

m



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 4920 เวลา 12.30 น.  
 วันที่ 16 ก.ค. 2561  
 ผู้รับ

ที่ ศทท.๘๗๒/๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
๒๕๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

กรุงเทพมหานคร ๑๐๐๐๐๐๐  
 รับเลขที่ 611 เวลา 14.17 น.  
 วันที่ 16 ก.ค. 2561 พ.ศ.  
 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมและประชาสัมพันธ์ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรพัฒนาความรู้กฎหมาย  
 วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางวินัย  
 ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยจากความรับผิด  
 ทางละเมิดและความผิดทางวินัย”

โดยสภาความลับจังหวัดตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่ 740 16 ก.ค. 2561

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้กฎหมาย  
 วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางวินัยในการบริหารงาน  
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ปฏิบัติราชการอย่างไร ให้ปลอดภัยจากความรับผิดทางละเมิดและความผิดทางวินัย”  
 รุ่น ๑ - ๔ เพื่อให้ผู้บริหาร ปลัดและรองปลัด หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าฝ่าย นิติกร  
 นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และสามารถปฏิบัติ  
 ราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและความรับผิด  
 แก่ตัวผู้บริหาร สมาชิก รายละเอียดดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรม เค พาร์ค จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ได้เชิญวิทยากร ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ชำนาญ เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านกฎหมายวิธีปฏิบัติ  
 ราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการดำเนินการทางวินัยในการบริหารงานขององค์กร  
 ปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบต่างๆ มาเป็นวิทยากรในการบรรยายและตอบข้อซักถาม ดังนั้นจึงเชิญท่านและบุคลากร  
 ในสังกัด เข้าร่วมการอบรม โดยสามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ [www.hcdsuanandusit.com](http://www.hcdsuanandusit.com) หรือ Line ID: @me-๙๙ โทรศัพท์ ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙ หรือโทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ  
ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล)  
 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์  
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ฝ่ายโครงการพิเศษ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์  
 โทร. ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรพัฒนาความรู้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางวินัยในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
**“ปฏิบัติราชการอย่างไร ให้ปลอดภัยจากความรับผิดทางละเมิดและความผิดทางวินัย”**

### หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายบัญญัติไว้เป็นจำนวนมาก ทั้งที่บัญญัติไว้โดยกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและที่บัญญัติไว้โดยกฎหมายเฉพาะอื่นๆ อีกมากมาย โดยในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวย่อมเป็นเรื่องของการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิและหน้าที่ของบุคคล หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของบุคคลไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การรับรอง การรับจดทะเบียน เป็นต้น ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลัก “ความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง” และภายใต้หลัก “นิติรัฐ” ที่จะต้องมีมาตรฐานและหลักประกันความเป็นธรรมไม่ต่ำกว่าที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ดังนั้น ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและการพิจารณาทางปกครองอย่างถูกต้อง ทั้งในขั้นตอนการเตรียมการเพื่อเข้าสู่การพิจารณาทางปกครอง ขั้นตอนการพิจารณาทางปกครอง ขั้นตอนเมื่อพิจารณาทางปกครองแล้วเสร็จและมีคำสั่งทางปกครอง ขั้นตอนการทบทวนคำสั่งทางปกครอง และขั้นตอนการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องผิดพลาดในการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ของบุคคล อันจะนำไปสู่ความรับผิดทั้งในทางอาญาแพ่ง และวินัย ซึ่งในปัจจุบันมีกรณีที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกโต้แย้งอุทธรณ์และฟ้องคดีต่อศาลปกครองเกี่ยวกับกรณีการออกคำสั่งทางปกครองโดยมิชอบด้วยกฎหมายเป็นจำนวนมาก เป็นเหตุให้ถูกเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ออกไปและตามมาด้วยความรับผิดในทางละเมิด วินัย และในบางกรณีอาจเป็นความผิดในทางอาญาอีกด้วย อย่างไรก็ตามกฎหมายก็ได้ให้ความคุ้มครองแก่เจ้าหน้าที่ไว้หากการกระทำของเจ้าหน้าที่นั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอกหรือต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบใช้ความสิ้นไหมทดแทนในผลแห่งละเมิดนั้นเพียงเฉพาะแต่ในกรณีที่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้บัญญัติกำหนดเท่านั้น นอกจากนี้ในเรื่องวินัย และการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยที่นอกจากจะเป็นมาตรการสำคัญของการบริหารงานในองค์กรที่จะควบคุมและกำกับพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กรแล้ว ในอีกด้านหนึ่งการที่เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวก็จะสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องและสามารถคุ้มครองสิทธิของตนเองได้

ดังนั้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรพัฒนาความรู้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางวินัยในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ปฏิบัติราชการอย่างไร ให้ปลอดภัยจากความรับผิดทางละเมิดและความผิดทางวินัย” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานและความรับผิดชอบแก่ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเอง ตลอดจนสามารถจัดทำบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างสมดุลระหว่างประโยชน์สาธารณะกับประโยชน์ของเอกชน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย
๒. เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและความรับผิดชอบแก่ตัวผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับ ตลอดจนสามารถจัดทำบริการสาธารณะตามภารกิจอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างสมดุลระหว่างประโยชน์สาธารณะกับประโยชน์ของเอกชน

### กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายก / เลขานุการนายก / ที่ปรึกษานายก
๒. ปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด / ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / หัวหน้าฝ่าย
๔. นิติกร นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ต้องใช้กฎหมายในการพิจารณาทางปกครอง การดำเนินการทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางวินัย

### ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่อบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรม เค พาร์ค จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

### ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ไม่รวมค่าที่พัก) เป็นเงิน ๓,๙๐๐.๐๐บาท โดยสามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

### วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายความรู้ในทางหลักกฎหมาย ระเบียบฯ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กรณีศึกษาต่างๆที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อซักถามโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ความรู้และประสบการณ์

### การรับสมัคร

ผู้สนใจ สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- [www.hcdsuandusit.com](http://www.hcdsuandusit.com) หรือ [www.me-visions.com](http://www.me-visions.com)
- โทรศัพท์ ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๗๐๘๒ ๙๘๘๘ คุณสถิตดา
- โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
- Line ID: @me-99
- QR Code:



อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่เกิน ๑๐๐ ท่านต่อรุ่น เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

### การชำระเงิน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ ชื่อบัญชี “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay – in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลข ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ พร้อมระบุชื่อผู้สมัครสังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณสถิตดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๗๐๘๒ ๙๘๘๘

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น โทร.๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐
๒. โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๔๐๐-๔๕๐
๓. โรงแรม เค พาร์ค จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร.๐๗๗-๒๑๓-๗๐๐
๔. โรงแรมโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทร.๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

### หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่ โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
๔. ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่เกิน ๑๐๐ ท่านต่อรุ่น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการให้บริการทุกท่านได้อย่างทั่วถึง

**กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตรพัฒนาความรู้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และ**  
**การดำเนินการทางวินัยในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**“ปฏิบัติราชการอย่างไร ให้ปลอดภัยจากความรับผิดทางละเมิดและความผิดทางวินัย”**

\*\*\*\*\*

**วันแรกของการอบรม**

**๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.** ลงทะเบียน – รับเอกสารและชี้แจงรายละเอียดโครงการ

**วันที่สองของการอบรม**

**๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.** การบรรยายกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- หลักนิติรัฐ / หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง
- ขอบเขตการบังคับใช้และข้อยกเว้นของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- นิติกรรมทางปกครอง กฎ / คำสั่งทางปกครอง
- มาตรฐานและหลักประกันความเป็นธรรมในการพิจารณาทางปกครอง
- หลักความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาทางปกครอง

**การบรรยายกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง**

- หลักการฟังความสองฝ่ายและหน้าที่ในการแสวงหาข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาทางปกครอง
- หลักความได้สัดส่วนและหลักการกระทำตามสมควรแก่เหตุ
- สิทธิและหน้าที่ของคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครอง
- ขั้นตอนการพิจารณาทางปกครองเพื่อนำไปสู่การออกคำสั่งทางปกครองและเงื่อนไขความสมบูรณ์ของคำสั่งทางปกครอง
  - ขั้นตอนการเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง
  - ขั้นตอนการดำเนินกระบวนการพิจารณาทางปกครอง
  - ขั้นเสร็จการพิจารณาทางปกครองและการออกคำสั่งทางปกครอง
  - ขั้นตอนทวนคำสั่งทางปกครอง / การอุทธรณ์ การเพิกถอน และการพิจารณาใหม่
  - ขั้นตอนบังคับตามคำสั่งทางปกครอง / การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

- สิทธิในการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองและสิทธิการฟ้องคดี
- กรณีศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ตอบข้อซักถาม

**๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.** พักรับประทานอาหารกลางวัน

**๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.** การบรรยายกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- หลักการและเหตุผลอันเป็นพื้นฐานของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ที่เป็นการให้ความคุ้มครองแก่เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- หลักในการพิจารณาว่ากรณีใดเป็นละเมิดหรือไม่ และต้องรับผิดหรือไม่
- ผลของการกระทำละเมิดจากการปฏิบัติหน้าที่และที่มีใช้การปฏิบัติหน้าที่
- การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก / ต่อบริษัทของรัฐบาล และสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนและการไล่เบียด

- เจือปนไขของการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
  - หลักความรับผิดชอบเฉพาะส่วนของเจ้าหน้าที่และการหักส่วนในความบกพร่องของระบบการดำเนินงานโดยรวม
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและการออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
  - สิทธิการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และสิทธิการฟ้องคดี
  - มาตรการบังคับทางปกครองของคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
  - กรณีศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ตอบข้อซักถาม
- โดย นายสุรเชษฐ มโนมัยกิจ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง  
กรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
อนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง ป.ป.ท.  
อดีตอนุกรรมการด้านกฎหมายในคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

#### วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

- การบรรยายเรื่องวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยตามมาตรฐานทั่วไปของคณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- วินัยและการรักษาวินัย
  - การดำเนินการทางวินัยและการรายงานการดำเนินการทางวินัย
  - สถานะและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
  - การสั่งลงโทษทางวินัย
  - สิทธิของผู้ถูกสอบสวนทางวินัย
    - สิทธิการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์
    - การร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์
    - สิทธิการฟ้องคดีโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- การบรรยายเรื่องวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยตามมาตรฐานทั่วไปของคณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ต่อ)
- กรณีศึกษาและข้อสังเกต
    - การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
    - ข้อคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้ปลอดภัยจากความผิดทางวินัย และข้อควรปฏิบัติหากถูกดำเนินการทางวินัย
  - ซักถามแลกเปลี่ยนและตอบข้อซักถาม
- โดย นายประวิทย์ เป็รื่องการ  
อดีตผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย.

#### ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑. เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒. กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



## ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

พัฒนาความรู้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการทางวินัยใน  
การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ปฏิบัติราชการอย่างไร ให้ปลอดภัยจากความรับผิดทางละเมิดและความผิดทางวินัย”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ขอส่งบุคลากรเข้า

รับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

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

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

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรม เค ปาร์ค จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

อาหาร  ทั่วไป.....ท่าน  อิสลาม.....ท่าน  มังสวิรัต.....ท่าน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน  โอนเงิน : ส่งจ่ายเช็คบัญชี “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” ธนาคารกรุงไทย

ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐

เช็คส่งจ่าย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์”

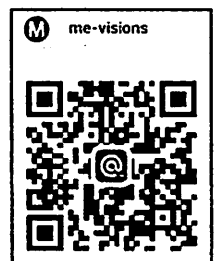
หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข : คุณสลิลดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙๗-๐๘๒-๙๘๘๘

ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน โทรสาร : ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า

- หมายเหตุ :
- เอกสาร/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมกระเปาะเอกสารบรรจุอุปกรณ์เครื่องเขียน/สมุดจดบันทึก
  - ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
  - แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อสมัครเข้าอบรมได้



\* โปรดนำสำเนาใบโอนเงิน (Pay-In Slip) มอบให้เจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียนด้วย



ที่ ศธ ๐๕๖๓/๕๐๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 5031 เวลา 11.30 น.  
วันที่ 20 ก.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอยู่ทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐๖22 เวลา 12.48 น.  
วันที่ 20 ก.ค. 2561 พ.ศ.  
ผู้รับ

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัสดุกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระบบ e-Market ตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 762 20 ก.ค. 2561

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ามีการแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติขึ้นใหม่ หลายเรื่อง จึงมีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไปหลายประเด็นในการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ อีกทั้ง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผย ราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding บุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัสดุกับการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถทวนโหลตโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒





### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“พัสดุกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยมีการแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติขึ้นใหม่หลายเรื่อง จึงมีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไปหลายประเด็นในการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ อีกทั้ง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฯ ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “พัสดุกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

#### ๒. วัตถุประสงค์

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

#### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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 ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย 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 โรงแรมทรรษา 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
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 - 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 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 ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓๐๗๗๕๐๓๕ , ๐๘๓๐๓๔๒๓๓๖
- โทรสาร ๐๒๑๖๐๑๐๘๐,๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒
- E-mail :tte\_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.localtraining.in.th](http://www.localtraining.in.th)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“พิสดารกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการใหม่ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม
- กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
- เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการต่างๆ ตามกฎหมายพัสดุ
- แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่ และเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
- การคุมงานเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่
- ช่างคุมงานได้ค่าตอบแทนต่อโครงการหรือตามงวดงานของสัญญา
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

รับประทานอาหารกลางวัน

- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น โดยไม่ทำแบบตามสัญญา
- การยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มี  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ
- สนับสนุนหรือส่งเสริม
- นิยาม ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน
- การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและการพัฒนา
- แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิทยากร : ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- การบริหารสัญญา
- การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ
- ราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การยกเว้นกรณีการจัดหาไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายพัสดุ
- กฎกระทรวงในการนำไปปฏิบัติ ประกอบด้วย
- กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
- รับประทานอาหารกลางวัน
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ภาพรวมของระบบ e-GP
- ระบบ e-Market
- ระบบ e-Bidding
- ประเด็นต่างๆ ของระบบ e-GP
- เงื่อนไขการใช้ระบบงาน
- ประเด็นการค้นหารหัสสินค้า
- ประเด็นการเพิ่มโครงการ
- ประเด็นการบันทึกรายชื่อกรรมการ
- ประเด็นการบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร
- ประเด็นการบันทึกข้อมูลร่างสัญญา
- ประเด็นเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
- ประเด็นเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๓/๗
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“พิสดารกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเซอร์มิเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมทรราช 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 โรงแรมกิจตรงวิลด์ 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 มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๐๕๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่... 5032 เวลา... 11.30 น.  
วันที่... ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 4.00 น.  
วันที่... 20 ก.ค. 2561  
ผู้รับ

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงบประมาณภายใต้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS บนพื้นฐานกฎหมาย ระเบียบ

เรียน นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

หนังสือสั่งการใหม่ที่ตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 763 ต. 20 ก.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยใหม่ๆ ที่มีการออกหลักเกณฑ์หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติขึ้นใหม่หลายเรื่องจึงมีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข ด้านโรคติดต่อ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิตกรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว ด้านเกษตรกร การใช้เงินสะสม การจัดงานและการแข่งขันกีฬา การทำโครงการศึกษาดูงานต้องนับร้อยละ รายละเอียดกิจกรรมในโครงการ การตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีงบประมาณเสนอล่าช้า การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามปีงบประมาณ เป็นต้น อีกทั้ง การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ที่มีการปรับแก้ไขในระบบให้สอดคล้องระเบียบงบประมาณ มีแนวทางปฏิบัติใหม่อย่างไรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงบประมาณภายใต้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS บนพื้นฐานกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารงบประมาณภายใต้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS บนพื้นฐานกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่”

### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยใหม่ๆ ที่มีการออกหลักเกณฑ์หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติขึ้นใหม่หลายเรื่อง จึงมีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชน ด้านสาธารณสุข ด้านโรคติดต่อ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิตกรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว ด้านเกษตรกร การใช้เงินสะสม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา การทำโครงการศึกษาดูงานต้องนับร้อยละ รายละเอียดกิจกรรมในโครงการ การตั้งกรรมการ สอบข้อเท็จจริงกรณีงบประมาณเสนอล่าช้า การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามปีงบประมาณ เป็นต้น อีกทั้ง การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ที่มีการปรับแก้ไขในระบบให้สอดคล้องระเบียบงบประมาณ มีแนวทางปฏิบัติใหม่อย่างไรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงบประมาณภายใต้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS บนพื้นฐานกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ด้านงบประมาณ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการโอนงบประมาณให้สอดคล้องโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงบประมาณ

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดตอครปครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดตอครปครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองแผน/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 ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย  
 ๓.๑๑ 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 - ๔๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโซฮะ 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 โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ด้านงบประมาณ
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการโอนงบประมาณ สอดคล้องโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ
- ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงบประมาณ

### 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](http://www.localtraining.in.th)
- ๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร
- ๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารงบประมาณภายใต้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS บนพื้นฐานกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.กฤติยา ศิริสุข

(ผู้รับผิดชอบระบบ e-LAAS โดยตรง)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

- การปฏิบัติงานในระบบและโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่

- การบันทึกฐานข้อมูล อปท. ในระบบ e-LAAS

- การบันทึกงบแสดงฐานะการเงินเพื่อเป็นค่าตั้งต้นในระบบ e-LAAS

- ภาพรวมของระบบข้อมูลงบประมาณในระบบ e-LAAS

- การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ในระบบ e-LAAS

- การบันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชีในระบบ e-LAAS

- การจัดทำค่าเฉลี่ยในระบบ e-LAAS

- การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ e-LAAS

- การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ e-LAAS

- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับในระบบ e-LAAS

- การแก้ไขร่างประมาณการรายรับในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง/

หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด หมวดรายได้จากทุน

- การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร  
เงินอุดหนุนทั่วไป เงินกู้ และเงินอุดหนุน  
ระบுவัตถุประสงค์/เฉพาะกิจและเงินรับฝาก  
อื่นๆ

รับประทานอาหารกลางวัน

- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายจ่ายในระบบ  
e-LAAS

- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ  
ประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การเข้าระบบและกรอกข้อมูลงบกลาง  
งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน  
งบรายจ่ายอื่นในระบบ e-LAAS

- การแก้ไขร่างประมาณการรายจ่ายในระบบ  
e-LAAS

- การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพิ่มเติม  
ในระบบ e-LAAS

- วิธีการกรอกข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณในระบบ e-LAAS

- การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่แล้วไป  
พลางก่อนในระบบ e-LAAS

- การออกรายงานในระบบ e-LAAS

- การเสนอขออนุมัติ/เห็นชอบในระบบ  
e-LAAS

- การโอนงบประมาณในกล่องคำชี้แจง  
รายการกิจกรรม

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ

(ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งบประมาณปี ๒๕๖๒

- รายได้งบประมาณปี ๒๕๖๒ ยังไม่เข้าจะ  
ดำเนินการอย่างไร

- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ  
รายจ่าย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่

ม ท .๐ ๘ ๐ ๘ . ๒ / ๐ ๔

ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- การนำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้จ่ายวัสดุและค่าสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๒ มาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย
- การจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์
- การตั้งงบประมาณการซ่อมแซมทรัพย์สิน
- หลักในการพิจารณาอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง
- รายจ่ายงบกลาง
- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง)
- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)
- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- งบรายจ่ายอื่น
- การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามปีงบประมาณ
- การใช้เงินสะสมไปดำเนินโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณ
- การทำโครงการศึกษาดูงานต้องนับร้อยละรับประทานอาหารกลางวัน
- งบเงินอุดหนุน ตามระเบียบเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน
- การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข ด้านโรคติดต่อ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านเกษตรกร
- การจ้างเหมาบริการ
- ค่าป่วยการ อปพร.
- งบประมาณเกี่ยวกับชุดปฏิบัติงาน
- โบนัส ประกันสังคม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม
- ค่าตอบแทน คณะกรรมการพัสดุ ตามกฎหมายพัสดุ
- การโอนงบประมาณ
- การโอนเงินงบกลาง
- การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การเปิดตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
โครงการได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

---

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





## ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารงบประมาณภายใต้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS บนพื้นฐานกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่”

- |                          |  |              |   |
|--------------------------|--|--------------|---|
| <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 โรงแรมโฆษะ 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 ๙ ของโครงการ

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

\*\*\*กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

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



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

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน





ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๐๓๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ ๕034 เวลา 13.00 น.  
วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐  
โทรศัพท์ ๒๕๖ ๒๕๖๑  
วันที่ 20 ก.ค. 2561  
สงวนสิทธิ์ ๒๐๖๖๕๖๖ ผู้รับ

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเปิดเผยราคากลาง แบบสัญญา และการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการใหม่ๆ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ให้เป็นไปตามระเบียบฯ  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 764 ล. 20 ก.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีงบประมาณในการบริหารการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริการสาธารณะและเพื่อประโยชน์ของประชาชน ซึ่งการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามหลักของกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยและกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยในปัจจุบันกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกระเบียบหรือหนังสือสั่งการใหม่ๆ จำนวนมาก ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายเงินจะต้องเพิ่มทักษะการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเปิดเผยราคากลาง แบบสัญญาและการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการใหม่ๆ” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ 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 และรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 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](http://www.localtraining.in.th) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเปิดเผยราคากลาง แบบสัญญาและการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติ ในการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่ๆ”

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีงบประมาณในการบริหารการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริการสาธารณะและเพื่อประโยชน์ของประชาชน ซึ่งการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามหลักของกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยในปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกระเบียบหรือหนังสือสั่งการจำนวนมากในการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยหลักในการนำเงินไปใช้จ่ายเพื่อการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ก็จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและหนังสือสั่งการใหม่ๆ ของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง และมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงมหาดไทยใหม่ๆ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเปิดเผยราคากลาง แบบสัญญาและการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่ๆ” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือใหม่ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๓/๗

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีได้รับองค์ความรู้จากตัวอย่างข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๖ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๑๐ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านพัสดุ
- ๓.๑๑ ข้าราชการครู/ครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๒ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดออร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๘ ๓๓๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑



## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือใหม่ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๓/๗

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีได้รับองค์ความรู้จากตัวอย่างข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 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](http://www.localtraining.in.th)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเปิดเผยราคากลาง แบบสัญญาและการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติ ในการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่ๆ”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.ศิลิกา การดี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- หนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือใหม่ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
- เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่ และจะเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่

- การคุมงานเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- การจัดทำราคากลางที่ถูกต้องตามระเบียบ

- การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง

รับประทานอาหารกลางวัน

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- แบบสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นโดยไม่ทำแบบตามสัญญา

- แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้

- ประเด็นต่างๆ ของระบบ e-GP

- ประเด็นเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

- ประเด็นเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๓/๑

- ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



## วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## วิทยากร : อ.พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

### กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
  - หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)
- รับประทานอาหารกลางวัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐
  - การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ (การช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีไฟไหม้/วาตภัย เป็นต้น)



- การเบิกจ่ายทุนการศึกษาช่วยเหลือผู้ยากไร้ผู้ด้อยโอกาส
- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ตัวอย่างข้อบกพร่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

---

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





**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร**

“การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเปิดเผยราคากลาง แบบสัญญาและการบริหารสัญญา แนวทางปฏิบัติ ในการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่ๆ”

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑          | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่                |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี              |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี                |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก       |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑          | ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น                      |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี               |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑        | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ               |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๙ ของโครงการ

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

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

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



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

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน





ที่ ศธ ๐๕๖๗/๕๑๑๒

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 5035 เวลา 13.00 น.  
วันที่ 20 ก.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
รับเลขที่ ๖๒๕ 14.13 น.  
วันที่ 20 ก.ค. 2561  
ผู้รับ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 765 20 ก.ค. 2561

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) กรณีศึกษาข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูล”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าด้วยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) มีหลายประเด็นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เอกสารและหลักฐานที่ผู้ว่าการตรวจสอบหรือจัดทำขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ การตรวจสอบตามแนวทางใหม่ในการเสนอแนะ การป้องกันการเสียหายโดยสั่งให้มีการทบทวนโครงการ การตรวจสอบในลักษณะไม่มีการทุจริตการตรวจสอบในลักษณะมีการทุจริตโทษปรับทางปกครอง เช่น หักเงินเดือน กรณีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น กรณีศึกษาข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูลจะเป็นบทเรียนสำคัญที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องป้องกันความบกพร่องที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) กรณีศึกษาข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูล” โดยเชิญวิทยากรจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ 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](http://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



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) กรณีศึกษาข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูล”

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) มีหลายประเด็นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เอกสารและหลักฐานที่ผู้ว่าการตรวจสอบหรือจัดทำขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ การตรวจสอบตามแนวทางใหม่ในการเสนอแนะ การป้องกันการเสียหายโดยสั่งให้มีการทบทวนโครงการ การตรวจสอบในลักษณะไม่มีการทุจริตการตรวจสอบในลักษณะมีการทุจริตโทษปรับทางปกครอง เช่น หักเงินเดือน กรณีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ เป็นต้น กรณีศึกษาข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูลจะเป็นบทเรียนสำคัญที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องป้องกันความบกพร่องที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) กรณีศึกษาข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูล” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้บทเรียนประเด็นข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้คดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูล

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักแห่งความขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมตามกฎหมาย ป.ป.ช.

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์การคุ้มครองช่วยเหลือพยานตามกฎหมายของ ป.ป.ช.

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง

๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

๓.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๖ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ



- ๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๑๐ นักพัฒนาชุมชน/เจ้าหน้าที่งานป้องกัน
- ๓.๑๑ ข้าราชการครู/ครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๒ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

**๔. วิธีการฝึกอบรม**

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

**๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม**

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มกุคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก แอนด์ คอนเวนชั่น พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๒๖ ๓๕๒ - ๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖	สิงหาคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑		ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๘ ๓๓๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓	กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑

**๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม**

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

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



## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้บทเรียนประเด็นข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้คดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูล

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักแห่งความขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมตามกฎหมาย ป.ป.ช.

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์การคุ้มครองช่วยเหลือพยานตามกฎหมายของ ป.ป.ช.

## 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](http://www.localtraining.in.th)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการอบรมหลักสูตร

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) กรณีศึกษาข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูล”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

- เอกสารและหลักฐานที่ผู้ว่าการตรวจสอบหรือจัดทำขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

- การตรวจสอบตามแนวทางใหม่ในการเสนอแนะขอบเขตอย่างไร

- การป้องกันการเสียหาย โดยสั่งให้มีการทบทวนโครงการ สามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่

- การตรวจสอบในลักษณะไม่มีการทุจริต

- การตรวจสอบในลักษณะมีการทุจริต

- โทษปรับทางปกครอง เช่น หักเงินเดือนกรณีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

รับประทานอาหารกลางวัน

- กรณีศึกษาข้อสังเกตของ สตง. จากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการเงินการบัญชี ด้านงบประมาณ ด้านรายได้ ด้านการเบิกจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

#### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คดีตัวอย่างที่ ป.ป.ช. ชี้มูล (ที่สามารถเปิดเผยได้)

รับประทานอาหารกลางวัน

- การคุ้มครองช่วยเหลือพยานตามกฎหมาย

ป.ป.ช.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
- ความขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
- การยื่นบัญชีทรัพย์สินตามกฎหมายป.ป.ช.
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ป.ป.ช.
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) กรณีศึกษาข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติชี้มูล”

- |   |              |  |
|---|--------------|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕                       | สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่                   |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒                     | สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ้า อ.ชะอ้า จ.เพชรบุรี                |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙                     | สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค แอนด์ คอนเวนชั่น พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖                     | สิงหาคม ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี                   |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ |              | ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก          |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙                       | กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น                         |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖                     | กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี                  |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๓                     | กันยายน ๒๕๖๑ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ                  |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๑ ของโครงการ

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

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

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



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

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

# ด่วนที่สุด

ที่. สพบ.๒๕๖๑/๗



สถาบันพัฒนาความเป็นเลิศบุคลากรศาสตร์

๔๑/๓๕๘ หมู่ ๑๒ ถนนนวลจันทร์ แขวงคลองคูม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ

www.pedinstitute.net E-mail: ped12560@gmail.com

องค์การข้าราชการส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ ๖๐๑๖ เวลา 13.30 น.  
วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑,๒๕๖๒

๑.หลักสูตร เจาะลึก การบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกด้านแบบครบวงจร

๒.หลักสูตร เทคนิคการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒

๓.หลักสูตร เพิ่มศักยภาพประสิทธิภาพ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอาชีพ

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่มาด้วย ใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันพัฒนาความเป็นเลิศบุคลากรศาสตร์ ได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรโครงการอบรมประชุมเชิง

ปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ค่าลงทะเบียนวันละ ๖๐๐ บาทตามระเบียบฯ หลักสูตร ๓ วัน จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท และ

หลักสูตร ๕ วัน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท รายละเอียดวันที่และสถานที่จัดฝึกอบรม (ตามแบบฟอร์มสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม)เพื่อให้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วน

ตำบล นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภา สมาชิก

สภา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนทั่วไปที่สนใจ เข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่

สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมายต่อตนเองในการเป็นตัวแทนประชาชนและการช่วยเหลือ

ประชาชนได้เป็นอย่างดี ทางสถาบันฯได้จัดทะเบียนตามกฎหมายสถาบันเอกชน และมีหน้าที่รับผิดชอบรับส่งมอบ จึงใคร่ขอความ

อนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้เต็มจำนวน กรุณาแจ้งตอบรับล่วงหน้าโดยด่วน เบอร์แฟกซ์

๐-๒๓๖๓-๔๓๓๒ (รับจำนวนจำกัด) สามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่ายานพาหนะและค่าที่พักได้จากต้น

สังกัดตาม รมท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๕ และรมท.ว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๒๕๕๕ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อติเทพ แจัดนาลาว)

ผู้อำนวยการหลักสูตรสถาบันพัฒนาความเป็นเลิศบุคลากรศาสตร์



## แบบฟอร์มสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล ..... ๒. ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....มือถือ..... ตำแหน่ง .....มือถือ.....

๓. ชื่อ - สกุล ..... ๔. ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....มือถือ..... ตำแหน่ง .....มือถือ.....

๕. ชื่อ - สกุล ..... ๖. ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....มือถือ..... ตำแหน่ง .....มือถือ.....

๗. ชื่อ - สกุล ..... ๘. ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....มือถือ..... ตำแหน่ง .....มือถือ.....

๙. ชื่อ - สกุล ..... ๑๐. ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....มือถือ..... ตำแหน่ง .....มือถือ.....

สังกัดหน่วยงาน .....เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล .....

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....

- ๑.หลักสูตร เจาะลึก การบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกด้านแบบครบวงจร
- ๒.หลักสูตร เทคนิคการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.หลักสูตร เพิ่มศักยภาพประสิทธิภาพ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ

รุ่น	<input type="checkbox"/> ๓ วัน	<input type="checkbox"/> ๕ วัน	สถานที่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๗	๓- ๕ ส.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๒- ๖ ส.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๘	๑๐- ๑๒ ส.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๙- ๑๓ ส.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมหัวหินแกรนด์ จ.ประจวบคีรีขันธ์
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๙	๑๗- ๑๙ ส.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๖- ๒๐ ส.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๐	๒๔- ๒๖ ส.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๓- ๒๗ ส.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมกระบี่ โกลเด้น ฮิลล์ จ.กระบี่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๑	๗- ๙ ก.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	๖- ๑๐ ก.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมหาดใหญ่ เซ็นทรัล จ.สงขลา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๒	๑๔- ๑๖ ก.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๓- ๑๗ ก.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๓	๒๑- ๒๓ ก.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๐- ๒๔ ก.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรม ชะอำวิลล่า บีช จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๔	๒๖- ๒๘ ต.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๕- ๒๙ ต.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมหัวหินแกรนด์ จ.ประจวบคีรีขันธ์
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๕	๑- ๓ ต.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๑- ๓ ต.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๖	๑๙- ๒๑ ต.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๕- ๒๗ ต.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๗	๒- ๔ พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	๑- ๓ พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรม ชะอำวิลล่า บีช จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๘	๙- ๑๑ พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	๘- ๑๒ พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมหาดใหญ่ เซ็นทรัล จ.สงขลา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๕๙	๑๖- ๑๘ พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๕- ๑๗ พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมคิงการ์เด้น วิว จ.เชียงราย
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๐	๒๓- ๒๕ พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๒- ๒๖ พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมบ้านสนั่น รีสอร์ท จ.กาญจนบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๑	๗- ๙ ธ.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๖- ๑๐ ธ.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมริเจนท์ จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๒	๑๔- ๑๖ ธ.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๓- ๑๗ ธ.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๓	๒๑- ๒๓ ธ.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๐- ๒๔ ธ.ค พ.ศ. ๒๕๖๑	โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๔	๔- ๖ ม.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	๓- ๗ ม.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมบ้านสนั่น รีสอร์ท จ.กาญจนบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๕	๑๑- ๑๓ ม.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐- ๑๒ ม.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๖	๑๘- ๒๐ ม.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๗- ๒๑ ม.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมบุษราคัม จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๗	๒๕- ๒๗ ม.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๔- ๒๖ ม.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมเชียงใหม่ ภูเก็ต จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๘	๘- ๑๐ ก.พ พ.ศ. ๒๕๖๒	๗- ๑๑ ก.พ พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมคิงการ์เด้น วิว จ.เชียงราย
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๖๙	๑๕- ๑๗ ก.พ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๔- ๑๖ ก.พ พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมเลขาเลข จ.เลย
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๗๐	๒๒- ๒๔ ก.พ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๑- ๒๓ ก.พ พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมโมเชิตฮิลล์ จ.เพชรบูรณ์
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๗๑	๘- ๑๐ มี.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	๗- ๑๑ มี.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมเมอร์เคียว สมุย จ.ราชบุรีธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒๗๒	๑๕- ๑๗ มี.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๔- ๑๖ มี.ค พ.ศ. ๒๕๖๒	โรงแรมกันตาคา แชนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.กระบี่

หมายเหตุ - ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจะต้องเสียค่าลงทะเบียน ๓ วัน หลักสูตรละ ๑,๘๐๐ บาท และ ๕ วัน หลักสูตรละ ๓,๐๐๐ บาท

- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาคลองจั่น (ออมทรัพย์)  
เลขที่บัญชี ๑๕๖-๕-๒๗๗๓๖๓ ในนาม ทสม. สถาบันพัฒนาความเป็นเลิศบุคลากรภาครัฐ  
หรือ Personnel Excellency Development Institute  
ทางโทรสาร ๐-๒๓๖๓-๔๓๓๒ , E-mail: pedi2560@gmail.com เบอร์โทรติดต่อ ๐๖๕-๖๖๘-๔๑๖๘
- สำรองที่หักราคาพิเศษ กรุณาจองล่วงหน้า เบอร์โทรติดต่อ ๐๖๕-๖๖๘-๔๑๖๘

\*\*\*กรณีสมัครเข้าฝึกอบรมจำนวนมากสามารถนำแบบฟอร์มสมัครฝึกอบรมถ่ายเอกสารได้\*\*\*

## ตารางฝึกอบรม

### หลักสูตร “เจาะลึก การบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกด้านแบบครบวงจร”

#### วันแรก

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ลงทะเบียน ประเมินความรู้ก่อนอบรม
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง ความรู้ด้านรูปแบบโครงสร้างการปกครองทุกระดับ ๕ รูปแบบ กฎหมายรัฐธรรมนูญ หมวดการปกครองท้องถิ่น กฎหมายปฏิรูปท้องถิ่น ณ ปัจจุบัน กฎหมายเลือกตั้งท้องถิ่น ข้อห้ามต่างๆ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. ศิลปะการพูดแนะนำตัว แบ่งกลุ่ม วิเคราะห์ ปัญหาสาเหตุ แนวทางแก้ไข หน่วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๕.๑๕ - ๑๕.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. กิจกรรมกลุ่มทางวิชาการ  
ตอบข้อ ซักถาม

#### วันที่สอง

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง วงจรกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี การจัดการประชุมประชาคมทำอย่างไร
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง วงจรขั้นตอนกระบวนการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และเทคนิคการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การตั้งงบประมาณรายจ่าย อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้ตามแนวทางของ สตง. และกระทรวงมหาดไทยแจ้งแนวทาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งข้อห้ามให้ถือปฏิบัติ
- การจัดทำงบประมาณ แบบสมดุลเป็นอย่างไร กระบวนการขึ้นแปรญัตติรูปแบบงบประมาณ เปลี่ยนไปเป็นแบบเกินดุล แบบขาดดุลอย่างไร
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยายเรื่อง วงจรขั้นตอนกระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. บรรยายเรื่อง นายกเสนอญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ อย่างไร สภาท้องถิ่น รับญัตติมาพิจารณาอย่างไร ถูกต้องไม่ผิด สภาท้องถิ่น พิจารณา สามวาระ ไม่สามวาระรวด วาระที่ ๑ รับหลักการ ดำเนินการต่อไปอย่างไร วาระที่ ๑ ไม่รับ หลักการ ดำเนินการต่อไปอย่างไร กรณีใด ต้องยุบ สภาท้องถิ่น กรณีใดนายกต้องพ้นจากตำแหน่ง

#### วันที่สาม

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง สภาท้องถิ่น ประชุมอย่างไรให้ชอบด้วยกฎหมายข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗,๒๕๕๔ การเรียกประชุม การนัดประชุม การกำหนดสมัยประชุมสามัญ ให้ถูกกฎหมายการประชุม ไม่ชอบด้วยกฎหมายถูกศาลปกครองพิพากษา มติสภาท้องถิ่น ไม่ชอบด้วยคำสั่งทางปกครอง ทำให้มติการประชุมสภาเป็นโมฆะ
- การจัดบันทึกประชุม คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม สภาท้องถิ่นรับรองรายงานการประชุมอย่างไร ประธานสภาลงนามตรวจรายงานการประชุมเมื่อไร
- หลักการอภิปราย สนับสนุน คัดค้าน การพิจารณาญัตติ วาระเดียว รวดเดียว เช่น ญัตติจ่ายขาดเงินสะสม
- นายกท้องถิ่น หลักการเขียนญัตติที่ถูกกฎหมาย การเสนอญัตติ การแถลงญัตติต่อสภาท้องถิ่นที่ถูกกฎหมายไม่เป็นโมฆะ
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง กระทั่งถามทั่วไป กระทั่งถามทั่วไป หลักการเขียนกระทู้ที่ถูกต้อง มีเหตุผล น่าฟัง ตรงประเด็นความเดือดร้อนของประชาชน ฝึกปฏิบัติเขียนกระทู้
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยายเรื่อง ประธานสภาท้องถิ่น มีมาตรการรักษาระเบียบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างไร
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง

- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. บรรยายเรื่อง นายกท้องถิ่น เข้ารับหน้าที่เมื่อไร นายกเสนอญัตติแถลงนโยบาย การเขียนนโยบาย ต้องเขียนอย่างไรให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

#### วันที่สี่

- ๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง นายกท้องถิ่นเสนอญัตติแถลงผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างไร
- สภาท้องถิ่นลงมติ ปลดสมาชิกสภาท้องถิ่นได้หรือไม่
- สภาท้องถิ่นลงมติ ปลดประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภา(อบจ. อบต.เทศบาล) ได้หรือไม่
- สภาท้องถิ่น พิจารณา ญัตติทั่วไป ปลดนายกท้องถิ่นได้หรือไม่ มากน้อยขนาดไหน

- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การลงมติโดยเปิดเผยทำอย่างไรถูกยกมือ ยืนขึ้น เรียกชื่อตามลำดับอักษร
- ระเบียบวาระการประชุม ข้อ๒๗ ประชุมอย่างไรถูกข้อบังคับการประชุม เดือนวาระ อะไรมาประชุมก่อนหลังได้บ้าง การลุกขึ้นอภิปราย ณ ที่ของตน ต่อประธานสภาท้องถิ่นอย่างสง่างาม

- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยายเรื่อง สรุปเจาะลึกเงื่อนไขเวลาต่างๆในสภาท้องถิ่น ไม่ทำให้การประชุมเป็นโมฆะ ตามกฎหมาย พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และ พรบ.ศาลปกครอง ๒๕๔๒ ญัตติต้องเสนอกภายใน ๕ วัน เสนอและนับอย่างไร
- สภาท้องถิ่นมีอำนาจอะไรบ้าง เทคนิคเจาะลึก การประชุมสภา การขยายระยะเวลา ไม่มีความผิด สั่งให้พ้นจากหน้าที่ ประธาน รองประธานสภา

- ๑๕.๑๕ - ๑๕.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยายเรื่อง การประชุมสภาครั้งแรกหลังจาก กกต. รับรองผลการเลือกตั้ง ลำดับขั้นตอน ระเบียบวาระมีอะไรบ้างการประชุมสภาครั้งแรก การเปิดประชุม การพิจารณาตน การเลือกตั้งประธานชั่วคราว การเลือกประธาน รองประธาน เลขานุการสภา การแต่งตั้ง การพักการประชุมอย่างไร ถูก การสั่งเลื่อนการประชุม ของประธานสภาทำได้หรือไม่
- ตอบข้อ ซักถาม

#### วันที่ห้า

- ๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง นายกท้องถิ่น เขียนญัตติเสนอญัตติ การแถลงญัตติ จ่ายขาดเงินสะสม ตามข้อ ๘๙ ระเบียบการเงิน พ.ศ.๒๕๓๘ การอภิปรายของสมาชิกสภาท้องถิ่น วาระเดียว รวดเดียว ทำอย่างไร
- สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ใช้เงินทุนสำรองเงินสะสม เกิน๒๕% พิจารณาเห็นชอบอย่างไร การกั้นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี อำนาจนายก อำนาจสภา เป็นอย่างไร

- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง จำลองการประชุมสภา ที่ถูกต้องตามกฎหมายบัญญัติ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ การจำลองการประชุมสภาท้องถิ่น (ต่อ)
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. ตอบข้อ ซักถาม  
พิธีปิด รับใบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ - ตารางฝึกอบรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม  
- แดงกายชุดสุภาพ

## ตารางฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒”

#### วันแรก

- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียน กิจกรรมวิเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะ  
กฎหมายข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น  
- ศิลปะการพูดแนะนำตัวต่อที่ประชุม  
- พิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. สรุปรูป กฎหมายรัฐธรรมนูญ ปฏิรูปหมวด  
การปกครองท้องถิ่น  
สรุปรูป กฎหมายปฏิรูปท้องถิ่น รูปแบบทั่วไป  
รูปแบบพิเศษ ณ ปัจจุบัน
- ๑๕.๑๕ - ๑๕.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. กิจกรรมกลุ่มทางวิชาการ  
ตอบข้อซักถาม

#### วันที่สอง

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง กฎหมายงบประมาณท้องถิ่น ระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่า  
ด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๕๑ เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒,๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๓
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง กฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า  
ด้วยวิธีการจัดทำพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗  
เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๔ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา ๔ ปี การพิจารณา  
ท้องถิ่น ๔ ปี การเพิ่ม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ๔ ปี
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. กฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับ  
การประชุมท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๔
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. กฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ  
เงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บเงิน การรักษาเงิน และการ  
ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (เพิ่มเติม ฉบับ  
ที่๒) พ.ศ.๒๕๖๘

#### วันที่สาม

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง การเขียนโครงการที่ดีของเงิน  
งบประมาณ การเขียนโครงการใช้เงินงบประมาณของท้องถิ่น  
ไม่ถูก สตง.เรียกเงินคืน  
- การเขียนโครงการที่ดีแบบประเพณีนิยมหรือแบบดั้งเดิม
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง การวิเคราะห์โครงการตัดสินใจ  
ทางเลือกจากแผนพัฒนา ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๔ ปี  
(SWOT)  
- สรุปรูปจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา  
๔ ปี การเพิ่มเติมแผนพัฒนา ๔ ปี การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา  
๔ ปี
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เทคนิคการประชาคมหมู่บ้านชุมชนให้ประชาชน  
มีส่วนร่วมออกเข้าร่วมประชาคม  
- วาดฝันแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันในการประชาคมหมู่บ้าน
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. Work shop การวิเคราะห์โครงการพัฒนาท้องถิ่น

#### วันที่สี่

- ๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม  
๒๕๖๒ วาระที่ ๑ นายกท้องถิ่น เสนอญัตติแถลงญัตติต่อสภาท้องถิ่น  
สมาชิกสภาท้องถิ่น อภิปรายสนับสนุน อภิปรายคัดค้าน การลงมติรับ  
หลักการ ไม่รับหลักการ
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การประชุมคณะกรรมการแปรรูป ขันแปรรูป  
การเลือกตั้งคณะกรรมการแปรรูปได้ ๔ ปี หรือประจำสภาท้องถิ่น  
กระบวนการแปรรูปของคณะกรรมการแปรรูป ระยะเวลาต่างๆ  
ที่ถูกกฎหมาย การยื่นคำแปรญัตติ ยุติ สมาชิกท้องถิ่น ของนายก  
ท้องถิ่น การสงวนคำแปรญัตติ การสงวนความเห็นคำแปรญัตติ  
การประชุมแปรรูปที่ถูกต้องไม่เป็นโมฆะ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. สภาท้องถิ่นประชุมลงมติ วาระที่ ๒  
การอภิปรายคำสงวนคำแปรญัตติ การอภิปรายคำสงวนความเห็นคำแปร  
ญัตติ การลงมติ การพิจารณาผลการประชุมคณะกรรมการแปรรูป
- ๑๕.๑๕ - ๑๕.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วาระที่ ๒ ลงมติให้ความเห็นชอบ  
วาระที่ ๓ เห็นชอบ  
-การลงมติญัตติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒  
เพิ่มเติม ๒๕๖๒ วาระที่ ๑ สภาท้องถิ่นไม่รับหลักการ  
-หลักการเลือกตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง  
-หลักนายกพิจารณาผลการประชุมของคณะกรรมการหาข้อยุติความ  
ขัดแย้ง  
-หลักสภาท้องถิ่นพิจารณาผลการประชุมของคณะกรรมการหาข้อ  
ยุติความขัดแย้ง วาระที่ ๒ ภายใน ๓๐ วัน  
-สภาไม่เปิดประชุมภายใน ๓๐ วันวาระที่ ๓ ไม่เห็นชอบ ยุติสภาท้องถิ่น  
-การตรากฎหมายท้องถิ่น สภาท้องถิ่นพิจารณากฎหมายท้องถิ่น ผอ  
สามวาระรวด วาระที่ ๑,๒,๓ ที่ถูกขึ้นตอนถูกกฎหมาย

#### วันที่ห้า

- ๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง การฝึกอบรมปฏิบัติ เทคนิคการเขียนกระทู้  
กระทู้ถามทั่วไป กระทู้ถามด่วน การเขียนคำแปรญัตติ การเสนอคำ  
แปรญัตติ เทคนิคการแปรญัตติ คำสงวนความเห็นคำแปรญัตติ  
เทคนิคการเขียนญัตติ เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณา  
เทคนิคการเขียนญัตติ จ่ายขาดเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม  
เกิน ๒๕% และอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติใช้เงินทุนสำรอง  
เงินสะสม
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เทคนิคการเขียนคำแปรญัตติ แปรเพิ่ม แปรปรับตัดลด  
ที่ถูกต้อง มีผู้รับรองอย่างไร การลงมติ ของคำแปรญัตติ  
-เทคนิคการอภิปรายสนับสนุน การอภิปรายคัดค้าน  
-เทคนิคการลุกขึ้นกระทู้ถามในสภาท้องถิ่น
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ฝึกอบรมปฏิบัติ การจำลองการประชุมสภาท้องถิ่น  
ตามลำดับ เปิดประชุมระเบียบวาระการประชุมตามข้อ ๒๗
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. ตอบข้อซักถาม  
พิธีปิด รับใบประกาศนียบัตร  
หมายเหตุ - ตารางฝึกอบรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม  
- แต่งกายชุดสุภาพ

## ตารางฝึกอบรม

### หลักสูตร “เพิ่มศักยภาพประสิทธิภาพ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอาชีพ”

\*\*\*\*\*

#### วันแรก

- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียน กิจกรรมวิเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอภัย  
กฎหมายข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น  
- ศิลปะการพูดแนะนำตัวต่อที่ประชุม  
- พิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. สรุปแนวการ ปฏิรูปกฎหมายหมวด  
การปกครองท้องถิ่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ  
พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดการปกครองท้องถิ่น
- ๑๕.๑๕ - ๑๕.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. กิจกรรมกลุ่มทางวิชาการ  
ตอบข้อซักถาม

#### วันที่สอง

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง การเขียนโครงการที่ดีของเงิน  
งบประมาณ การเขียนโครงการใช้เงินงบประมาณของท้องถิ่น  
ไม่ถูก สตง.เรียกเงินคืน  
- การเขียนโครงการที่ดีแบบประเพณีนิยมหรือแบบดั้งเดิม
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง การวิเคราะห์โครงการตัดสินใจ  
ทางเลือกจากแผนพัฒนา ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวม ๔ ปี  
(SWOT)  
- สรุปจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวม  
๔ ปี การเพิ่มเติมแผนพัฒนา ๔ ปี การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ๔ ปี
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เทคนิคการประชาคมหมู่บ้านชุมชนให้ประชาชนมี  
ส่วนร่วมเข้าร่วมประชาคม  
- วาดฝันแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันในการประชาคมหมู่บ้าน
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. Work shop การวิเคราะห์โครงการพัฒนาท้องถิ่น

#### วันที่สาม

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง กฎหมายระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ เพิ่มเติม  
พ.ศ.๒๕๕๔
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง กฎหมาย การเรียกประชุมที่ถูกต้อง  
กฎหมาย การนัดประชุมที่ถูกต้องกฎหมาย การกำหนดสมัยประชุม  
สามัญที่ถูกต้องกฎหมาย การเรียกประชุมสมัยวิสามัญ การปิดประกาศ  
ให้ประชาชนทราบ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยายเรื่อง เทคนิคการเขียนกระทู้ที่ถูกต้อง การฝึก  
ปฏิบัติเขียนกระทู้ กระทู้ถามทั่วไป กระทู้ถามด่วน  
- เทคนิคการเขียนคำแปรญัตติที่ถูกต้อง แปรปรับตัดลบ แปรญัตติ  
เพิ่มเติม
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. -เทคนิคการเขียนคำสงวนคำแปรญัตติ  
- เทคนิคการเขียนคำสงวนความเห็นคำแปรญัตติ  
- ฝึกเขียนกระทู้ถามทั่วไป กระทู้ถามด่วน

#### วันที่สี่

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. สภาท้องถิ่นพิจารณาญัตติ ข้อบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี ,เพิ่มเติม  
-นายกท้องถิ่น เสนอญัตติที่ถูกต้อง  
-สภาท้องถิ่นพิจารณา ๓ วาระ ไม่สามารถพิจารณา ๓ วาระรวดได้  
-เทคนิคสภาท้องถิ่นพิจารณา ญัตติ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี ,เพิ่มเติม  
-สภาท้องถิ่นวาระที่ ๑ การอภิปรายวาระที่ ๑ การลงมติ สภา  
ท้องถิ่นรับหลักการวาระที่ ๑ การเลือกตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ  
สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอคำแปรญัตติ แปรปรับตัดลบ นายกท้องถิ่น  
เสนอแปรญัตติเพิ่มเติม การประชุมแปรญัตติของคณะกรรมการแปร  
ญัตติ การสงวนคำแปรญัตติ การสงวนความเห็นการแปรญัตติ
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่นลงมติวาระที่ ๒  
ลงมติตามคำสงวนคำแปรญัตติ การลงมติผลการประชุม การลงมติ  
ตามคำสงวนความเห็นคำแปรญัตติ การลงมติตามผลประชุม  
คณะกรรมการแปรญัตติ การลงมติเห็นชอบวาระที่ ๒ อย่างไร
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. -สภาท้องถิ่นพิจารณาญัตติวาระที่ ๑ สภาท้องถิ่นลงมติไม่  
รับหลักการวาระที่ ๑  
-การดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้ง เลือก  
ตามลำดับเลือกอย่างไร  
-การประชุมคณะกรรมการหาข้อยุติความขัดแย้งอย่างไร  
-นายกท้องถิ่นพิจารณาผลการประชุมของคณะกรรมการหาข้อยุติ  
ความขัดแย้งอย่างไร นายกพื้นได้อย่างไร  
-สภาพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน ขึ้นตอนอย่างไร  
-การพิจารณาญัตติวาระที่ ๒ เริ่มต้นจากไหนปฏิบัติอย่างไร  
จะถูกกฎหมาย  
-การลงมติวาระที่ ๒,๓  
-การลงมติอย่างไร สภาท้องถิ่นยุบ
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. คณะกรรมการสภาท้องถิ่นสามัญ เลือกตั้งอย่างไร  
-คณะกรรมการท้องถิ่นวิสามัญ เลือกตั้งอย่างไร

#### วันที่ห้า

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง จำลองการประชุมสภาท้องถิ่น  
ตามข้อ ๒๗ ระเบียบวาระ ๖ ระเบียบวาระการฝึก  
กระทู้ถามทั่วไป  
กระทู้ถามด่วน การอภิปราย สนับสนุน การ  
อภิปราย คัดค้าน การลงมติ
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. จำลองการประชุมสภาท้องถิ่น (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. นำเสนอกิจกรรมอบรมตอบข้อซักถาม  
พิธีปิด พิธีรับใบประกาศนียบัตร  
เดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายเหตุ - ตารางฝึกอบรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม  
- แต่งกายชุดสุภาพ