



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/ว.น.ก. ๕๐๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 4491 เวลา 14.00 น.
วันที่ - ๒ ก.ค. ๒๕๖๑
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ๒ ผู้รับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถ.อยู่ทองนอก เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ 556 เวลา 14.13 น.
รับเลขที่ ๕56
วันที่ ๒ ก.ค. 2561
ส่งเลขที่ ๕๕๖ ผู้รับ

๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ ระยะก่อน ระหว่าง และหลังเกิดเหตุ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ กรณีศึกษาการรับมือทางละเมิดที่เกี่ยวข้อง พร้อมทิศทางความก้าวหน้า การทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)” ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 688 ๒ ก.ค. 2561

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองการบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียด จำนวน ๑ ชุด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือหน่วยงานรัฐที่รับผิดชอบในการดูแลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องเข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็วเป็นลำดับแรก บุคลากรด้านฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพราะเป็นผู้รับผิดชอบในการกิจหน้าที่ในทุกๆ สถานการณ์ เพื่อไม่ให้ประชาชนได้รับความเสียหายกับชีวิตและทรัพย์สิน และถือว่ามีส่วนสำคัญในการช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง แต่ปัญหาความพร้อมการเตรียมการ ทั้งด้านการวางแผนป้องกันภัย ข้อจำกัดด้านงบประมาณ การกำหนดอัตราจำนวนเจ้าหน้าที่วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การเบิกจ่าย จัดหาพัสดุเพื่อการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ให้กับประชาชน อีกทั้งระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องยังเป็นปัญหาสำคัญในการตีความ ผู้รับผิดชอบอาจขาดความรู้ความเข้าใจ เช่น กรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว ที่เบิกจ่ายช่วยเหลือไปแล้วแต่เป็นประเด็นให้หน่วยตรวจสอบทักท้วงเรียกคืนเงิน อีกทั้งปัญหาความเสี่ยงต่อกฎหรืออุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเข้าช่วยเหลือประชาชน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและร่างกายของเจ้าหน้าที่ อาจถึงขั้นได้รับบาดเจ็บ พิการ หรือแม้กระทั่งการเสียชีวิต และอีกประเด็นที่สำคัญคือ การต้องร่วมรับผิดชอบจากการปฏิบัติงาน เช่น การร่วมเป็นคณะกรรมการ TOR กำหนดราคาพัสดุที่สูงเกินจริง การถือคุณลักษณะ Spec การร่วมตรวจรับพัสดุ หรือแม้กระทั่งการกระทำ ความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการ หรือต่อบุคคลอื่น เช่น การออกปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบรรดาดับเพลิง ด้วยความรีบเร่งจนเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น หรือรถยนต์ราชการเสียหาย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบละเมิด ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นปัญหาดังกล่าว จึงจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานจ้างหรือบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรม สามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๙๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.trainings9.com ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หรือตามที่หน่วยงานรัฐอื่นกำหนด โดยได้เชิญวิทยากร ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฝั่งนิรันดร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ ระยะเวลา ๖ เดือน และหลังเกิดเหตุ
แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ กรณีศึกษาการรับมือทางละเมิดที่เกี่ยวข้อง
พร้อมทิศทางความก้าวหน้า การทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)”

หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต. / เทศบาล / เมืองพัทยา) คือหน่วยงานรัฐที่รับผิดชอบในการดูแลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการ)หรือลูกจ้าง จะต้องเข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่โดยเร็วเป็นลำดับแรก มีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานโดยร่วมมือกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ โดยเหตุแห่งสาธารณภัยนั้นมีหลายประเภท คำว่า “สาธารณภัย” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ นั้น หมายถึง “อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย”

บุคลากรด้านฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในแต่ละท้องถิ่น ทั้งระดับผู้บริหาร ข้าราชการและพนักงานจ้าง เป็นบุคคลที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพราะเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในหลายๆ สถานการณ์ เพื่อไม่ให้ประชาชนได้รับความเสียหายกับชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุบัติภัย ซึ่งถือได้ว่ามีส่วนสำคัญยิ่งในการช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง แต่ปัญหาในความพร้อมการเตรียมการ ก่อนเกิดเหตุ ทั้งด้านการวางแผนป้องกันภัย การกำหนดอัตราจำนวนเจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การเบิกจ่ายจัดหาพัสดุเพื่อการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ให้กับประชาชน การช่วยเหลือฟื้นฟู/เยียวยา ยังเป็นปัญหาสำคัญต่อการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การขาดความรู้ความเข้าใจ การขาดแคลนบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน การขาดแคลนงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ปัญหาในการต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ดีมีคุณภาพสูง แต่ถูกจำกัดด้วยระเบียบกฎหมายด้านพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงินทรอพระราชการ การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือหลังเกิดภัยที่มีข้อจำกัดอย่างมาก เช่น กรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว หรือกรณีการเบิกจ่ายเยียวยาซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ที่เป็นประเด็นให้หน่วยตรวจสอบทั่วทั้งเรียกคืนเงิน อีกทั้งปัญหาที่คนส่วนน้อยให้ความสนใจต่อคุณภาพชีวิตหรือสวัสดิการของบุคคลเหล่านี้ นั่นคือ ความเสี่ยงต่อภัยหรืออุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเข้าช่วยเหลือประชาชน ซึ่งบางครั้งส่งผลกระทบต่อชีวิตและร่างกายของตัวเจ้าหน้าที่จนอาจถึงขั้นได้รับบาดเจ็บ พิการ หรือแม้กระทั่งการเสียชีวิต และอีกประเด็นที่สำคัญคือ การร่วมรับผิดชอบละเมิดในคดีต่างๆ ที่เกิดจากการร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดให้ข้าราชการ/พนักงานท้องถิ่นและพนักงานจ้าง สามารถร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุได้ทุกตำแหน่ง และเมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งแล้ว แต่ขาดความรู้ความเข้าใจจนปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนดราคาพัสดุที่สูงเกินจริง การกำหนดคุณลักษณะ Spec ที่เข้าข่ายกีดกันการเสนอราคา การร่วมตรวจรับพัสดุ หรือแม้กระทั่งการกระทำ ความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการ หรือต่อบุคคลอื่น เช่น กรณีการออกปฏิบัติหน้าที่โดยรถยนต์ราชการ (รถดับเพลิง) ด้วยความรีบเร่งจนเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น หรือรถยนต์ราชการเสียหาย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เป็นต้น

ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารท้องถิ่นและบุคลากรด้านนี้ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งรวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานทั้งระดับปฏิบัติและระดับบริหาร การสร้างเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างๆ จึงถือได้ว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จักต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้เป็นรูปธรรม ดังรายละเอียดกล่าวมาข้างต้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างเครือข่ายงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยให้เข้มแข็งเพื่อประสานความร่วมมือในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นของภาครัฐ และมูลนิธิ องค์กรการกุศล จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ ระยะเวลา ๓ วัน ระหว่าง และหลังเกิดเหตุ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ กรณีศึกษาการรับมือทางละเมิดที่เกี่ยวข้อง พร้อมทิศทางความก้าวหน้า การทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)” โดยได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และมีประสบการณ์ มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบกฎหมายการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน เงินอุดหนุนราชการ เงินสำรองจ่ายงบกลาง เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันในด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทิศทางความก้าวหน้าในสายงาน การทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน MOU และกรณีเงินช่วยเหลือพิเศษ
๔. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิด จากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง
๕. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นเตรียมความพร้อมรับมือกับภัยพิบัติธรรมชาติและทันเหตุการณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั้งช่วงก่อนเกิดภัย ระหว่างเกิดภัย และหลังเกิดภัย
๖. เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สร้างขวัญกำลังใจ สร้างเครือข่ายด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด/ภูมิภาค

เป้าหมาย

๑. นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/รองปลัด/ปลัด
๓. นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย/เจ้าพนักงาน/ผู้ช่วย/ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ลูกจ้าง/ข้าราชการอื่นที่รับผิดชอบงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เห็นว่าเหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

ระหว่าง วันที่ ๓ – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสารอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดย วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พร้อมทั้ง พ.อ.อ. สงคราม ศุภศรี นายกสมาคมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะ

๖. การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐ - ๒๙๒๑ - ๔๑๒๒ , ๐- ๒๔๔๓ - ๖๘๓๓
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com
- ๔) ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com
- ๕) ส่งใบสมัครทางเฟสบุ๊ค Facebook : [อบรมคนท้องถิ่น](#)
- ๖) ส่งใบสมัคร ไลน์ Id line : training59 หรือ ไลน์ Id line : 59training

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอรับชำระค่าลงทะเบียนอบรมเป็นเงินสดเท่านั้น และท่านสามารถชำระได้ในวันรายงานตัว และรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก

- โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑ ต่อ ๗๐๐๓, ๗๐๐๔ หรือ ๗๐๐๕ คุณ อรทัย

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๕-๗ วัน หากท่านไม่ได้รับการติดต่อจาก จนท. ก่อนวันอบรมจริง ๕-๗ วัน โปรดกรุณาติดต่อกลับด้วย**

๒) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกหากกรณีมีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ถึงจำนวนที่สามารถดำเนินการได้

๓) ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น หากเกิดกรณีมีการยกเลิก

*****โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานและโทรศัพท์มือถือ ของผู้สมัครทุกท่านเพื่อสามารถติดต่อได้หากมีการยกเลิก*****

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ ระยะก่อน ระหว่าง และหลังเกิดเหตุ
แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ กรณีศึกษาการรับมือทางละเมิดที่เกี่ยวข้อง
พร้อมทิศทางการก้าวหน้า การทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)”

วันแรกของการอบรม

๑๒.๓๐-๑๓.๐๐ น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- เงินช่วยเหลือพิเศษ
- ทิศทางการก้าวหน้าในระบบแห่ง
- การทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU) รองรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
วิทยากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(ผู้เชี่ยวชาญและรับผิดชอบโดยตรง)

๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสร้างขวัญกำลังใจ
- แบ่งกลุ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับ จังหวัด/ภูมิภาค
วิทยากร พ.อ.อ.สงคราม ศุภศรี
นายกสมาคมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะ

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

- แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
พิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐
- ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วม
ในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๑๔๕
ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
- ชักซ้อมแนวทางช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๗๕
ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐
- สาระสำคัญ รม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐
- การจัดหาเครื่องแต่งกายสำหรับ จนท.ป้องกันฯ และ อปพร.
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลาหรือประโยชน์ตอบแทนสิทธิอื่นๆ สำหรับ จนท.งานป้องกัน
- การจัดซื้อผ้าห่ม/เสื้อกันหนาวตามโครงการภัยหนาว/การเบิกจ่ายถุงยังชีพที่ถูกต้อง
- การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการบรรเทาสาธารณภัย เช่น กรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว
กรณีवादภัย ดินโคลนถล่ม หรือภัยพิบัติอื่นๆ
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบกลางสำรองจ่ายเพื่อการช่วยเหลือสาธารณภัย
ที่ถูกต้องตามระเบียบ

วิทยากร อ.พงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

- พิจารณาความหมายของคำว่า “ละเมิด”
- เจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คือใคร
- ข้อพิจารณาการกระทำใดจะเป็นการกระทำละเมิดหรือไม่
- กรณีการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่
- กรณีการกระทำละเมิดมิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่

๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

- การพิจารณาการกระทำใดเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- การกำหนดจำนวนความรับผิดชอบทางละเมิด
- ความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด
- สิทธิของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำละเมิด
- แนวทางในการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิด
- การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่นและการออกคำสั่งให้รับผิดชอบ
- กรณีศึกษาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การฟ้องคดีต่อศาล

**วิทยากร อ.จอมขวัญ ศรีศิลป์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านละเมิด
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รถน้ำ รถดับเพลิง

- การปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์รถดับเพลิงและงานอื่นๆ
- คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (Spec) ครุภัณฑ์รถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง ฯลฯ
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา การประชุมของคณะกรรมการ TOR
- ใครบ้างที่สามารถร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ
- แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - *** คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - *** คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - *** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - *** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - *** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ข้อเสนอแนะและแนวทางวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำหรับคณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง)
- การบริหารสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางสิ่งของสำรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๖

**วิทยากร อ.ธีรยุทธ สำราญทรัพย์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

๑๖.๓๐ น.

ปิดการอบรม

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 - ๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น./ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕น. รับประทานอาหารว่าง
 - ๓) ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
 - ๔) วันแรกของการอบรม **มิได้จัดเลี้ยงอาหารมื้อกลางวัน**

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ ระยะก่อน ระหว่าง และหลังเกิดเหตุ
แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ กรณีศึกษาการรับมือทางละเมิดที่เกี่ยวข้อง
พร้อมทิศทางการก้าวหน้า การทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU)”
ระหว่าง วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรสาร.....อีเมล E-mail.....(โปรดระบุ)

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

อาหาร อาหารมุสลิมจำนวน.....คน อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

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

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท สามารถชำระเงินสดได้ในวันรับลงทะเบียนรายงานตัว

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com
- ๔) ติดต่อ Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

การสำรองห้องพัก

:ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง จะได้อัตราราคาพิเศษ และโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน
- โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑ ต่อ ๗๐๐๓, ๗๐๐๔ หรือ ๗๐๐๕ คุณ อรทัย

***หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้และท่านอาจจะไม่ได้ราคาที่พักในกลุ่มของการอบรม
สัมมนา***

- หมายเหตุ :
- ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจับจองก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๕-๗ วัน หากท่านไม่ได้รับการติดต่อจาก จนท. ก่อนวันอบรมจริง ๕-๗ วัน โปรดกรุณาติดต่อกลับด้วย**
 - ๒) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกหากกรณีมีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ถึงจำนวนที่สามารถดำเนินการได้
 - ๓) ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น หากเกิดกรณีมีการยกเลิก

โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานและโทรศัพท์มือถือ ของผู้สมัครทุกท่านเพื่อสามารถติดต่อได้หากมีการยกเลิก

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จังหวัดเพชรบูรณ์			
ลำดับ	รายชื่อ	สังกัด	
1	นายจรัสศักดิ์ บุญพรหม	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค้อ	เพชรบูรณ์
2	จ.อ.อาคม จันถัน	องค์การบริหารส่วนตำบลกันจู่	เพชรบูรณ์
3	จ.อ.จักรภพ บัวเรือง	เทศบาลตำบลท่าพล	เพชรบูรณ์
4	จำเริญจักรภพ บัวเรือง	เทศบาลตำบลท่าพล	เพชรบูรณ์
5	นายมานพ เอกไทย	เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์
6	นายชัยณรงค์ โชติวัฒน์พัฒพงศ์	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์
7	นายสุนันท์ ยังหลัง	องค์การบริหารส่วนตำบลระวิง	เพชรบูรณ์
8	ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ศักดิ์ เสียงไพเราะ	องค์การบริหารส่วนตำบลตะเบา	เพชรบูรณ์
9	ส.อ.ปริวัตร ยมเกิด	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยดง	เพชรบูรณ์
10	พ.จ.อ.สัมฤทธิ์ นาคคุณ	องค์การบริหารส่วนตำบลชันน้อย	เพชรบูรณ์
11	พ.จ.อ.สมหมาย เว็ดสูงเนิน	องค์การบริหารส่วนตำบลภูน้ำหยด	เพชรบูรณ์
12	นายชาติรี คุ่มสิงห์สันต์	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเทพ	เพชรบูรณ์
13	พ.จ.อ.ไพโรจน์ เฉลางาย	องค์การบริหารส่วนตำบลเพชรละคร	เพชรบูรณ์
14	ส.อ.พีระ บุญยิ่ง	องค์การบริหารส่วนตำบลนาจำ	เพชรบูรณ์
15	พ.จ.ท.อนุชา หอมจันทร์	องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล	เพชรบูรณ์
16	จ.ส.ต.สฤษฏ์ กมลเสถียร	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอิบุญ	เพชรบูรณ์
17	จ.ส.อ.ชุตีเทพ เอี่ยมสุภาชิต	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำก้อ	เพชรบูรณ์
18	จ.อ.อ.อภิชัย เขียวนิล	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง	เพชรบูรณ์
19	นายอนุสรณ์ จันทิง	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไขว่	เพชรบูรณ์

๗



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 4537 เวลา 9.00
 วันที่ 5 ก.ค. ๒๕๖๑
 น. ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๓๓๗๒๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพมหานคร 10300
 วันที่ 3 ก.ค. 2561 พ.ศ.
 เพชรบูรณ์ ๒๖๑๕๓ ผู้รับ

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่น การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

เรียน ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายนิติบัญญัติและบริหาร
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนามูลคากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๖๓๙ ลว. 3 ก.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการประชุมสภาท้องถิ่นมีความสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ทั้งกรณีกระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย การใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบ อนุมัติ การโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม และการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างไรให้ถูกต้อง ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะในบริบทต่างๆ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่น การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น” 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.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๓๗๒๕๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่น การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการประชุมสภาท้องถิ่นมีความสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ทั้งกรณีกระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย การใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบ อนุมัติ การโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม และการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างไรให้ถูกต้อง ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะในบริบทต่างๆ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่น การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น” 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_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การประชุมสภาท้องถิ่น การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมสภาท้องถิ่นมีความสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ทั้งกรณีกระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย การใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบ อนุมัติ การโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม และการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ถูกต้องผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น จึงควรได้มีการพัฒนาเพิ่มทักษะการประชุมสภา เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยอันนำไปสู่ความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ซึ่งบทบาทตามอำนาจหน้าที่ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นมีความสำคัญในชั้นการรับหลักการ การแปรญัตติและการพิจารณาเห็นชอบลงมติข้อบัญญัติ เทศบัญญัติภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การเห็นชอบงบประมาณ การโอนงบประมาณ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ การกระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย การใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบ อนุมัติและประเด็นอื่นๆ ล้วนแต่เป็นกระบวนการประชุมสภาท้องถิ่น ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญที่จะต้องมีการพิจารณาให้ถูกต้องเพื่อลดข้อผิดพลาดในการประชุมสภาท้องถิ่นความสำคัญจึงอยู่ที่บทบาทของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวทีการประชุมสภาท้องถิ่น ในการทำหน้าที่อาจมีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนที่สำคัญของการประชุมสภาท้องถิ่นที่คลาดเคลื่อนไปจากข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ในชั้นการรับหลักการ การแปรญัตติและการลงมติเห็นชอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติทั่วไปทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่น การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุมัติโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นในการประชุมสภาท้องถิ่น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุตรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเฮอรั่มเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๔๗ ๔๔๔ - ๖๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑ - ๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑		ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๕๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖

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 ทำให้นายก ประธานสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองท้องถิ่นได้รับความรู้ในกระบวนการและขั้นตอนในการประชุมสภาท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้นายก ประธานสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองท้องถิ่นได้เพิ่มทักษะการกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๓ ทำให้นายก ประธานสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองท้องถิ่นได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ทำให้นายก ประธานสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองท้องถิ่นได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุมัติโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม

๗.๕ ทำให้นายก ประธานสภา สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เห็นกรณีศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนทำงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเงินสด)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การประชุมสภาท้องถิ่น การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- บทบาทของสมาชิกสภาท้องถิ่น

- หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วย
ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

- หลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการ
พิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ

- การวินิจฉัยส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่น
และสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การวินิจฉัยคุณสมบัติและการสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
รับประทานอาหารกลางวัน

- การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

- วิธีการเลือกประธานสภา รองประธานสภา และ
เลขานุการสภาท้องถิ่น อีกทั้งกรณีตำแหน่งว่าง

- กรณีไม่มีประธาน รองประธาน เลขานุการสภาใน
คราวประชุมสมัยนั้น จะแก้ปัญหาอย่างไร

- การนับองค์ประชุม วิธีการลงมติ การจดยางงาน
การประชุมการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง

- การเรียกประชุม นัดประชุมที่ถูกต้อง

- บทบาทอำนาจหน้าที่สภาท้องถิ่นกับการตรวจสอบ
การทำงานของฝ่ายบริหาร

- การอภิปรายของสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การเพิกถอนข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- วิธีการเสนอมติที่ถูกต้อง

- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติทั่วไป ร่างใช้
งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ต้อง ๓ วรรค

การรับหลักการ การแปรญัตติและการพิจารณา
ข้อบัญญัติ

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- การแปรญัตติที่ถูกต้องตามกฎหมาย การสงวน
ความเห็นของกรรมการแปรญัตติการสงวนคำแปร
ญัตติ

- กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ต้องทำอย่างไร

- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติและ
การพิจารณาการหาข้อยุติทำอย่างไร

รับประทานอาหารกลางวัน

- กรณีคณะกรรมการหาข้อยุติ มีมติเห็นชอบร่าง
แล้วแต่สภาไม่เห็นชอบร่าง

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผลเป็น
อย่างไร

- เหตุแห่งการยุบสภามีอะไรบ้าง/การลงมติให้สมาชิก
สภาต้องถอนพ้นจากตำแหน่งที่ถูกต้อง อย่างไร

- กระตุคืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

- ประธานสภา มีหน้าที่อะไร/สมาชิกสภาต้องฉันทามี
อำนาจตรวจสอบนายกที่ถูกต้องตามกฎหมายอย่างไร

- ขอบเขตอำนาจการโอนงบประมาณ

- การเห็นชอบใช้เงินสะสมของสภา

- การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- กรณีศึกษา/หาข้อผิดพลาด

- 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

“การประชุมสภาท้องถิ่น การโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การกลั่นกรองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ในบทบาทผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเฮอริมิเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |

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. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 1536 เวลา 9.55
 วันที่ 3 ก.ค. 2561

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๓๗๓๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ วันที่ 3 ก.ค. 2561
 ๕๖๗ ๒๖๑๕๖ ๖๖๖

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)”

เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าด้วยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนดรูปแบบการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ ออกเป็น ๓ รูปแบบ ได้แก่ Non Visit (ไม่เข้าประเมินเพราะ SAR สมบูรณ์น่าเชื่อถือ) partial visit (เข้าประเมิน ๑ - ๒ วัน หลักฐานไม่ครบ) และ pullvisit (เข้าประเมิน ๒ - ๓ วัน ไม่มีหลักฐานใดๆ) ดังนั้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเตรียมความพร้อมในการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เพื่อส่งให้กับ สมศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)” โดยเชิญ อาจารย์ก่อการ ผอ.ตสูงเนิน วิทยากรเครือข่ายการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 690 วันที่ 3 ก.ค. 2561



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๘ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัด (อบต./เทศบาล/อบจ.) และสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยให้สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานประจำปี (Self Assessment Report : SAR) เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน (เว็บไซต์) เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ซึ่งจะมี ๓ รูปแบบ ได้แก่ Non Visit (ไม่เข้าประเมินเพราะ SAR สมบูรณ์น่าเชื่อถือ) partial visit (เข้าประเมิน ๑ - ๒ วัน หลักฐานไม่ครบ) และ pullvisit (เข้าประเมิน ๒ - ๓ วัน ไม่มีหลักฐานใดๆ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบใหม่ของการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๕ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๖ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้



๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๘ ๓๓๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๒๗ ๙๑๑ - ๒๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕

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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบใหม่ของการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“การจัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกที่จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อาจารย์ก่อการ ฝอดสูงเนิน

วิทยากรเครือข่ายแผนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขั้นตอนการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
- ประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

- ผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- คำอธิบายรายมาตรฐาน

- ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์ก่อการ ฝอดสูงเนิน

วิทยากรเครือข่ายแผนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ฝึกปฏิบัติรายงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

- ข้อมูลทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ข้อมูลผู้บริหาร

- โครงสร้างการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ข้อมูลเด็ก

- ข้อมูลครูและบุคลากร

- หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ข้อมูลอาคารสถานที่

- ข้อมูลรายรับรายจ่าย

- แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น



บทที่ ๒ แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี

- แผนปฏิบัติการประจำปี

รับประทานอาหารกลางวัน

บทที่ ๓ ผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบปี

- ผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา)

- ผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ผ่านมา (สมศ.)

บทที่ ๔ สรุปผลการพัฒนาและการนำไปใช้

- ผลการดำเนินงานในภาพรวม

- ผลสำเร็จที่เป็นจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนา

- ทิศทางแนวทางการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในอนาคต

- ความต้องการและความช่วยเหลือ

- 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

“การจัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)”

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมโฆเซ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ 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. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

๓๐



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ Δ535 เวลา ๑.๕๐
 วันที่ ๓ กค ๒๕๖๑
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๓๗๒๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๕
 วันที่ ๕-๓ ก.ค. ๒๕๖๑
 ผอ.สว. อ.อริ ผู้รับ

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “งานธุรการที่ควรรู้เพื่อความเจริญในหน้าที่การงาน ในบทบาทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการ และการนำเรื่องประกาศในราชกิจจานุเบกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบงานสารบรรณ
 ฝ่ายบริหารและบริหารผู้แต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๖๑๑ - ๓ ก.ค. ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ารูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ อีกทั้ง งานธุรการเป็นเรื่องสำคัญที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำทักษะการใช้ภาษาและรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะงานสารบรรณ ในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ การเสนอหนังสือเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้ภาษาราชการที่ไม่เหมาะสมเป็นพื้นฐานการก้าวหน้าในหน้าที่ราชการต่อไป

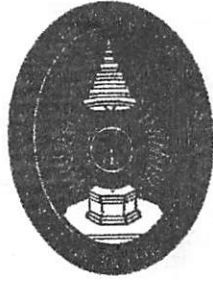
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “งานธุรการที่ควรรู้เพื่อความเจริญในหน้าที่การงาน ในบทบาทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณและการนำเรื่องประกาศในราชกิจจานุเบกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานธุรการที่ควรรู้เพื่อความเจริญในหน้าที่การงาน ในบทบาทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการนำเรื่องประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการเป็นเรื่องสำคัญที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำทักษะการใช้ภาษา และรูปแบบหนังสือราชการ เช่น รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่ง ไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ อีกทั้ง หนังสือ ราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียน โครงการ และหนังสือราชการภายนอก ในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน แต่การเสนอ หนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือภาษา ต้องห้าม โดยหนังสือราชการที่จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย งาน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ บันทึกภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงาน การประชุม การเขียนโครงการ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการภายนอก เช่น หนังสือภายนอกหนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร โดยบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางระเบียบงานสารบรรณ หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือ วกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง ต้องการอะไรสื่อความหมายไม่ได้ตามที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสารหรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมาโดยมิได้ รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง ทำให้หน่วยงานอื่นอาจมีมุมมองต่อภาพลักษณ์ของบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเชิงลบหรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบ ในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับ ทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะงานสารบรรณ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้ภาษาราชการ ที่ไม่เหมาะสมเป็นพื้นฐานการก้าวหน้าในหน้าที่ราชการต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “งานธุรการที่ควรรู้เพื่อความเจริญในหน้าที่การงาน ในบทบาทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการนำเรื่องประกาศในราชกิจจานุเบกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” 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 นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๗ นิติกร/นักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๘ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา
- ๓.๙ ข้าราชการ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือข้าราชการ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

ครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเฮอริมิเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๔๗ ๔๔๔ - ๖๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑ - ๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑		ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐



รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๕๑

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมกิจตรงวิลด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖

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 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 ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรสึนและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssr@hotmai.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็น



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานธุรการที่ควรรู้เพื่อความเจริญในหน้าที่การงาน ในบทบาทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการนำเรื่องประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- ความหมายของนิยามและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- ความแตกต่างและวิธีการเลือกใช้ชนิด/ประเภทของหนังสือราชการตามความเหมาะสม

รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา อย่างไรก็ตาม หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ กรณีมอบอำนาจแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ



- หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี
ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
 - หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือ
หนังสือราชการทั่วไป
 - หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์
ของ อปท.
 - หลักการพิจารณาหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น
และลงนามอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
 - หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้
ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น
 - หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด
ตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน
 - หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำ
หนังสือราชการแต่ละประเภท
- รับประทานอาหารกลางวัน
- ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียน
หนังสือราชการ
- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
 - การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับพิมพ์นำเรียน
ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และให้
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเซ็นเสนอทุกครั้งหรือไม่
 - ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละ
ชนิด
 - การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือใน
ปัจจุบัน
 - การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้
บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
 - การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการ
และหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
 - การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณี
ถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
 - การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการ
หน่วยงานภายใน อปท.
 - การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
๑๕ ตำแหน่ง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อ
ความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์

- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง

- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ

- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ
อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการ
เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

การบริหารงานจัดประชุมภายใน/ภายนอก อปท.
ตามระเบียบฯ

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบ
วาระฯ แบบมืออาชีพ

- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำ
รายงานการประชุม

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุม
ตามระเบียบฯ

- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียม
จัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของ
การประชุม

- วิธีเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกัน
ทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมืออาชีพหรือไร้
รอยต่อ

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

- ความน่าเชื่อถือขององค์กรและเจ้าหน้าที่ใน
การประสานงาน

รับประทานอาหารกลางวัน

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิด
ประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อ
การจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ

- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหาร
เอกสารของ อปท.

- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อ

- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรค

ทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ
อพท. ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์
เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา
- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ
- รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียน
โครงการ
- การกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มี
ประสิทธิภาพ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน
โครงการที่พบบ่อยๆ
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“งานธุรการที่ควรรู้เพื่อความเจริญในหน้าที่การงาน ในบทบาทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการนำเรื่องประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | |
|---|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ | สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ | สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเฮอริมิเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ | สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ | สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ | | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ | กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ | กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ | กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |

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. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

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

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวสนันทนา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน