฐุสรานนท์ หรือผู้แทน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนวยการหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- กรณีศึกษา การถูกหักท้วงจากหน่วยงาน  
สตง. ปปช.

- การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน  
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าป่วยการ อปพร. ตาม  
(ระเบียบใหม่)

- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ  
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก กรณีส่งไปช่วย  
ราชการที่จังหวัด อำเภอ

- การเบิกจ่ายประโยชน์ตอนแทนอื่น (โบนัส)

รับประทานอาหารกลางวัน

- กรณีศึกษา การถูกหักท้วงจากหน่วยงาน สตง.  
ปปช.

- การจัดงาน การแข่งขันกีฬา (ระเบียบใหม่)

- ความบกพร่องการเขียนโครงการ

- การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานต่างๆ

- การเบิกจ่ายเงินในภารกิจโครงการกิจกรรม

- การประกันภัยรถยนต์

- การสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน

- โบนัส

- ทุนการศึกษา

- เงินสะสม

- สาธารณภัย

- การใช้เงินสะสมตามนโยบายปี ๖๑ ตามหนังสือ  
กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว

๗๒๗๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐  
กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว

๐๕๑๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑  
กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว

๑๕๓๕ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑  
กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว

๒๓๐๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

- การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้เงินสะสมที่  
ถูกต้อง

- การช่วยเหลือประชาชน (ระเบียบใหม่)

- การเบิกค่าชุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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



**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร**

“หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก (แนวทางปฏิบัติใหม่) ประกอบกรณีศึกษา เรียนรู้เหตุแห่งการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน และการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง”

<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง อ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)  
 ๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....  
 e-mail.....หมายเลข.....

\*\*\* กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร  
 \*\*\* ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ. สวนสุนันทาทุก ครั้งที่ส่งใบสมัคร



อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

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



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 2477 เวลา 09.00  
 วันที่ 3 พ.ค. 2561  
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๓/๒๕๕๑

*0๐๐/๑  
 ๓๓/๓๓๓*

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
 กองการเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ ๑๐๓ ๑. ๕๐๘. น.  
 วันที่ 3 พ.ค. 2561  
 ผู้รับ

๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริษัท การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่ ๑๕๗ ๓ พ.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าหนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาและรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะงานสารบรรณในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ การเสนอหนังสือ และการเขียนโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้ภาษาราชการที่ไม่เหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริษัท การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” 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 สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสนมกรตทวนโหลตโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

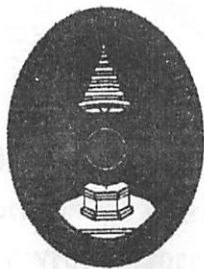
*[Signature]*

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริบทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาและรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน แต่การเสนอหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือภาษาต้องห้าม โดยหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่ายงาน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ บันทึกภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางระเบียบงานสารบรรณ หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง ต้องการอะไรสื่อความหมายไม่ได้ ตามที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดพลาดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมา โดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง ทำให้หน่วยงานอื่นอาจมีมุมมองต่อภาพลักษณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเชิงลบ หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะงานสารบรรณ ในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ การเสนอหนังสือ และการเขียนโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้ภาษาราชการที่ไม่เหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริบทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา



**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 นายกองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๗ นิติกรนักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๘ ข้าราชการ พนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๙ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือข้าราชการบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

ครั้งนี้

**๔. วิธีการฝึกอบรม**

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม**

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมทรราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑-๔๑





## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า 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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

## 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](http://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)



*[Handwritten signature]*

### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริบทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- ความหมายของนิยามและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภท ตามระเบียบฯ

- ความแตกต่างและวิธีการเลือกใช้ ชนิด/ประเภทของหนังสือราชการตามความเหมาะสม

- หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ

- หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง

- หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป

- หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.

- หลักการพิจารณาหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และลงนามอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด

- หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และลงนามอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด

- หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิดตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน

- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการดูหนังสือราชการแต่ละประเภท



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### รับประทานอาหารกลางวัน

- ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือ และเขียนหนังสือราชการ
- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับพิมพ์นำเรียน
- ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับลงนามเสนอทุกครั้งหรือไม่
- ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการได้ต่อนหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท.
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง

### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง
- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.
- การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก

ตามระเบียบฯ



- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ แบบมีอออาซีพ
  - เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
  - การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
  - เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม
  - วิธีเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง
  - เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกัน ทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก
  - เทคนิคการประสานงานแบบมีอออาซีพ หรือไร้รอยต่อ
  - การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน
  - ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน
- รับประทานอาหารกลางวัน
- หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ
  - การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการ เพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
  - การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.
  - การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด
  - การปรับปรุงประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การบริหารเอกสารภายใน อปท.
  - เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท. ให้ประสบผลสำเร็จ
  - การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา
  - เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ
  - รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียนโครงการ
  - การกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.





### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริบทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- |                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/>            | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑         | ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา                  |
| <input type="checkbox"/>            | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่                |
| <input type="checkbox"/>            | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี                |
| <input type="checkbox"/>            | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑           | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น                 |
| <input type="checkbox"/>            | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑         | ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา                |
| <input type="checkbox"/>            | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑         | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

### ๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

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

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มจร.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



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

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน  
โครงการที่พบบ่อยๆ
- ตอบข้อซักถาม / ปิดการอบรม

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

