



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๕๕๑๑ เวลา 15.30 น.
 วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๑
 ๒ ผู้รับ

ที่ ศทท.๑๐๔๑/๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 ๒๔๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐๕

๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

รับเลขที่ 713 เวลา 16.14 น.
 วันที่ 14 ส.ค. 2561
 ผู้รับ

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “การปรับปรุงรายการเปรียบเทียบปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในระบบมือกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)” ปฏิบัติจริงพร้อม โน้ตบุ๊ก รุ่น ๑, ๒, ๓ และ ๔

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 845 14 ส.ค. 2561

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
 สิ่งที่มาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การปรับปรุงรายการบัญชี การบันทึกงบทรัพย์สิน การเปรียบเทียบ ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในระบบมือกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)” ปฏิบัติจริงพร้อม โน้ตบุ๊ก รุ่น ๑, ๒, ๓ และ ๔ เพื่อให้เกิดความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา การพัฒนาและการบริหารระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS หลักเกณฑ์และวิธีปรับปรุงบัญชี การแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการ การจัดทำทรัพย์สิน การปิดบัญชีด้วยระบบ e-LAAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เค พาร์ค จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอมรินทร์ ลา구나 จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ตรง เป็นผู้รับผิดชอบกฎหมาย ระเบียบต่างๆ มาเป็นวิทยากรในการบรรยายและตอบข้อซักถาม พร้อมทั้งได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) ไว้สำหรับปฏิบัติงานจริงด้วย ในการนี้จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรม โดยสามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hcdsuandusit.com หรือ Line ID: ๐๘๓๙๘๘๐๐๖๙ หรือโทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล)
 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ฝ่ายโครงการพิเศษ
 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
 โทร. ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙



โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฏิบัติการ “การปรับปรุงรายการบัญชี การบันทึกงบทรัพย์สิน การเปรียบเทียบปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในระบบมือกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)” ปฏิบัติจริงพร้อม ไม้ตึก

หลักการและเหตุผล-

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกิจการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ปัจจุบัน อยู่ในเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ระหว่างนี้ถือเป็นงานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งอาจประสบปัญหาจากการปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS อย่างต่อเนื่องซึ่งผู้ปฏิบัติที่ยังปิดบัญชี รายงานการเงินด้วยระบบมือ และติดปัญหาในเรื่องต่างๆที่ส่งผลให้การปิดบัญชีไม่สำเร็จ ปัญหาการบันทึกผิดพลาดระหว่างปี การปรับปรุงรายบัญชี ปัญหาระบบบัญชีของปีก่อนๆย้อนหลังยังไม่ได้ปิดบัญชี การบันทึกงบทรัพย์สินให้ถูกต้อง จึงมีความจำเป็นต้องให้ความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน e-LAAS ที่ต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ให้การปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการปิดบัญชีด้วยระบบ e-LAAS เพื่อก่อเกิดการพัฒนาและการบริหารการคลัง การเงินและบัญชี ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้มีความเชี่ยวชาญ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้ดี ทำให้หน่วยงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความเป็นเลิศด้านการปฏิบัติงานโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างสมบูรณ์ ประกอบกับพระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งผลกระทบต่อนักบัญชี การปรับปรุง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการปิดบัญชีด้วยระบบ e-LAAS ซึ่งยังมีปัญหาการปฏิบัติงานควบคู่กันระหว่าง ระบบ e-LAAS กับ การจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-Gp เป็นอย่างมาก เช่น การกันเงินแบบก่อนนี้ผูกพัน การกันเงินแบบไม่ก่อนนี้ การบันทึกรายได้จากการขายแบบ การออกใบเสร็จรับเงิน

จากเหตุผลดังกล่าวทาง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จึงได้พิจารณาเห็นสมควรจัดฝึกอบรมหลักสูตรปฏิบัติการ “การปรับปรุงรายการบัญชี การบันทึกงบทรัพย์สิน การเปรียบเทียบปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในระบบมือกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)” ปฏิบัติจริงพร้อมไม้ตึก พร้อมทั้งได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญ มีประสบการณ์ตรงและเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรในการบรรยายพร้อมตอบทุกปัญหาและข้อซักถาม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจและสามารถแก้ไขปัญหาได้ดียิ่งขึ้น ในการอบรม ได้จัดเตรียม ทีมงานครู ก ที่มีประสบการณ์สูง คอมพิวเตอร์ (ไม้ตึก) และสัญญาณอินเทอร์เน็ต (๑ เครื่อง ต่อ ๑ ท่าน) เพื่อปฏิบัติจริงสำหรับผู้เข้ารับการอบรมด้วย และขอสงวนสิทธิ์รับผู้เข้าอบรมไม่เกิน ๑๐๐ ท่านต่อรุ่น เท่านั้น วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงการปิดบัญชีปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การปฏิบัติ การแก้ไข การปรับปรุงบัญชี ระบบ e-LAAS เพื่อให้ เป็นปัจจุบัน
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน การจัดทำงบทรัพย์สินให้ถูกต้อง และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การคลัง สามารถปิดบัญชีด้วยระบบ e-LAAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS กับ e-Gp ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เป้าหมาย

๑. นายก รองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษานายก
๒. ปลัด รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ
๔. หัวหน้าสำนักปลัด/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ e-LAAS

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรม เค พาร์ค จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมอมรินทร์ ลากูน จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน (ไม่รวมค่าที่พัก) ค่าติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (เน็ตบุ๊ก) และสัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นเงิน ๔,๙๐๐.๐๐ บาท สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

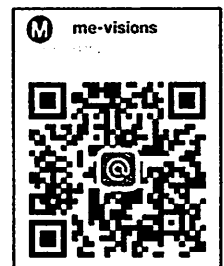
วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายพร้อมปฏิบัติจริงและตอบข้อซักถามโดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับสมัคร

ผู้สนใจ สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- www.hcdsuandusit.com หรือ www.me-visions.com
- โทรศัพท์ ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๗๐๘๒ ๙๘๘๘ คุณสลิลดา
- 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 พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณสลิติดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๗๐๘๒ ๙๘๘๘

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรม เค พาร์ค จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร.๐๗๗-๒๑๓-๗๐๐
๒. โรงแรมอมรินทร์ ลากูน จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐๕๕-๒๒๐-๙๙๙
๓. โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น โทร.๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐
๔. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทร.๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
๔. ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการให้บริการทุกท่านได้อย่างทั่วถึง
๕. ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้เตรียมคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) สถานที่(ไฟฟ้า)และสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียรสูงสุด

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฏิบัติการ

“การปรับปรุงรายการบัญชี การบันทึกงบประมาณทรัพย์สิน การเปรียบเทียบปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในระบบมือกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)”

ปฏิบัติจริงพร้อม ไม้ตบึก

วันแรกของการอบรม

๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน/ รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ พิธีเปิดการอบรม

๐๘.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. - การจัดทำรายละเอียดผู้ค้างชำระภาษี กค.2 เป็นลูกหนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้ภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

- การตั้งลูกหนี้รายได้อื่นๆ

- การจัดทำฎีกาค้างจ่าย

- วิธีการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน

กรณีกันเงินงบประมาณปีปัจจุบัน

กรณีกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีปัจจุบัน

กรณีมีเงินรายจ่ายค้างจ่ายคงเหลือของปีเก่า

- การกันเงินกรณีมีการจัดทำสัญญา/ขาดตกลงแล้ว

- การบันทึกรายการรายจ่ายผัดส่งใบสำคัญ

- วิธีการปรับปรุงอื่นๆ เช่น ได้รับดอกเบี้ย 30 กันยายน 2560 กรณีชำระหนี้เงินกู้ในระบบ

- การปิดบัญชี

- การจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- การเปรียบเทียบการปิดบัญชี รายงานงบการเงินระบบมือกับระบบ e-LAAS

ถาม – ตอบปัญหา

ผอ. สรัญญา แปะทอง

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น(สพช.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่สามของการอบรม

- ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. - การตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำปีระหว่างบัญชีด้วยมือและระบบ e-LAAS
- การจัดทำกระดาษทำการเปรียบเทียบงบการเงินด้วยมือกับระบบ e-LAAS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 - การดำเนินการในระบบ e-LAAS ภายหลังจากปิดบัญชีประจำปีเกี่ยวกับการรับชำระลูกหนี้ภาษี ลูกหนี้รายได้อื่นๆ และการรับเงินจากรัฐบาลค้างรับ
 - การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณข้ามปี
 - การเบิกจ่ายเงินจากฎีกาค้างจ่าย
 - การจัดทำใบนำส่งเงิน
 - การจัดทำร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี พ.ศ.2561
 - การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ
 - การจัดทำงบทรัพย์สิน

ถาม – ตอบปัญหา

ผอ. สรัญญา แป๊ะทอง

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น(สพช.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๖.๓๑ น. ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :
๑. วิทยากร/ กำหนดการ และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 ๒. เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
 ๓. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 ๔. ผู้จัดอบรมจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์(โน้ตบุ๊ก) พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Wifi)





ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

การปรับปรุงรายการบัญชี การบันทึกงบประมาณ การเปรียบเทียบปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในระบบมือกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ปฏิบัติจริงพร้อม โน้ตบุ๊ก รุ่น ๑, ๒, ๓ และ ๔

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

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

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

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

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

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

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เค พาร์ค จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอมรินทร์ ลากูน จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

อาหาร ทักไป.....ท่าน อิสลาม.....ท่าน มั่งสวิชาติ.....ท่าน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน โอนเงิน : ส่งจ่ายชื่อบัญชี “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” ธนาคารกรุงไทย

ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐

เช็คสั่งจ่าย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์”

**การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข คุณสลิลดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙

ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน โทรสาร : ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า



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



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๑๕๓๓.

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 5592 เวลา 15.30 น.
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๑
ผู้รับ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ห้องเรียนที่
รับเลขที่ 712 เวลา 16.09 น.
วันที่ 14 ส.ค. 2561 ส.ศ.
๘๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖๖๖๖ ผู้รับ

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

- เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๖
- เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์การปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๖
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

<input type="checkbox"/> ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารงานบุคคล
<input type="checkbox"/> ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 844 14 ส.ค. 2561

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๖ จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรรักษ์ โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชีวาลัย)
รักษาการแทนในตำแหน่งคณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๖
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่น

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จดยานการการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- ๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๒. การเขียนบันทึกเสนอ
๓. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๕. การเขียนรายงานการประชุม
๖. กรณีศึกษา

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง

๒. การเขียนบันทึกเสนอมีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น

๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ

๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีหลักการในการใช้คำ ประโยค ย่อหน้า โดยย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปตัวที (T) ที่หัวกลับ และตัวไอ (I) นอกจากนั้นจะต้องใช้วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง

๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน

๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ

๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม

๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล

๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ

๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์

๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๖ วันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๑

๘. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง

๒. เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี

๓. ตรวจแก้ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง

๔. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน

๕. จดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้

๖. วิเคราะห์วิจารณ์ และสอนงาน

๗. การเขียนหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมที่ดีแก่ผู้อื่น



หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๖
วันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๑ ณ. โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง
(สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑)

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน คือ

สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....
.....
.....

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากหลักสูตรนี้มีความต้องการในการสมัครมาก ห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น
3. ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข 02-226-5651 หรือ develop.tu@gmail.com
4. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
5. ผู้เข้าอบรมสามารถขอแบบฟอร์มจองห้องพักได้ที่ develop.tu@gmail.com หรือโทร ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ เมื่อได้แบบฟอร์มกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย และโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๕๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือที่ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมของโครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๖

วันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

การเขียนบันทึกเสนอ

วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

การเขียนรายงานการประชุม
วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข

๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล
ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน

ข้อห้กสูตร:

HOTEL RESERVATION FORM

Complete ONLY if you wish to make a reservation through the hotel.

DELEGATE INFORMATION (Please complete all fields in CAPITAL letters)

<input type="checkbox"/> Dr	<input type="checkbox"/> Mr	<input type="checkbox"/> Mrs	<input type="checkbox"/> Ms	Confirmation# (for Hotel fill in only):.....
Family name:.....			First Name:.....	
Company:.....				
Address:.....				
Postcode:.....	City:.....	Country:.....		
Phone:.....	Fax:.....			
Arrival Date:.....	Arrival Time:.....	Flight No:.....		
Departure Date:.....	Departure Time:.....	Flight No:.....		
Special Requests:	<input type="checkbox"/> Non Smoking	<input type="checkbox"/> Smoking		

ACCOMMODATION

Royal Princes Larn Luang Hotel, Bangkok

269 Larn Luang Road, Pomprab, Bagnkok 10100 THAILAND, Tel : +66 (0) 2281-3088 / Fax : + 66 (0) 2280-1314

Room Type	Room Rate per room per night	Check In Date	Check Out Date
Superior room	<input type="checkbox"/> Single Baht 1,600.- <input type="checkbox"/> Twin 1,800.-		
Extra bed	<input type="checkbox"/> Extra Bed Baht 1,000.-		
Benefit :-			
<ul style="list-style-type: none"> • Rates are inclusive of 10 % service charge and applicable 7 % government tax. • Room inclusive of Buffet Breakfast at Princess Cafe. • Complimentary internet access. • Complimentary Coffee and Tea maker in room. • Complimentary use of Swimming Pool (salt water) and Fitness Room. 			

Remarks: Hotel rooms can only be guaranteed if bookings are made
One night room rate will be charged for deposit.

In order to guarantee your reservation at the above mentioned hotel, please indicate your Credit card no. below :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Expiry date : (mm/yy)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Cardholder's Name (as it appears on the credit card): _____

Type: Visa / Master Card / American Express

Date: _____ Signature: _____

Please return the completed Registration Form on or before by fax or e-mail to
Mrs.Pawanda Trakulchareon/ FB marketing Manager , E-mail : pawanda@royalprincesslarnluang.com

Tel : 66 (0) 2281-3088 ext. 246 Fax : 66 (0) 2280-1314



ที่ ศธ.๐๕๐๓.๓๓/ว ๑๖๖๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 5704 เวลา 15.10 น.
วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑
ผู้รับ

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย

จังหวัดมหาสารคาม ๕๕๑๕๐
รับเลขที่ 726 เวลา 16.39 น.
วันที่ 17 ส.ค. 2561 พ.ศ.
ผู้รับ

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าอบรม

เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 859 ส.ค. 17 ส.ค. 2561

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักเกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ พร้อมทั้งความรู้ด้านสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น” โดยวิทยากรผู้ทรงความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์โดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) มี จำนวน ๖ รุ่นดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตากออล์ฟ & รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเมย์ทาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมโคราชไฮเทล จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗-๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเอเซีย อำเภอกาฬสินธุ์ จังหวัดสกลนคร

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑-๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัครสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ติดต่อส่งใบสมัครโทร ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ / ๐๙๕๐๒๐๔๔๓๐ / ๐๙๘-๑๐๕๖๔๗๕ หรือ ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: un1.msu2560@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔ โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.local-training.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎิ์ชาติชนะยีนง)

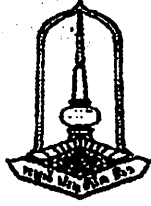
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘, ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙

โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔



โครงการ “หลักสูตรหลักเกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ และความรู้ด้านสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) เป็นกระบวนการจัดการนับแต่การสรรหาคนดีมีความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล จนถึงการคัดคนที่ไม่เหมาะสมให้ออกจากระบบราชการ และเมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ามาพนักงานส่วนท้องถิ่นแล้ว ปฏิเสธไม่ได้ว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนอยากได้ความก้าวหน้าและการเติบโตในหน้าที่ราชการ และรู้ถึงสิทธิสวัสดิการที่พึงมีพึงได้ตามกฎหมาย

การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นได้ปรับเข้าสู่ระบบแห่ง ได้มีการยกเลิกและการออกมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่หลายฉบับ โดยเฉพาะมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนระดับสูงขึ้นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้มีการประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน การประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และการประเมินผลงานสอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแห่ง) รวมถึงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น และระเบียบกฎหมายต่างๆเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงจัดทำโครงการ หลักสูตรหลักเกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ พร้อมทั้งความรู้ด้านสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ควรทราบ ตามที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่น และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนทุกระดับ โดยเฉพาะผู้ที่พึงได้รับการบรรจุ หรือแต่งตั้ง หรือรับโอนให้เป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะต้องได้รับการศึกษาและหรือทบทวนความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และข้อพึงปฏิบัติตนของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนระดับสูงขึ้นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น การกำหนด โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สิทธิสวัสดิการที่พึงมีพึงได้ตามกฎหมาย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสรุปขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญ ตามกฎหมายในการรักษาสิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๔ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาการปฏิบัติ หน้าที่ราชการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าฝ่ายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

๔. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ & รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมโคราชไฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗-๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเอเซียอัน อาเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑-๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

๕. วิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย การยกกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงประกอบการบรรยาย และดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์โดยตรง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักถาม (ในลักษณะการถาม - ตอบ)

๖.งบประมาณ

๖.๑ ใช้งบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐.-บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเอกสาร/คู่มือประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าอุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการอบรม

๖.๒ ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดแล้ว

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนระดับสูงขึ้นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สิทธิสวัสดิการที่พึงมีพึงได้ตามกฎหมาย

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสรุปขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญตามกฎหมายในการรักษาสิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗.๔ ลดปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๙. การมีสิทธิ์รับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้/ติดต่อสอบถาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ / ๐๙๕๐๒๐๔๓๐ หรือ ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.local-training.com/>

๑๐.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

ชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

๑) โอนผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา บิ๊กซีมหาสารคาม ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑๔

๒) ให้ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวันลงทะเบียน

๓) กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay - in slip หรือหลักฐานการ โอนเงินผ่านตู้ ATM โดยระบุชื่อหน่วยงานไป ID Line : @msu60 โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔

***เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐาน การโอนเงิน หรือสำเนาใบ Pay - in slip มาในวันลงทะเบียน

๑๑. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับ ทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้อัตราค่าที่พักในอัตราพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๗-๓๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ & รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี โทร ๐๔๕๒๖๘๒๐๙

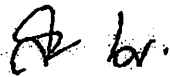
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร ๐๕๕๒๑๑๒๘๘

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมโคราชไฮเทล จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๕๓๔๑๓๔๕

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗-๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเอเชีย อำเภอนาดูน จังหวัดสงขลา โทร ๐๗๔๓๕๓๔๐๐

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โทร ๐๕๓๒๑๑๑๐๒๖

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓-๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โทร ๐-๔๒๑๑-๑๒๔๑



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวสุพัตรา นอใส)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม



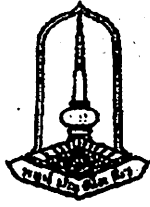
ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

18 ก.ค.61



กำหนดการอบรม

“หลักสูตรหลักเกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ และความรู้ด้านสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. -ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. สวัสดิการ “การรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. สวัสดิการ “การศึกษาบุตร”

- ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ของสถานศึกษาของทางราชการและเอกชน
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินการศึกษาบุตรข้อมูลผู้มีสิทธิ การใช้สิทธิของผู้มีสิทธิ และการยื่นเบิก

๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นๆ

๕. การดำเนินการบริหารงานบุคคลในโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑-๒

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อเลือกค่าตอบแทน และนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับ พนง.ส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำของ อปท.

บรรยายโดย นายปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายข้อมูลและสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงาน เทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ศึกษาและเตรียมความพร้อมด้านคุณสมบัติของบุคคล แนวทางการประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน การ ประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และการจัดทำผลงานทางวิชาการ ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับประเภททั่วไป

๑. การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีคุณสมบัติเลื่อนระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
๒. การปรับปรุงกรอบระดับตำแหน่งตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๓. การประเมินคุณสมบัติบุคคล
๔. การประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน การประเมินทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และการประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๕. ลักษณะการเขียนผลงานทางวิชาการ
๖. การประเมินผลงานทางวิชาการ เกณฑ์การผ่านผลงานทางวิชาการ
๗. วันที่มีผลในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑๓.๐๐- ๑๕.๐๐ น. หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับประเภทวิชาการ

๑. การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีคุณสมบัติเลื่อนระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ
๒. การปรับปรุงกรอบระดับตำแหน่ง
๓. การประเมินคุณสมบัติบุคคล

๔. การประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน การประเมินทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และ การประเมิน ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๕. ลักษณะการเขียนผลงานทางวิชาการ
๖. การประเมินผลงานทางวิชาการ เกณฑ์การผ่านผลงานทางวิชาการ
๗. วันที่มีผลในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

บรรยายโดย นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง

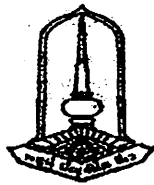
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานการบริหารบุคคล

ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ -กำหนดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

-พักเบรกเวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐น.

-พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐น.



ใบสมัครเข้าร่วมกำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร

หลักสูตร "หลักเกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ และความรู้ด้านสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น"

โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....ผู้ประสานงาน e-mail :ID-Line:เบอร์มือถือ.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร)

๒. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ
๒. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ
๓. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ
๔. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ
๕. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร..... อาหาร () ปกติ () อิสลาม () มังสวิรัติ () เจ

() รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ & รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

() รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

() รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมโคราชไฮเทล จังหวัดนครราชสีมา

() รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗-๙ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเอเชียน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

() รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

() รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑-๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ช่องทางการส่งใบสมัคร: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๗๗๓๓๘ / ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙ / ๐๙๕๐๒๐๔๔๓๐ / ๐๙๙-๑๐๕๖๔๗๕ หรือ ID Line : @msubo (ต้องใส่ ๑ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msubo๕๖๐@gmail.com โทรสาร ๐๒-๙๐๓๐๐๘๐ ต่อ ๗๖๖๔ สามารถสมัครออนไลน์ได้ที่ <http://www.local-training.com> ***เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออก

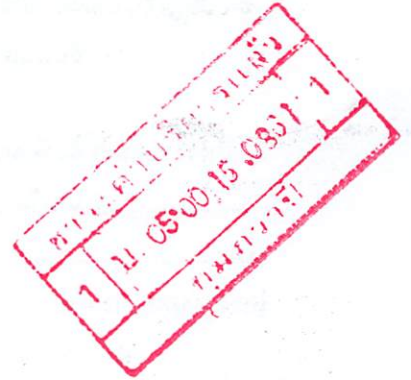
ใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐาน การโอนเงิน หรือสำเนาใบ pay - In Slip มาในวันลงทะเบียน

***สิ่งที่ได้รับวันอบรม เสื้อ / กระเป๋า / สมุด / ปากกา / เอกสารประกอบการบรรยาย



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

ส่ง อบจ.เพชรบูรณ์
36 ม.5
ต.สะเดียง อ.เมืองเพชรบูรณ์
จ. เพชรบูรณ์ 67000



สิ่งตีพิมพ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ ๕๗๓๗ - 14๕5
วันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๑
ผู้รับ



ที่ ศธ ๖๙๐๒ (๑๗)/๘๘๗

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐
20 ส.ค. 2561
ผู้รับ

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
แห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ ๘๖๕ 20 ส.ค. 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรม เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยว และฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูล ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลางเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ซึ่งจะจัดอบรมในวันในวันศุกร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๒ วัน ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค ถนนรัชดา กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.-บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๘๖ ๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ นายหัสตินันท์ สอนปะละ (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๒ ๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าร่วมสัมมนา จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนึ่งจวน)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ
โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๙-๕๕๑๑
โทรสาร ๐-๒๒๕๙-๒๕๒๕

โครงการอบรม

เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 นั้น พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เป็นต้น เป็นผู้ดำเนินการเช่นเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

อีกทั้งก่อนสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น การดำเนินการดังกล่าว ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ว่าตนเองต้องปฏิบัติอย่างไร ตรวจสอบพัสดุอย่างไร ต้องส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด การตรวจสอบจะพบปัญหาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ต้องดำเนินการอย่างไร ต้องมีการสอบถามข้อเท็จจริงว่าสภาพพัสดุแต่ละรายการมีสภาพเป็นอย่างไร ผลการ

ตรวจสอบจะต้องรายงานให้ใครทราบ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
หน่วยงานพัสดุ จำเป็นต้องมีการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือ
ผู้เกี่ยวข้อง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การบริหารสัญญา และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด
ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้
บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรม เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญา
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค
ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. การบริหารสัญญา
4. การตรวจนับพัสดุประจำปี
4. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับ
ใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมืออาชีพ และสามารถไปถ่ายทอดหรือ
แนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 100 คน

วิทยากร

1. วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
2. วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 14 - 15 กันยายน 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ก ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 3,900.00 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 11 วัน (ภายในวันที่ 7 กันยายน 2561) ศูนย์บริการวิชาการจะหักค่าใช้จ่ายไว้ร้อยละ 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือติดต่อขอรายละเอียดได้ที่ snowrain_k@hotmail.com

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain_k@hotmail.com หรือ ทางโทรสาร 0 2259 2525

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่วันที่ 7 กันยายน 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 150 คน สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025, 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่

<http://cas.swu.ac.th> ผู้รับผิดชอบโครงการ นายหัสตินทร์ สอนปะละ และนางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมา ศาสตระรุจิ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายหัสตินทร์ สอนปะละ | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

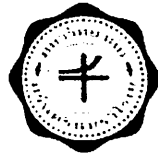
กำหนดการโครงการอบรม
เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
ระหว่างวันที่ 14 – 15 กันยายน 2561
ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ก ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันที่ 14 กันยายน 2561		
08.00 – 08.45 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
13.00 – 16.00 น.	การบริหารสัญญาในระบบ e-GPและการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ
16.00 – 16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	กรมบัญชีกลาง
วันที่ 15 กันยายน 2561		
09.00 – 12.00 น.	สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
13.00 – 16.00 น.	การบริหารสัญญา การคิดค่าปรับ การขยายสัญญา การตรวจสอบพัสดุ และการบริหารพัสดุ	
16.00 – 16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสัมมนา

เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ระหว่างวันที่ 14 - 15 กันยายน 2561

ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ก ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย
() สำเนาใบโอนเงิน ต้องการออกใบเสร็จเป็น () รายบุคคล หรือ () ออกรวม
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานมายัง snowrain_k@hotmail.com

หรือ โทรสาร (อัตโนมัติ) 0 2259 2525 ภายในวันที่ 7 กันยายน 2561

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842

นายหัสตินทร์ สอนปะละ โทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 11029

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บึงขีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1

ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รับจำนวนจำกัด เพียง 100 ท่าน

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่โอนเงินจากสาขาต่างจังหวัด สามารถใช้แบบฟอร์มด้านล่าง จากทางธนาคารโอน
 ค่าลงทะเบียนได้ โดยท่านจะเสียค่าธรรมเนียมการโอนรายการละ 10.-บาท (สิบบาทถ้วน) เท่านั้น
 กรณีผู้สมัครหลายท่าน สามารถโอนยอดรวมได้ โดยใช้ข้อมูลผู้สมัครท่านเดียว

โครงการอบรม

เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ.
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK

KTB Bill Payment

ผู้ชำระเงิน: **ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร**

เลขที่บัญชี: **8 0 8 8 8 8**

เลขที่เช็ค: **06156**

ชื่อบริษัท: **เลขาโครงการฯ**

ชื่อผู้รับเงิน: **นาย...**

จำนวนเงินที่ชำระเป็นเงินสด (Paid Amount in Words)		จำนวนเงินที่ชำระเป็นเงินสด (Paid Amount)
เช็ค (Check/Deposit)	เช็ค (Cheque No.)	จำนวนเงิน (Amount)

NO. AA 3141457

ชื่อผู้รับเงิน (Depositor's Name):

นามสกุล (Last Name):

ใบจองห้องพัก

สำหรับ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....
 ตำแหน่ง..... สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทร..... มือถือ..... อีเมล.....

2. มีความประสงค์ จองห้องพัก โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค(กรุงเทพฯ) ดังนี้

ห้องพักเดี่ยว ราคา 1,600 บาท/สุทธิ/ห้อง/คืน (พร้อมอาหารเช้า)
 ห้องพักร่วม ราคา 1,600 บาท/สุทธิ/ห้อง/คืน (พร้อมอาหารเช้า)
 โดยพักคู่กับ.....

เข้าพักโรงแรม วันที่ 13 - 15 กันยายน 2561
 เข้าพักโรงแรม วันที่ 14 - 15 กันยายน 2561

3. ส่งใบจองห้องพัก ไปยัง

คุณเอกนิธิ สาระกุล / ผู้จัดการฝ่ายขายอาวุโส (เขตต์ผู้ดูแล)
 โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ
 247 ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กทม. 10400
 คุณทธิมา ทองอนันต์ / เลขานุการ (จองห้องพัก)
 โทรศัพท์ 0-2290-0125 ต่อ 7120
 โทรสาร 0-2275-8577 (วันจันทร์ - วันศุกร์ เท่านั้น)
 www : chaophyapark.com
 E-mail : sec.sales@chaophyapark.com

4. **หมายเหตุ** *** มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่รับจองห้องพักลง วันที่ 13 - 15 กันยายน 2561 กรณีท่านที่ต้องการจองห้องพัก ขอให้ติดต่อกับทางโรงแรมโดยตรง โดยส่งใบสำรองห้องพัก **ก่อนวันที่ 7 กันยายน 2561** เท่านั้น
 *** เว็บไซต์ จองโรงแรมยังเว็บไซต์-ศูนย์ทำนุบำรุงพระตำหนักพระตำหนัก - วันอาทิตย์ที่โรงแรมเป็นวันหยุด วันของห้องพักอาจถูกขายให้ก่อน

5. การชำระเงิน: ท่านที่ประสงค์เข้าพัก ต้องทำจองห้องพักและชำระเงินเป็นค้ำมัดจำ ตามราคาข้างต้น ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 คืน และชำระก่อนวันเข้าพักอย่างน้อย 3 วัน หากมีการยกเลิกการจองห้องพักกะทันหัน 3 ก่อนวันเข้าพัก (last minute cancellation) หรือ ไม่ปรากฏชื่อเข้าพัก(No Show)ทางโรงแรมขออนุญาตยึดเงินมัดจำนั้นไว้

6. **วิธีการชำระเงิน**- ชำระด้วยการ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ในนาม บริษัท **ปาร์กโฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด และกรุณาส่งหลักฐาน**
 - **การชำระเงินเพื่อการยืนยัน มาทาง FAX : 02-275-8559 หรือ E-MAIL : sec.sales@chaophyapark.com**
 หากต้องการชำระค่าใช้จ่ายด้วยเงินสดหรือบัตรเครดิต ท่านสามารถติดต่อชำระโดยตรง ที่ โรงแรม เจ้าพระยา ปาร์คเท่านั้น

ธนาคาร	สาขา	บัญชี	เลขที่บัญชี
ธ.กรุงศรี	สาขาโกลด์ฟิช	ออมทรัพย์	284-1-02671-9
ธ.กรุงไทย	สาขาลาดพร้าว ซอย35	ออมทรัพย์	011-1-53535-2