



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๕๖๗๒-๓๐๒๐ ต่อ ๑๑๔

ที่ พช ๕๑๐๒๙.๒/ว ๒๖๒

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ลงเว็บไซต์ www.phetchabunpao.go.th/personnel

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ ผู้อำนวยการกองทุกกองราชการ, เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และ ร.ร.อบจ.เพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม)

ด้วยได้รับแจ้งจากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์
และเชิญชวนบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๒ ฉบับ ๑๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.
สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

๒. หลักสูตร “เจาะลึก ฝ่าวิกฤต COVID – 19 กับการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
การบริหารงาน LTC และนักบริหาร ให้สอดคล้องกับระเบียบท้องถิ่น”

๓. หลักสูตร “เปิดใจ ไขปัญหา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม ว.๗๘ และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่เปลี่ยนแปลงเรียน”

๔. หลักสูตร “เจาะลึก การบริหารสัญญาจ้างที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.พัสดุในปัจจุบัน
การคำนวณราคากลาง การควบคุมงาน การตรวจรับงาน การปรับ (ค่า K) และข้อบกพร่องที่ถูกหักหัวง”

๕. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำ
รายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ
การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๖. หลักสูตร “แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่นและการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น”

๗. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้
ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการและ
การทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๘. หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใต้นหนังสือซักซ้อม
แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖”

๙. หลักสูตร “การเพิ่มบทบาทครูและบุคลากรการศึกษาผู้สร้างนวัตกรรมโดยการสร้างองค์ความรู้
จากสื่อตัวแบบและใช้เทคนิคการสอบแบบเล่นปนเรียนอิงหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ และมาตรฐานสถาน
พัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑๐. หลักสูตร “การจัดทำฐานข้อมูลและการโอนสินทรัพย์ภายหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๔
การตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การออกรายงานสำรวจสินทรัพย์ฯ (อปท.สท.๑ – ๓) รวมถึง
การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือตามแบบ อปท.วส.ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL (ทุกรายงาน) เพื่อเตรียมความพร้อม
ในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๕”

๑๑. หลักสูตร “การจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา/การโอน/รับโอน สินทรัพย์ ระหว่างปี
๒๕๖๕ ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL และการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
สัญญาซื้อจ้าง โครงการเงินสะสม รายการกันเงิน ทะเบียนคุมเงินรับฝาก การจัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม
ที่สามารถนำไปใช้ได้ รวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕”

๑๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
PIEs (Platform of Innovative Engineering for Sustainability)

เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สะดวก และนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ จึงได้ดำเนินการ
นำรายละเอียดดังกล่าว ลงเว็บไซต์ www.phetchabunpao.go.th/personnel และแจ้งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้สนใจทราบด้วย



(นางน้ำผึ้ง แสงพลโรจน์)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ที่ อว ๐๖๔๕/๓๔๘๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 41๐4 เวลา 14.16 น.
วันที่ 20 พ.ค. ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กทม. 10130
กรุงเทพฯ โทร ๐๒๓๐๐ ๖๖๖-๖๖๖
วันที่ 20 พ.ค. 2565

๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี, นายองค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ ๒๖1 23 พ.ค. 2565

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการบริการทางวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ขั้นตอนวิธีการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรณีการจัดตั้งสำนัก/ กองการศึกษา ขั้นตอนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิธีการประเมินผลงาน สำหรับการเลื่อนวิทยฐานะ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดจำนวนบุคลากร หลักเกณฑ์ขั้นตอนการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ” โดยมีเนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมสอดคล้องกับประกาศและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ผู้สนใจสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขาศรียาน เลขที่บัญชี ๙๘๖ - ๑ - ๒๕๔๗๐ - ๖ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.localtrain57.com> ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๓, ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๔ หรือทาง Email: localtrain57@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆข้า)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๕ ๐๑๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๖๕ ๐๑๕๑

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.
สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมีอาชีพ”

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศและมติต่าง ๆ ซึ่งมีการแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และมีการแจ้งชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) อีกหลายเรื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด กคศ. เช่น

- การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรณีการจัดตั้งสำนัก/กองการศึกษาฯ
- การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.
- ขั้นตอนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- วิธีการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนข้าราชการครูในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนกรณีได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น
- การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- แนวทางปฏิบัติในการขอรับการจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและครูผู้ดูแลเด็ก
- แนวทางปฏิบัติการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งครู ของ อปท.
- การคัดเลือกกรณีพิเศษให้ดำรงตำแหน่งครู กรณีมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

ฯลฯ

เช่น มาตรฐานหรือวิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่าง ๆ ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ใหม่) การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ การจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย) สิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙ หรือแนวทางการบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีต่าง ๆ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นว่า ประกาศและมติต่าง ๆ ซึ่งมีการแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.ดังกล่าว มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานบุคคลในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไม่มีความรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ อาจทำให้ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า ความมั่นคง และขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้การ



บริหารงานบุคคลของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. เกิดความเป็นธรรม เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความก้าวหน้า ความมั่นคงแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

โดยมีเนื้อหาวิชาและรายละเอียดของวิชาที่ใช้ในการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศ และมติแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลง ตลอดจนแจ้งเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง นักทรัพยากรบุคคล และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์หรือมติหรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยได้เชิญวิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวมาเป็นคณะวิทยากร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ขั้นตอนวิธีการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรณีการจัดตั้งสำนัก/กองการศึกษาฯ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในกรณีต่าง ๆ ได้
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ขั้นตอนการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีต่าง ๆ
- ๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักงานปลัด
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๓.๔ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๓.๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. ระยะเวลา/ สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมฟอร์จูน จังหวัดนครพนม
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

๕.๒ สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทาง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖. รูปแบบการจัดอบรม / วิทยากร

ใช้การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ขั้นตอนวิธีการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรณีการจัดตั้งสำนัก/กองการศึกษาฯ

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจขั้นตอนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในกรณีต่างๆ ได้

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรมมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร

๙. การรับสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๙๘-๒๘๐๒-๖๙๓ , ๐๙๘-๒๘๐๒-๖๙๔ หรือทาง E-mail : Localtrain๕๗@hotmail.com และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtrain๕๗.com

๙.๒ การชำระค่าลงทะเบียน โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาศรียาน เลขที่บัญชี ๙๘๖-๑-๒๕๔๗๐-๖ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา



๔ . ๖

๘.๓ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip (กรณาระบุชื่อผู้สมัคร อบต./เทศบาล/อบจ. หลักสูตร รุ่น และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับใน ใบนำฝากเงินเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๖๕ ๐๑๕๑ ได้ทุกวันหรือ E-mail : Localtrain57@hotmail.com

Dapa

กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.
สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

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

- ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **รายงานตัวลงทะเบียน**
 - รับเอกสารประกอบการอบรม
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. **แนะนำหลักสูตร**
 - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม
- ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **มาตรฐานหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ**
 กรณีการจัดตั้งสำนัก/กองการศึกษา เปรียบเทียบกับสำนัก/กองอื่น ๆ
 - การดำเนินการจัดตั้งกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)
 - การดำเนินการจัดตั้งหรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน หลังมีการประกาศโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)
 - เงื่อนไขและขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง ผอ.กอง ระดับกลาง (ใหม่)
การสรรหาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรณีต่าง ๆ
 - วิธีการและขั้นตอนของ อปท. ในการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง
 - การคัดเลือกกรณีพิเศษให้ดำรงตำแหน่งครู กรณีมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
 - การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งครู ของ อปท.
- ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. **แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (ขั้นตอนและการดำเนินการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้าง)**

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

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **ขั้นตอนการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**
 - หลักเกณฑ์เงื่อนไขการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
 - การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับข้าราชการครู และครู ศพด.
 - โครงสร้างหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
 - แนวทางปฏิบัติในการการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
 - การกรอกแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**
 - มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - การประเมินตนเองและจัดทำแผนพัฒนาตนเอง
 - การนับชั่วโมงการพัฒนา
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ**
 - คุณสมบัติผู้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - หลักเกณฑ์เงื่อนไขและขั้นตอนการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - องค์กรประกอบและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลงานทางวิชาการ



- ข้อควรคำนึงถึงในการประเมินผลงานทางวิชาการ
๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (การจัดทำและประเมินผลงานข้าราชการครู)

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

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการนำผลการประเมินไปใช้ในกรณีต่างๆ
- หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- องค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การแสดงหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานครู อปท. และบุคลากรทางการศึกษา

หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนกรณีได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น

- หลักเกณฑ์เงื่อนไขการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับเงินเดือนกรณีได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น (ใหม่)
- การยื่นขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- วันสั่งปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯลฯ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ใหม่)

- การกำหนดจำนวนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่พึงจะมี
- แนวทางการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู/ครู ผดต.และการขอรับงบประมาณกรณีต่างๆ
- การกำหนดจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานของสายการสอนและวิชาเอก
- การจัดทำคำของบประมาณ/การตั้งงบประมาณ ฯลฯ

การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งครู ของ อปท. (ใหม่)

- การเทียบตำแหน่งและอันดับเงินเดือนสำหรับการรับโอนมาดำรงตำแหน่งครู อปท.
- เงื่อนไขการรับโอน เพื่อมาดำรงตำแหน่งข้าราชการครู อปท.
- คุณสมบัติของผู้ที่จะโอนมาดำรงตำแหน่งข้าราชการครู อปท.
- ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการรับโอนมาดำรงตำแหน่งข้าราชการครู อปท.

๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - การอภิปรายสรุปประเด็นการอบรมและซักถามปัญหา
- ทดสอบหลังอบรม

๑๗.๐๐ น. เสร็จสิ้นการอบรม

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



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

สังกัด อบต./อบจ./เทศบาล..... ตำบล.....

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

โทร..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ..... ไซส์.....

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ..... ไซส์.....

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ..... ไซส์.....

๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ..... ไซส์.....

๕. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ..... ไซส์.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมรุ่นที่

- ___ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑)
- ___ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี (๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘)
- ___ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก (๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐)
- ___ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑)
- ___ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี (๐๗๗ ๒๗๗ ๒๙๙)
- ___ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน จังหวัดนครพนม (๐๔๒ ๕๒๒ ๓๓๓)
- ___ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโลดัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ (๐๕๓ ๒๒๔ ๓๓๓)
- ___ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑)

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดส่งใบสมัครมาที่ โทรสาร ๐๒ - ๑๖๕ - ๐๑๕๑ หรือทาง Email : localtrain๕๗@hotmail.com

สมัครออนไลน์ www.localtrain๖๓.com

การชำระเงิน ชำระด้วยเงินสด หรือ

เช็คสั่งจ่าย “โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา”

ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.localtrain๖๓.com หลังจากส่งใบสมัคร ๑ วันทำการ

สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๙๘ - ๒๘๐ - ๒๖๙๓ , ๐๙๘ - ๒๘๐ - ๒๖๙๔ ได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

หรือ Email : localtrain๕๗@hotmail.com , Line ID : @localtrain และ www.facebook.com/localtrain๕๗

หมายเหตุ การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง (ถ้ามี)

ขนาดไซส์เสื้อแจ็คเก็ตเลือกแล้วไม่สามารถเปลี่ยนได้ (ขนาดรอบอก M=๔๐" L=๔๒" XL=๔๔" XXL=๔๖")

รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์ผู้สมัครตามลำดับก่อน/หลัง



Signature

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร เทคนิคการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.
สำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ

รู้จริง เข้าใจ ปฏิบัติได้

วิทยากรบรรยายโดย

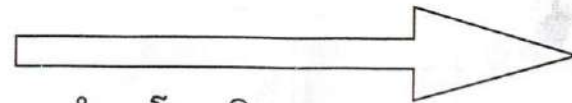


ผอ.ชรินทร์ ราชมณี

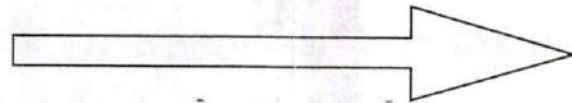
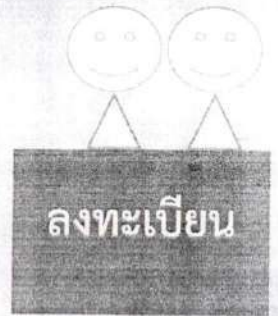
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



สมัครด่วน สแกนเลย!!

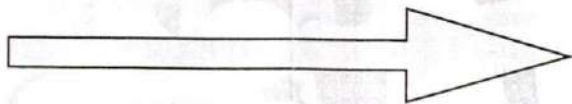


ชำระโดยเงินสด
ในวันลงทะเบียน



ชำระโดยเช็คสั่งจ่าย

“โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา”
ในวันลงทะเบียน



ชำระโดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย
ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขาศรียาน



เลขที่บัญชี 986 - 1 - 25470 - 6 ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมและพัฒนาฯ

กรุณานำใบนำฝาก(ตัวจริง) มาให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียนด้วยค่ะ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 4149 เวลา 14.15 น.
 วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๕
 O

ที่ อว 7015/786.1

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 013 เวลา 16.05 น.
 วันที่ 20 พ.ค. 2565
 ผอ.กษ

22 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เจาะลึก ฝ่าวิกฤต COVID - 19 กับการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบริหารงาน (LTC) และนักบริหาร ให้สอดคล้องกับระเบียบท้องถิ่น

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๒๐ 23 พ.ค. 2565

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานนักบริหาร การบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง การดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ และการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนให้สมบูรณ์ แข็งแรง ปราศจากโรคร้ายในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID -19 โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. อัครพงศ์ สุขมาตย์ อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เป็นหัวหน้าโครงการ จึงได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม เจาะลึก ฝ่าวิกฤต COVID - 19 กับการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบริหารงาน (LTC) และนักบริหาร ให้สอดคล้องกับระเบียบท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มศักยภาพ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างฯ ลูกจ้างประจำ และกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ - 3,900- บาท

ในการนี้ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง พิจารณาเห็นว่าโครงการดังกล่าว จะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อส่วนราชการและหน่วยงานท้องถิ่น ดังนั้นจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมอบรมและส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์และเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. อัครพงศ์ สุขมาตย์)

อาจารย์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หัวหน้าโครงการ

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง
 โทรศัพท์ : 02329 8212-3 กด 18 โทรสาร : 0 2329 8212-3 กด 1



โครงการฝึกอบรม เจาะลึก ฝ่าวิกฤต COVID – 19 กับการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบริหารงาน (LTC) และนักบริหาร ให้สอดคล้องกับระเบียบท้องถิ่น

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้มีการประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561 (ฉบับใหม่) โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 นั้น ประกอบกับรัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ซึ่งให้ความสำคัญในด้านการพัฒนาและเสริมสร้างสุขภาพคน สร้างโอกาสและความเสมอภาค เท่าเทียมกันทางสังคม ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย มีนโยบายในการจ้างนักบริหาร ดูแลสุขภาพผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงเพื่อให้ผู้สูงอายุมีสุขภาวะที่ดี และประชาชนทั่วไป อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำรงชีพ ภายใต้โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ และการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ และการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนให้สมบูรณ์ แข็งแรง ปราศจากโรคภัย แต่การปฏิบัติตามประกาศ/หนังสือสั่งการดังกล่าวของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ยังเกิดความคลาดเคลื่อน หรือไม่เข้าใจในเจตนารมณ์ในการปฏิบัติทำให้ประชาชนและผู้สูงอายุขาดโอกาสที่จะได้รับบริการหรือเกิดความล่าช้าในการทำงาน

ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องเรียนรู้อะไร มีความเข้าใจในเจตนารมณ์ ของประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนทักษะเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจ “ที่ละขั้นตอน” ในการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯตามประกาศหลักเกณฑ์ ฉบับใหม่ พ.ศ. 2561 รวมทั้ง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเขียนโครงการ การตรวจ/อนุมัติโครงการได้อย่างถูกต้อง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง การดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ และการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนให้สมบูรณ์ แข็งแรง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานได้ตามเจตนารมณ์ ของประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารงานนักบริหาร และการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ (ฉบับใหม่) ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน และองค์กร

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง ได้ตระหนักและได้เล็งเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร/คณะกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนฯ/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นฯลฯ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID -19 รวมทั้งแนวทางปฏิบัติตามหนังสือชักชวนใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม เจาะลึก ฝ่าวิกฤต COVID – 19 กับการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพการบริหารงาน (LTC) และนักบริหาร ให้สอดคล้องกับระเบียบท้องถิ่น ทั้งนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และเป็นคณะทำงาน แก่ไข ปรับปรุง ระเบียบประกาศกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ(ฉบับใหม่) ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์มาบรรยายให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน วิธีแก้ไขปัญหา และทบทวนการเขียนโครงการ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำฎีกาฯพร้อมตัวอย่างโครงการ และระเบียบปฏิบัติใหม่ๆ ฉะนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดรวมทั้งกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ เข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว

2. รายละเอียดของโครงการ

2.1 หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ การรับ การใช้จ่ายเงิน การบริหารงานกองทุนในสถานการณ์ COVID -19 การอนุมัติโครงการ การรายงานงบบฯ รวมทั้งการลดข้อบกพร่อง และการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

2.2 ดำเนินการอบรมแบบ บรรยาย ตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์โดยตรง ในประกาศกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ หลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ กระบวนการทำงาน “แบบทีละขั้นตอน” เพื่อเจาะลึก เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561 (ฉบับใหม่) ได้ถูกต้อง และบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติ การร่างขอบเขตของงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางการดำเนินงานการบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง การบริหารงานฯ (LTC) และบริหารงานนักรับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ของโรคฯ COVID -19

3.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน แนวทาง วิธีการปฏิบัติ รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาในการทำงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4. กลุ่มเป้าหมาย

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 1) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารฯ/ประธาน/รองประธานสภา/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- 2) ปลัด/รองปลัด /หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย /เจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- 3) ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- 4) กรรมการกองทุน/อนุกรรมการหรือคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ/พนักงานจ้างฯ ฯลฯ

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรเจาะลึก ฝ่าวิกฤต COVID – 19 กับการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบริหารงาน (LTC) และนักรับบริการ ให้สอดคล้องกับระเบียบท้องถิ่น มีผลสัมฤทธิ์ตามหลักสูตร และความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมากเกินกว่าร้อยละ 80

5. สถานที่ในการดำเนินโครงการ

ณ คณะกรรมการสุขภาพและสวัสดิการชุมชน

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ กระบวนการทำงาน “แบบทีละขั้นตอน” เพื่อเจาะลึก เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561 (ฉบับใหม่) ได้ถูกต้อง และบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 ผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติ การร่างขอบเขตของงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน แนวทาง วิธีการปฏิบัติ รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาในการทำงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7. งบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการอบรม

7.1 ค่าลงทะเบียนในการอบรม ท่านละ -3,900- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าพัฒนาหลักสูตร ค่าบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าเช่าและอาหารเย็น) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ”

7.2 ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) 2561 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

7.3 การชำระค่าลงทะเบียน -3,900- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ชื่อบัญชี นายอัคพงศ์ สุขมาตย์ (ธนาคารไทยพาณิชย์) เลขที่บัญชี 088-267-4520 สาขา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เช่น ใบนำฝาก Pay-in slip พร้อมเขียนชื่อ - นามสกุล /หลักสูตร /หน่วยงาน /เบอร์ติดต่อกลับ ของผู้สมัครตัวบรรจง และกรณีไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ล่วงหน้า สามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้

กรุณาการชำระค่าลงทะเบียน และส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการ/วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่โครงการทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร/ชำระค่าลงทะเบียน ติดต่อ คุณอภิสิทธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 092 824 6564 /092 632 4546 / Id Line : 0928246564

8. กำหนดการอบรม

วันที่ 1

11.00 – 16.30 น. รายงานตัว/ลงทะเบียน รับเอกสาร คู่มือ ประกอบการอบรม
- ชี้แจงหลักสูตร รับฟังปัญหา เสนอแนะปัญหา

วันที่ 2

08.00 – 09.00 น. รายงานตัว/ลงทะเบียน รับเอกสาร คู่มือ (เพิ่มเติม)

09.00 – 17.00 น. บรรยาย เจาะลึก ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561 (ฉบับใหม่)

- เจาะลึก แนวทาง การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ฉบับใหม่ พ.ศ. 2561

- หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติฯ

- เจาะลึก กลยุทธ์ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน แนวทางขอรับเงินอุดหนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

- เทคนิค แนวทาง วิธีการทำงานของคณะกรรมการ/อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกับการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ(มีวิธีดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้อง)

- การอุดหนุนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ให้องค์กรอื่น หน่วยงาน กลุ่ม องค์กรอื่น ได้อย่างไร

- หลักเกณฑ์ แนวทาง การเขียนโครงการ ขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ การใช้จ่ายเงินฯ ให้สอดคล้องกับระเบียบท้องถิ่น เพื่อฝ่าวิกฤต มุ่งพิชิต COVID - 19

- การดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนฯ จะต้องรู้อะไรบ้าง
- หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานหรือผู้ดำเนินงาน

- เทคนิค แนวทาง การสร้างความสำเร็จ ในการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561 (ฉบับใหม่)

- การจัดทำฎีกา ผู้มีอำนาจลงนามในฎีกา(ใครบ้าง) และเอกสารประกอบฎีกาอะไรบ้าง
อย่างไร

- แผนพัฒนาท้องถิ่นกับโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (ต้องมีหรือไม่ อย่างไร)
- สิ่งที่ต้องมีในแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ มีอะไรบ้าง อย่างไร
- การบริหารงานกองทุน สปสช.ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID

-19
- การเสนอโครงการ กลุ่มเป้าหมาย และแผนการเงิน
- หน่วยงานที่มีสิทธิขอรับงบประมาณ กิจกรรมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา มี

อะไรบ้าง อย่างไร
- หลักเกณฑ์ แนวทาง การพิจารณา/อนุมัติโครงการ อำนาจ หน้าที่ และจำนวนเงิน
- งบกองทุน สปสช. สามารถจัดซื้อ วัสดุ หรือครุภัณฑ์ อะไรได้บ้าง

- ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายมีอะไรบ้าง ที่สามารถเบิกจ่ายหรือจัดซื้อ/จัดจ้างได้
- เงินกองทุน สปสช. จะจ่ายได้เมื่อ..... ???
- หลักเกณฑ์ แนวทาง การพิจารณา/อนุมัติโครงการ และจำนวนเงิน???

- เสวนา เจาะลึกประเด็นปัญหา การแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนฯ

วันที่ 3

09.00 – 17.00 น. บรรยาย บทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการกองทุนฯหลักประกันสุขภาพฯ และหลักเกณฑ์การบริหารงานนักบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ

- บทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการกองทุนฯ กับการบริหารงานกองทุนหลักประกันหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ตามประกาศหลักเกณฑ์ ฉบับใหม่

- ตัวอย่าง แนวทางการเขียนโครงการ การเสนอโครงการ การดำเนินโครงการ
- แนวทางการอนุมัติโครงการ การตรวจสอบโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้างฯ

แนวทางการดำเนินงานการบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) และการมุ่งเน้นกิจกรรม/โครงการ ในการจัดบริการสุขภาพระดับชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพ

- หลักเกณฑ์ แนวทางการบริหารงานฯ(LTC) อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- การมุ่งเน้นกิจกรรม/โครงการ ในการจัดบริการสุขภาพระดับชุมชน (ปฐมภูมิ)
- แนวทาง หลักเกณฑ์ การบริหารงานนักบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ
- แนวทางการดำเนินงานการบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) (มีเทคนิค

แนวทาง วิธีดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้อง)

- แนวทางการเสนอ/เขียนโครงการ การตรวจสอบโครงการ และการอนุมัติโครงการ
- ตัวอย่างฎีกาเบิกจ่ายเงิน และแนวทางการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ/ศูนย์ (LTC)
- ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร งานกองทุนฯ เช่น การบันทึกรายงานการประชุม
- ตัวอย่าง แนวทางการเขียนโครงการ การเสนอโครงการ การดำเนินโครงการ
- ตัวอย่าง แนวทาง การตรวจสอบโครงการ การบันทึกการประชุมของอนุกรรมการ

กองทุน

- หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับงานกองทุนฯ
- แนวทางการเตรียมรองรับการตรวจประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ
- เสวนา การดำเนินงานการบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ฯลฯ
- ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ กำหนดการอบรม/วิทยากร อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น. (เฉพาะวันที่ 2 และ 3 ของการอบรม)
- พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.

สอบถามเพิ่มเติม

คุณอภิสิทธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 092 632 4546 /092 824 6564

Id Line : 0928246564

คุณทับทิม หมายเลขโทรศัพท์ : 098 896 5646

ส่งใบสมัคร/ส่งหลักฐานการโอนค่าลงทะเบียน

Scan QR Code



ห้ามพลาด

ท่านนายกเทศมนตรี/ท่านนายกอบต.

ในฐานะประธานกองทุน สปสช.

และสมาชิกสภา ที่เป็นกรรมการกองทุน

พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ

จำเป็นต้องเข้าร่วมอบรม



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานฯ หลักสูตร
 “เจาะลึก ฝ่าวิกฤต COVID - ๑๙ กับการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 การบริหารงาน LTC และนักบริหาร ให้สอดคล้องกับระเบียบท้องถิ่น”

โดย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมพลอยพาสเพล อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

วันที่..... เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ รุ่นที่ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบ และ
 กฎหมายกำหนดทุกประการดังนี้” (แบบตอบรับสามารถถ่ายเอกสารเพิ่มได้)

- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| ๑ | ตำแหน่ง..... | โทรศัพท์..... |
| ๒ | ตำแหน่ง..... | โทรศัพท์..... |
| ๓ | ตำแหน่ง..... | โทรศัพท์..... |
| ๔ | ตำแหน่ง..... | โทรศัพท์..... |
| ๕ | ตำแหน่ง..... | โทรศัพท์..... |
| ๖ | ตำแหน่ง..... | โทรศัพท์..... |

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ -๓,๙๐๐-บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม คน
 รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเข้า “บัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขบัญชี ๐๘๘ ๒๖๗ ๔๕๒ ๐ ชื่อบัญชี นายอัคพงศ์ สุขมาตย์”

- ชำระเป็น “เงินสด” ในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามเพิ่มเติม คุณรัชต์ทวี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๙๒ ๘๒๔ ๖๕๖๔ / ๐๙๒ ๖๓๒ ๔๕๔๖ / ๐๘๘ ๙๕๕ ๙๓๖๔

Id Line : ๐๙๒๘๒๔๖๕๖๔



ส่งใบสมัคร/ส่งหลักฐานการโอนค่าลงทะเบียน Scan QR Code

* ฟรี แก้วเก็บอุณหภูมิ *

แต่งกายชุดสุภาพ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 4148 เวลา 14.45 L
 วันที่ 20 พ.ค. 2565
 C
 ฐริบ

ที่ อว 7015/864.1

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 512 เวลา 16.02
 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
 วันที่ 20 พ.ค. 2565
 ฐริบ

29 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเปิดใจ ไขปัญหา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม ว.78 และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่เปลี่ยนแปลงเรียน

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนามูลสาร
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม
 697 23 พ.ค. 2565
 ฐริบ

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วยปัจจุบันกระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุง ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง หลายครั้ง สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงปัญหาความเข้าใจในการเตรียมความพร้อม ในการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเปิดใจ ไขปัญหา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม ว.78 และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่เปลี่ยนแปลงเรียน ตามเจตนารมณ์ของ ระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติฯ หนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรม บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. อัครพงศ์ สุขมาตย์ อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์ อดุสากรรมและเทคโนโลยี เป็นหัวหน้าโครงการ ซึ่งได้จัดโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานฯ ดังกล่าวขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แบบเจาะลึกทีละขั้นตอนในการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ -3,900- บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และจัดอบรม วัน เวลา สถานที่ ตามใบสมัครแนบท้ายนี้

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานท้องถิ่นฯ หลักสูตรดังกล่าว โดยเข้ารับการอบรม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือแนบแล้ว และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมอบรมและส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมเชิงวิชาการดังกล่าว ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. อัครพงศ์ สุขมาตย์)

อาจารย์คณะครุศาสตร์อดุสากรรมและเทคโนโลยี

หัวหน้าโครงการ

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

โทรศัพท์ : 02329 8212-3 กด 18 โทรสาร : 0 2329 8212-3 กด 1



โครงการฝึกอบรมเปิดใจ ไขปัญหา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม ว.78 และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่เปลี่ยนแปลงเรียน

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันกระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุง ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง หลายครั้ง สำนักงานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงปัญหาความเข้าใจในการเตรียมความพร้อม ในการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ซึ่งมีผลบังคับใช้ไปแล้วนั้น รวมทั้งมีการแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ในประเด็นสำคัญ หลายประการ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องมีการเพิ่มทักษะและพัฒนา การเรียนรู้ให้ทันต่อการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ดังกล่าว ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงลด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานอันจะนำไปสู่การลงโทษทางวินัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

2. รายละเอียดของโครงการ

2.1 หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการวางแผน การปฏิบัติ การรายงาน การลดข้อบกพร่อง และการแก้ไขข้อผิดพลาด

2.2 ดำเนินการอบรมแบบ บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ โดยตรง ในระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้าง และหลักปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

3.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำโครงการต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

3.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบสภาพปัญหาและข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ สามารถนำไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. กลุ่มเป้าหมาย

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 1) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารฯ/ประธาน/รองประธานสภา/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- 2) ปลัด/รองปลัด /หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ฯลฯ
- 3) ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้างฯ ฯลฯ
- 4) ข้าราชการครู ศพด./ครูพี่เลี้ยง /ผู้ดูแลเด็ก ฯลฯ

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร ระเบียบ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 มีผลสัมฤทธิ์ตามหลักสูตร และความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมากเกินกว่าร้อยละ 80

5. สถานที่ในการดำเนินโครงการ

- 1) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสกลแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1 ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- 6.2 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำโครงการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง
- 6.3 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำปัญหาและข้อบกพร่องจากการตรวจสอบไปปรับใช้ ในหน่วยงานได้
- 6.4 ผู้เข้ารับการอบรม มีทักษะการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

7. งบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการอบรม

7.1 ค่าลงทะเบียนในการอบรม ท่านละ -3,900- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าพัฒนาหลักสูตร ค่าบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยสามารถถ่วงจ่ายได้ทุกรายการ (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าเช่าและอาหารเย็น) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ”

7.2 ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) 2561 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

7.3 การชำระค่าลงทะเบียน -3,900- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ชื่อบัญชี นายอัคพงศ์ สุขมาตย์ (ธนาคารไทยพาณิชย์) เลขที่บัญชี 088-267-4520 สาขา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เช่น ใบนำฝาก Pay-in slip พร้อมเขียนชื่อ - นามสกุล /หลักสูตร /หน่วยงาน /เบอร์ติดต่อกลับ ของผู้สมัครตัวบรรจง และกรณีไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ล่วงหน้า สามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้

กรุณาการชำระค่าลงทะเบียน และส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการ/รุ่น และประสานงานกับเจ้าหน้าที่โครงการทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร/ชำระค่าลงทะเบียน ติดต่อ คุณอภิสิทธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 092 824 6564 /092 632 4546 / Id Line : 0928246564

8. กำหนดการอบรม

วันที่ 1

11.00 – 16.30 น. รายงานตัว/ลงทะเบียน รับเอกสาร คู่มือ ประกอบการอบรม
- อีแฉงหลักสูตร รับฟังปัญหา เสนอแนะปัญหา

วันที่ 2

08.00 – 09.00 น. รายงานตัว/ลงทะเบียน รับเอกสาร คู่มือ (เพิ่มเติม)

09.00 – 16.30 น. บรรยาย การจัดหาพัสดุ ตามหนังสือ ว.78

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดและวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุน (ฉบับที่ 2) การจัดหาพัสดุ ตาม ว.78 ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ

- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมราชการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว 766 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ได้แก่ การขออนุมัติดำเนินการ การจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม พร้อมตัวอย่างเอกสารประกอบ

- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กำหนดตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ ได้แก่ การขออนุมัติดำเนินการ (ใครทำ) การกำหนดขอบเขต (TOR) (ใครทำ จำเป็นต้องทำทุกวงเงิน/ครั้งหรือไม่ มีสาระสำคัญเรื่องอะไรบ้าง) กระบวนการจัดหาตามระเบียบพัสดุ (ใครทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และต้องทำทุกครั้งที่ขอซื้อ/จ้างหรือไม่ ต้องประกาศผู้ถูกคัดเลือกหรือไม่ ใครจะต้องลงนาม ส่งซื้อ/จ้าง) การทำสัญญาและการบริหารสัญญา(ต้องมี การค้ำประกันสัญญาหรือไม่ ใช้บุคคลค้ำได้หรือไม่ การส่งมอบงานต้องทำรายงานประกอบหรือไม่ และจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานหรือไม่ ลาออกก่อนได้หรือไม่) เอกสารประกอบการขอเบิก และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ต้องหักกรณีใดบ้าง)

- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างผู้รับจ้างรายเดิมที่ต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที

- การปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 กรณีการจ้างเหมาบริการ เช่น งานรักษาความปลอดภัยงานทำความสะอาด งานบันทึกข้อมูล งานพัฒนาบุคคล งานพาหนะ ฯลฯ

วันที่ 3

09.00 – 16.00 น. -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

- เทคนิคการเขียนโครงการตามหลักวิชาการ การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดค่าใช้จ่าย ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับ การรายงานผลการดำเนินการฯ กระบวนการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ ได้แก่ การขออนุมัติดำเนินการและจัดทำโครงการ การบริหารโครงการฯ การจัดซื้อจัดจ้าง/การยืมเงิน (อะไร ยืมได้/ไม่ได้ ตามระเบียบตามเบิกจ่ายฯอะไรที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ/ได้รับยกเว้นตาม ว ๑๑๙)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕๖๑

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- การกั้นเงินงบประมาณ
- การใช้จ่ายเงินสะสม
- การยืมเงินต่างๆ เช่น บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ยืมได้หรือไม่ (หลักสูตรนี้มีคำตอบ)
- การขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายฯ กรณีต่างๆ เช่น พันระยะเวลาสามเดือนแล้วเงินรายได้ไม่เพียงพอ การนำค่าใช้จ่ายปีเก่า การขอเบิกจ่ายในปีปัจจุบัน การขอขยายเวลาการกั้นเงิน เป็นต้น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- กรณีไฟไหม้หลังเดียว
- รถรับส่งผู้ป่วยกรณีพบแพทย์ปกติ
- โรคระบาด และคุณภาพชีวิต (การจัดทำโครงการกรณีฟื้นฟู/เยียวยา)
- สาธารณภัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓

- การเบิกจ่ายกรณีดำเนินการไปก่อนการขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
- การทำรายงานตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ข้อทักท้วงจากการตรวจสอบ เช่น การเบิกจ่ายเงินต่างๆ การใช้จ่ายเงินสะสม การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชนกรณีอุทกภัย ไฟไหม้หลังเดียว คุณภาพชีวิต รถรับส่งผู้ป่วย สาธารณภัย โครงการอบรม โครงการจัดงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา ประเพณี เป็นต้น

- เสวนา แนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใหม่ๆที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ กำหนดการอบรม/วิทยากร อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น. (เฉพาะวันที่ 2 และ 3 ของการอบรม)
- พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานฯ หลักสูตร

“เปิดใจ ไขปัญหา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม ว.๗๘

และหลักปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่เปลี่ยนแปลงฯ”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสกลแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

โดย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบ และกฎหมาย กำหนดทุกประการดังนี้” (แบบตอบรับสามารถถ่ายเอกสารเพิ่มได้)

- ๑ ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๒ ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๓ ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๔ ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๕ ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๖ ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ -๓,๙๐๐-บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม คน
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง

ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเข้า “บัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขบัญชี 088 267452 0 ชื่อบัญชี นายอัคพงศ์ สุขมาตย์”

ชำระเป็น “เงินสด” ในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามเพิ่มเติม

คุณอภิสิทธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๙๒ ๘๒๔ ๖๕๖๔ / ๐๙๒ ๖๓๒ ๔๕๕๖ / Line : ๐๙๒๘๒๔๖๕๖๔



ส่งใบสมัคร/ส่งหลักฐานโอนเงินค่าลงทะเบียน Scan QR Code

***** ฟรี ของสมนาคุณ แก้วเก็บอุณหภูมิ กระเป๋ากาแฟเอกสาร *****

แต่งกายชุดสุภาพ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 4147 เวลา 14.25 น.
 วันที่ 20 พ.ค. 2565
 C ผู้รับ

ที่ อว 7015/864

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กองกษาปณ์
 เลขที่ 511 เวลา 15.53 น.
 20 พ.ค. 2565
 ผู้รับ

29 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเจาะลึก การบริหารสัญญาจ้างที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. พัสดุปัจจุบัน การคำนวณราคากลาง การคุมงาน การตรวจรับงาน การปรับค่า K และข้อบกพร่องที่ถูกต้องทั่ว

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 658 23 พ.ค. 2565

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
 สิ่งที่มาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมฯ จำนวน 1 ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทย และกรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนหนังสือ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนและปัญหาในการปฏิบัติด้านงานก่อสร้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้นบุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ สร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวงแนวทางหนังสือสั่งการใหม่ๆ ทางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงจัดให้มีโครงการอบรมเจาะลึก การบริหารสัญญาจ้างที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. พัสดุปัจจุบัน การคำนวณราคากลาง การคุมงาน การตรวจรับงาน การปรับค่า K และข้อบกพร่องที่ถูกต้องทั่ว โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อัครพงษ์ สุขมาตย์ อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เป็นหัวหน้าโครงการ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900- บาท

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พิจารณาเห็นว่าโครงการฯดังกล่าว จะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อส่วนราชการและหน่วยงานท้องถิ่น ดังนั้นจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมอบรมและส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์และเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯดังกล่าว ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. อัครพงษ์ สุขมาตย์)

อาจารย์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หัวหน้าโครงการ

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

โทรศัพท์ : 02329 8212-3 กต 18 โทรสาร : 0 2329 8212-3 กต 1



โครงการอบรมเจาะลึก การบริหารสัญญาจ้างที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. พัสคูปัจจุบัน การคำนวณราคากลาง
การคุมงาน การตรวจรับงาน การปรับค่า K และข้อบกพร่องที่ถูกต้องทั้ง

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ กระทรวงมหาดไทย และกรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนหนังสือ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนและปัญหาในการปฏิบัติด้านงานก่อสร้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้นบุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องเรียนรู้อะไรเพื่อเพิ่มพูนทักษะ สร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวงแนวทางหนังสือสั่งการใหม่ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจ เทคนิคแนวทางการนำแบบมาตรฐานมาใช้ และงานก่อสร้างที่ต้องมีหรือไม่มีวิศวกรรับรองรูปแบบ การควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจ “ทีละขั้นตอน” ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดจ้างงานก่อสร้างที่ต้องจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง(ใหม่)ให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือสั่งการฉบับใหม่ การคำนวณราคากลาง หลักการคิดค่า FactorF ตามความหมายของงานก่อสร้าง และกรณีที่ไม่ใช่งานก่อสร้างการพิจารณาและการคิดคำนวณเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้(Escalation Factor) โดยนำค่า K มาปรับใช้ให้ถูกต้องกับลักษณะของงานจ้างก่อสร้างและเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ มีความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การทำสัญญา การบริหารสัญญาการควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุ/งานจ้างก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบ แนวทางหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ รวมทั้งแนวทางวิธีปฏิบัติตามคำวินิจฉัยและหนังสือตอบข้อหารือของคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ รวมทั้งหนังสือเวียนสั่งการใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานฯหลักสูรดังกล่าวขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่ถูกร้องเรียน ไม่ถูกเรียกเงินคืนจากหน่วยตรวจสอบ หรือถูกดำเนินคดีทั้งทางวินัยและอาญา

ทั้งนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ (วิทยากรผู้รับผิดชอบระเบียบงานราคากลางฯ โดยตรง) ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์มาบรรยาย ฝึกอบรม ให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติงานก่อสร้าง การคำนวณราคากลาง การควบคุมงาน การตรวจรับ ฯลฯ จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว

2. รายละเอียดของโครงการ

2.1 หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการวางแผน การปฏิบัติ การรายงาน การลดข้อบกพร่อง และการแก้ไขข้อผิดพลาด

2.2 ดำเนินการอบรมแบบ บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ โดยตรง ในระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรู้แนวทางการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อการออกแบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำขอบเขตงาน TOR วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามประกาศ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ การคำนวณราคากลาง การคิดค่า Factor F และการทำสัญญาที่ต้องพิจารณาค่า K มาปรับใช้ให้ถูกต้องกับงานก่อสร้างแต่ละประเภท

3.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในงานก่อสร้างตามมาตรา 4 “งานซ่อมแซม งานปรับปรุง งานต่อเติมและรื้อถอน” ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ สด.ว.259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 ที่จะต้องมีหรือไม่ต้องมีผู้มีใบประกอบวิชาชีพรับรองแบบแปลน/การควบคุมงานฯ หรือการนำแบบมาตรฐานฯ ของหน่วยงานอื่นมาใช้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือในกรณีที่ส่วนราชการของหน่วยงานไม่มีบุคลากรเป็นไปตามพ.ร.บ. วิชาชีพตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องว่าต้องทำอย่างไร

4. กลุ่มเป้าหมาย

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 1) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารฯ/ประธาน/รองประธานสภา/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- 2) ปลัด/รองปลัด /หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ฯลฯ
- 3) ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้างฯ
- 4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)/เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างฯ ฯลฯ

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร เจาะลึก เรียนลัด หลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ การควบคุมงานและการตรวจรับงานจ้าง การนำและจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้ให้ถูกต้องตามข้อทักท้วงของหน่วยงานที่ตรวจสอบ และการบริหารสัญญาจ้างเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลสัมฤทธิ์ตามหลักสูตร และความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมากเกินกว่าร้อยละ 80

5. สถานที่ในการดำเนินโครงการ

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียนบีช ถ.เลียบชายหาด อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสกลแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ผู้เข้ารับการอบรมรู้เทคนิค แนวทางการปรับลดรูปแบบมาตรฐานให้เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการใหม่ๆ

6.2 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรรมการกำหนดราคากลาง กรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.3 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสามารถจัดทำหรือจัดจ้างรูปแบบรายการงานก่อสร้าง (ใหม่) ได้ถูกต้อง

6.4 ผู้เข้ารับการอบรมมีหลักการทำงานที่ถูกต้องไม่ให้เกิดความผิดพลาดทั้งทางวินัยและอาญา

7. งบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการอบรม

7.1 ค่าลงทะเบียนในการอบรม ท่านละ -3,900- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าพัฒนาหลักสูตร ค่าบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าเช่าและอาหารเย็น) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ”

7.2 ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) 2561 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

7.3 การชำระค่าลงทะเบียน -3,900- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ชื่อบัญชี นายอัคพงศ์ สุขมาตย์ (ธนาคารไทยพาณิชย์) เลขที่บัญชี 088-267-4520 สาขา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เช่น ใบนำฝาก Pay-in slip พร้อมเขียนชื่อ - นามสกุล /หลักสูตร /หน่วยงาน /เบอร์ติดต่อกลับ ของผู้สมัครตัวบรรจง และกรณีไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ล่วงหน้า สามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้

กรุณาการชำระค่าลงทะเบียน และส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการ/รุ่น และประสานงานกับเจ้าหน้าที่โครงการทุกครั้งก่อนส่งใบสมัคร/ชำระค่าลงทะเบียน ติดต่อ คุณอภิสิทธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 092 824 6564 /092 632 4546 / Id Line : 0928246564

8. กำหนดการอบรม

วันที่ 1

11.00 – 16.30 น. รายงานตัว/ลงทะเบียน รับเอกสาร คู่มือ ประกอบการอบรม
- ชี้แจงหลักสูตร รับฟังปัญหา เสนอแนะปัญหา

วันที่ 2

08.00 – 09.00 น. รายงานตัว/ลงทะเบียน รับเอกสาร คู่มือ (เพิ่มเติม)
09.00 – 12.00 น. บรรยายเรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

- เทคนิคการประมาณราคางานก่อสร้างของทางราชการ
- การใช้บัญชีค่าแรงงานตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ว.399 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558
- การใช้ที่มาของแหล่งวัสดุ ตามประกาศฉบับที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน

ผู้ประกอบการ ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2560

- นิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน

พัสดุภาครัฐ 2560

- งานก่อสร้างที่จำเป็นต้องมีหรือไม่ต้องมีผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (สถาปนิกวิศวกร)

ในการรับรองแบบแปลน และการให้ต้องมีผู้ควบคุมงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- นิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน” ที่ต้องมีหรือไม่ต้อง

มีผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ในการรับรองแบบแปลน และควบคุมงานจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ว.259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง”

13.00 – 16.30 น. บรรยายเรื่องการจัดทำแบบรายการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อการออกแบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ข้อ 21)

- เทคนิค วิธีการ การประมาณราคาโดยสังเขป เพื่อตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนเพื่อขอ

วงเงินงบประมาณ และการนำแบบมาตรฐานต่างๆ ของหน่วยงานอื่นมาปรับใช้กับองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น และสามารถปรับเพิ่ม/ลด รูปแบบรายการได้หรือไม่

- วิธีการคิดค่า Factor F ตามลักษณะงานแต่ละประเภท เช่น งานทาง งานอาคาร ถนนดินลง

หินคลุก ถนน ค.ส.ล./ลาดยาง คิดค่า Factor F แบบเดียวกันหรือไม่

- แนวทางการนำค่า Factor F มาใช้กับการคำนวณราคากลาง
- เทคนิค แนวทาง วิธีการคำนวณหาปริมาณงาน วัสดุ และแรงงาน
- การถอดแบบหาปริมาณงาน วัสดุ และแรงงานก่อสร้างอาคาร ฯลฯ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการประมาณราคา

วันที่ 3

09.00 – 12.00 น. บรรยายเรื่อง ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการในงานก่อสร้างของทางราชการ และการบริหารสัญญาจ้าง

- ขั้นตอนก่อนดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างของทางราชการ
- การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และกำหนดเวลาแล้วเสร็จงานก่อสร้างของราชการ
- ตัวอย่างการแบ่งงวดงานที่ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของทางราชการ
- วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ผู้มีอาชีพรับจ้าง
- ระยะเวลาการเสนอราคา การคิดค่าปรับผิดสัญญา (มีวิธีการนับอย่างไรให้ถูกต้อง)
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจ้างที่ปรึกษา และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- สัญญาจ้าง และวิธีการทำสัญญาที่ต้องมีผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 176 (1)

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (อย่างไรให้ถูกต้องโดยไม่ถูกร้องเรียนและเป็น

ข้อสังเกตที่หักวงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

- การทำงาน การอุทธรณ์ บทกำหนดโทษ และการบริหารพัสดุ

13.00-16.00 น. บรรยายเรื่อง ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการในงานก่อสร้างของทางราชการ การควบคุมงาน การตรวจรับงาน และนำค่า K มาใช้กับสัญญาฯ

- แนวทางการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง
- หลักการ การพิจารณานำค่า K มาใช้กับสัญญา (งานประเภทอะไรบ้าง)
- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การปรับใช้ค่า K
- วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้
- ตัวอย่างรายการก่อสร้างที่ไม่อยู่ในขายนำมาคำนวณค่า K
- เทคนิคแนวทางการตรวจรับกรณีผลทดสอบคุณภาพวัสดุ เช่น ค่ากำลังอัดประลัยของคอนกรีต เหล็ก และวัสดุอื่นๆ ที่ต้องทดสอบ

- แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการคำนวณราคากลาง ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ปัญหา ข้อสังเกต ข้อควรระวัง ความผิดพลาดในการคำนวณราคากลาง การควบคุมงานการตรวจรับพัสดุ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ไม่ให้ถูกดำเนินคดีทั้งทางวินัยและอาญา

- แนวทางการใช้แบบมาตรฐานการควบคุมงานของ อปท. ที่ไม่มีวิศวกรในหน่วยงาน
- แนวทางการคิดค่าปรับ การนับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหลังจากได้รับผลทดสอบฯ
- หลักการเบิกค่าตอบแทน ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับงาน กรรมการกำหนดราคากลาง
- เทคนิค แนวทาง การตรวจรับงานฯ
- แนวทาง การตรวจรับงานจ้าง กรณีปริมาณงาน(BOQ) และแบบรูปรายการที่ไม่ตรงกัน

- ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ กำหนดการอบรม/วิทยากร อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น. (เฉพาะวันที่ 2 และ 3 ของการอบรม)
- พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.

สอบถามเพิ่มเติม

คุณอภิสิทธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 092 632 4546 /092 824 6564

Id Line : 0928246564

คุณทับทิม หมายเลขโทรศัพท์ : 098 896 5646

ส่งใบสมัคร/ส่งหลักฐานการโอนค่าลงทะเบียน

Scan QR Code





ใบตอบรับเข้าร่วมการอบรม หลักสูตร

“เจาะลึก การบริหารสัญญาจ้างที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.พัสดุในปัจจุบัน การคำนวณราคากลาง การควบคุมงาน การตรวจรับงาน การปรับ(ค่า K) และข้อบกพร่องที่ถูกหักหัก”

โดย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียนบีช อ.เลียบชายหาด อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐- ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสกลแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ รุ่นที่ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....
๒.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....
๓.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....
๔.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....
๕.....	ตำแหน่ง.....	มือถือ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ -๓,๙๐๐-บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม คน
รวมเป็นเงิน บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อบัญชี นายอัคพงษ์ สุขมาตย์ (ธนาคารไทยพาณิชย์) เลขที่บัญชี ๐๘๘-๒๖๗-๔๕๒๐

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณอภิสิทธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๙๒ ๘๒๔ ๖๕๖๔ / ๐๙๒ ๖๓๒ ๔๕๔๖

คุณรัชต์ทวี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๘๘ ๙๔๕ ๙๓๖๔

Line : ๐๙๒๘๒๔๖๕๖๔



สแกนคิวอาร์โค้ดส่งใบสมัคร/หลักฐานการโอนค่าลงทะเบียน

ฟรี *****แก้วปรับอนุมัติ *****



ที่ อว ๐๖๔๕/๕๖๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 4216 เวลา 14.30 น.
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐53 เวลา 15.22 น.
วันที่ 23 พ.ค. 2565
ผู้รับ

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

(e-GP) ขององค์กร
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ ๒๒ 24 พ.ค. 2565

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเห็นว่าการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบกับการอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ มีแนวทางดำเนินการอย่างไร ดังนั้น บุคลากรผู้เกี่ยวข้องจึงควรเรียนรู้เพิ่มทักษะให้ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยายค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔๒ ๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssu@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับการอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ มีแนวทางการดำเนินการอย่างไร ดังนั้น บุคลากรผู้เกี่ยวข้องจึงควรเรียนรู้เพิ่มทักษะให้ถูกต้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- 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 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
 ๓.๗ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
 ๓.๘ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖ - ๒๖, ๐๘๖ ๓๖๙ ๙๗๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๑๓ ๑๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมทรราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของหน่วยงานอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



๒๖๗

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการใหม่ๆ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเปิดเผยแพร่กลาง การจ้างที่ปรึกษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) ระบบ e-Market ระบบ e-Bidding

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

- ๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 - เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖
 - โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐
 - E-mail : tte_ssru@hotmail.com
 - สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com
- ๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง
- ๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื่อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : ผอ.กองการพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- การอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ (ยกเลิก ว ๘๔๕) การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ

- การให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- การดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ

- การหักเงินประกันผลงานในสัญญาจ้าง

รับประทานอาหารกลางวัน

- การพิจารณาคุณสมบัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ราคา

- การพิจารณาการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง

- การนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญา

- การใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง

- ใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้าง

ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) มีราคาตรงกัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับ
หน่วยงานของรัฐ

- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อ
จัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ e-Market
ระบบ e-Bidding

- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การพิจารณากรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว

- การแจ้งเป็นผู้ทำงาน

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายสัญญาหรือข้อตกลง

- อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- การแก้ไขสัญญา

- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การเช่ารถยนต์ที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

วิทยากร : ผอ.กองการพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- กฎกระทรวงประกาศที่ต้องนำไปปฏิบัติ

- การพิจารณาการอุทธรณ์

- การจำหน่ายพัสดุ

- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามกฎหมายพัสดุ

- เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- การแลกเปลี่ยนพัสดุ

- การคืนหลักประกันการเสนอราคา

- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นโดยไม่ทำแบบตามสัญญา

- การยกเลิกการสอบราคา หรือ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- แนวทางปฏิบัติสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

รับประทานอาหารกลางวัน

- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน

- การคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

- การจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง และมีใช้ลักษณะงานก่อสร้าง

- ความหมายงานก่อสร้างและการรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง

- การดำเนินการกรณีมีผู้อุทธรณ์พัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์ของท้องถิ่น

- การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่สาม

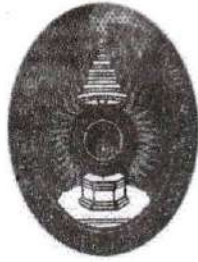
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



(Handwritten signature)



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ **ข้อที่ ๙** ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
 (.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....





ที่ อว ๐๖๔๕/๒๖๕๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 217 เวลา 14.30 น.
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๕
C ฐิรับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ

รับเลขที่ 533 วันที่ 15/18 น.
รับเลขที่ ๑๐๓๐ วันที่ 23 พ.ค. 2565

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่นและการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการประชุมสภาท้องถิ่นภายใต้บทบาทของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เช่น การเลือกประธาน/รองประธานสภาท้องถิ่น การบรรจุวาระการประชุม การรับหลักการ การแปรญัตติและการพิจารณาเห็นชอบลงมติ กระทั่งการอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย เป็นต้น อีกทั้งการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ดังนั้น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่นและการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssu@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

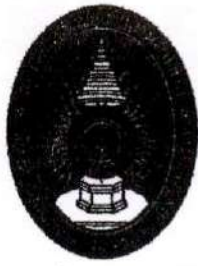
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

ฝ่ายบริหารและธุรการ
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ ๖๘๕ วันที่ 24 พ.ค. 2565



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่นและการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการ ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมสภาท้องถิ่นภายใต้บทบาทของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เช่น การเลือกประธาน/รองประธานสภาท้องถิ่น การบรรจุวาระการประชุม การรับหลักการ การแปรญัตติและการพิจารณาเห็นชอบลงมติกระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย เป็นต้น อีกทั้งการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ดังนั้น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่น และการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ การประชุมสภา

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมสภาภายใต้รูปแบบการจำลองสถานการณ์ต่างๆ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงการสอบสวนผู้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ เลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติ
ตลอดการฝึกอบรม



๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุตรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖ - ๒๖, ๐๘๖ ๓๖๙ ๙๗๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๕๔ ๒๑๓ ๑๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการประชุมสภา

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมสภาภายใต้รูปแบบการจำลองสถานการณ์ต่างๆ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงการสอบสวนผู้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่น

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น



๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่นและการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการ ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์กรรภูมิ บรรยงวรพินิจ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

รับประทานอาหารกลางวัน

- บทบาทของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น

- หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ
ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

- หลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ในการพิจารณา
อนุมัติ เห็นชอบ

- สมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจตรวจสอบนายกที่ถูกต้อง
ตามกฎหมายอย่างไร

- การวินิจฉัยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่น
และสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การวินิจฉัยคุณสมบัติและการสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

- วิธีการเลือกประธานสภา รองประธานสภา
และเลขานุการสภาท้องถิ่น อีกทั้งกรณีตำแหน่งว่าง

- กรณีไม่มีประธาน รองประธาน เลขานุการสภา
ในคราวประชุมสมัยนั้น จะแก้ปัญหายังไง

- การนับองค์ประชุม วิธีการลงมติ การจดรายงาน
การประชุมการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง

- การเรียกประชุม นัดประชุม ที่ถูกต้อง

- บทบาทอำนาจหน้าที่สภาท้องถิ่นกับการตรวจสอบ
การทำงานของฝ่ายบริหาร

- การอภิปรายของสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การเพิกถอนข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาองค์กร
ส่วนท้องถิ่น

- วิธีการเสนอญัตติที่ถูกต้อง





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่นและการตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการ ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น”

- | | | |
|---|--------------|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन ไฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์
อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ **ข้อที่ ๙** ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวสนันท์นาท ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติทั่วไป ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ต้อง ๓ วาระ อย่างไร การรับหลักการ การแปรญัตติและการพิจารณาเห็นชอบข้อบัญญัติ
- การแปรญัตติที่ต้องตามกฎหมาย การสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติการสงวนคำแปรญัตติ
- วิทยากร : อาจารย์กรวุฒิ บรรยงวรพินิจ
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องทำอย่างไร
- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติ และการพิจารณาการหาข้อยุติทำอย่างไร
- กรณีคณะกรรมการหาข้อยุติ มีมติเห็นชอบร่างแล้วแต่สภาไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผลเป็นอย่างไร
- เหตุแห่งการยุบสภา มีอะไรบ้าง/การลงมติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งที่ต้องอย่างไร
- กระทู้คืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
- กรณีศึกษาคดีตามคำพิพากษา
- รับประทานอาหารกลางวัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น
- กฎกระทรวงการสอบสวนผู้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓
- กรณีศึกษาคดีตามคำพิพากษา
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ที่ อว ๐๖๔๕/๒๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 4216 เวลา 14.30 น.
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
รับเลขที่ 632
วันที่ 23 พ.ค. 2565
รับ

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ ๒๒๗ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการและหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ ภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีการกำหนดให้ดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หลายประเด็นอีกทั้งการบันทึกเสนอหนังสือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งหนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่และหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างมากทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร อีกทั้งรูปแบบการส่งข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการของท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนั้นเพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน



- ๓.๔ ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการส่วนหัวหน้าส่วน
 ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
 ๓.๖ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
 ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
 ๓.๘ นิติกรนักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
 ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/นักวิชาการบุคลิกภาพ
 ๓.๑๐ ข้าราชการหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
 ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์เด้น โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖ - ๒๖, ๐๘๖ ๓๖๙ ๙๗๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒๘ ๑๓๓ ๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๑๓ ๑๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ

๗.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ

๗.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ

๗.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ

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

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน
ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร
ได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง
ที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเงิน



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณในปัจจุบัน

- สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
 - นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ
 - วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่างชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ
- การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ
- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
 - การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
 - การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
 - การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
 - การร่างหนังสือราชการได้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
 - การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
 - การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท.
 - การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่และประชาชน
 - การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุจำเป็นตำแหน่ง
 - การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนาม แทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
 - หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
 - หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือ หนังสือราชการทั่วไป
 - หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.
 - หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และเซ็นต์ อย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
 - หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานในเบื้องต้น
 - หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯและตามความนิยมของหน่วยงาน
 - หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำ หนังสือราชการแต่ละประเภท
 - การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ
- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท.
ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา
- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน โครงการที่พบบ่อยๆ

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความ
เปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการ
เสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

วันที่สาม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



20

รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๖

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท. ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบฯ แบบมีอาชีพที่ดีและถูกต้อง

- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม

- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ

- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.

- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด

- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.

- การทำลายหนังสือราชการ

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมีอาชีพ หรือ

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะที่



Handwritten signature or initials in black ink.

- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ใน
การประสานงาน

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ :

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

20/11



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลองบีช การ์ดเดน โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมทรราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ **ข้อที่ ๙ ของโครงการ**

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการศึกษา ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

****อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน****



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 4214 เวลา 14.30 น.
 วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๕
 C ผู้รับ

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๖๕๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
 โทร. ๐๒ ๒๖๐ ๑๐๘๐ เวลา ๑๕.๓๐ น.
 วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๕
 Amy ผู้รับ

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้นหนังสือ ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๒๙๓ 2-4 พ.ค. 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีแนวปฏิบัติอย่างไรภายใต้นหนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น อีกทั้งการตั้งงบประมาณตามแผนงานและหมวดรายการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างไรให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้นหนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติดาญจน์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีแนวปฏิบัติอย่างไรภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการไต่บังที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น อีกทั้งการตั้งงบประมาณตามแผนงานและหมวดรายจ่าย การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างไรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษา

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองแผน/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง

๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข

๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง



- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
 ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
 ๓.๑๐ ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
 ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖ - ๒๖, ๐๘๖ ๓๖๙ ๙๗๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๑๓ ๑๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
 ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้นโยบายของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่
 ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดหางบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษา

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทาง
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื่อแจ็กเก็ต
วิทยากร : อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม และหรือ
อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กรอบแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
- แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีปี ๒๕๖๖
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดที่ต้องนำมาตั้งหรือไม่ต้อง
ตั้งงบประมาณรายจ่าย
- การส่งเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ให้สภา
ผู้ว่าราชการจังหวัด และ นายอำเภอ มีแนวทางอย่างไร
- การตั้งงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ
แผนยุทธศาสตร์ระดับ จังหวัด ระดับอำเภอ แผนชุมชน
แผนหมู่บ้านรวมทั้งการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบ
ในการจัดทำงบประมาณ
แบบคำของงบประมาณรายจ่าย
- แบบสรุปคำของงบประมาณตามแผนงาน งป.๑
- แบบคำของงบประมาณรายจ่าย แบบ งป.๒
- แบบคำของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) แบบ งป.๓
การเลือกใช้แผนงานตามรูปแบบจำแนกแผนงาน
- การทำงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใด
อยู่ในแผนงานใด
- การบริหารงานบุคคล
- ก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน
- งานย่อยของงานแต่ละแผนงาน
- แผนงานใดที่ส่วนราชการต้องเป็นหน่วยงานผู้เบิกงบประมาณ
ประจำปี
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- การประมาณการรายได้งบประมาณปี ๒๕๖๖ มีแนวทาง
อย่างไร
- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และการร่าง
โครงการเสนอตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/
๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ อย่างไม่ถูกต้อง
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบ
วิธีการงบประมาณ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/
ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔



- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าใช้จ่ายการบริหารงานของท้องถิ่น
- การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุและค่าสาธารณูปโภคตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อมาประกอบกาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
- การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใดมีแนวทางดูอย่างไร
- หลักในการดูอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมปรับปรุง
- รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางอย่างไรในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖
- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางการตั้งงบประมาณแต่ละหมวด ประเภทอย่างไรไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ทางการเงินเดือนครุฑบวมร้อยละหรือไม่
- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์อย่างไรในการตั้งงบประมาณ
- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการในการตั้งและเขียนงบประมาณอย่างไร
- งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง มีหลักอย่างไรในการตั้งงบประมาณ
- ดูอย่างไรคือวัสดุ หรือครุภัณฑ์เพื่อนำไปตั้งงบประมาณรับประทานอาหารกลางวัน
- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- การตั้งงบประมาณอย่างไรเพื่อให้สอดคล้องระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔
- การตั้งงบประมาณอย่างไรให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- การตั้งงบประมาณการจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร. อย่างไร
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนในการพิจารณาอย่างไร

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การโอนงบประมาณดูอย่างไรอำนาจใคร
- การแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณดูอย่างไรอำนาจใคร
- การเบิกตัดปีจะโอนเงินหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่
- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนแค่ไหน อย่างไร
- การทำงานงบประมาณเพิ่มเติมต้องทำทั้งจำนวนหรือไม่ อย่างไร
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการมีแนวทางอย่างไร
- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์วิภา ชูสรานนท์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- แนวทางการใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เป็นค่ารับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม

- การดำเนินการจัดงานและแข่งขันกีฬาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

- หลักการและข้อพิจารณาในการขอยกเว้นระเบียบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

- การใช้จ่ายเงินกรณี (ไวรัสโคโรนา - 2019)

- กรณีศึกษาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
รับประทานอาหารเช้ากลางวัน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- แนวทางการใช้จ่ายเงินตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตาราง ๑ และตาราง ๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในก
ประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- การเบิกจ่ายเงินการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- การจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
- การเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- การจ้างเหมาบริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
- การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :**
- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
 - ๒) เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
 - ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทาง
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์
อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ **ข้อที่ ๔ ของโครงการ**

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

***อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน**

ด่วนที่สุด

ที่ อว.๖๕๐๑.๐๕/๑๕.๑๐๙



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 4212 เวลา 14.00 น.
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้รับ

มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจ กองการเจ้าหน้าที่
529
50 ถนนงามวงศ์วาน รัตนาธิเบศร์ กรุงเทพฯ 10400
เวลา 16.01 น.
23 พ.ค. 2565
ผู้รับ

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร เชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มบทบาทครูและบุคลากรการศึกษาผู้สร้างนวัตกรรมโดยการสร้างองค์ความรู้จากสื่อตัวแบบและใช้เทคนิคการสอนแบบเล่นปนเรียนอิงหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (สถาบันคุรุพัฒนารับรองหลักสูตร รหัสหลักสูตร ๖๒๑๑๖๑๑๓ หลักสูตร ๑๔ ชั่วโมง)

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายบริหารงานส่งเสริมคุณธรรม
24 พ.ค. 2565
ผู้รับ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ “การเพิ่มบทบาทครูและบุคลากรการศึกษาผู้สร้างนวัตกรรมโดยการสร้างองค์ความรู้จากสื่อตัวแบบและใช้เทคนิคการสอนแบบเล่นปนเรียนอิงหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (สถาบันคุรุพัฒนารับรองหลักสูตร รหัสหลักสูตร ๖๒๑๑๖๑๑๓ หลักสูตร ๑๔ ชั่วโมง) เพื่อให้ครู และครูผู้ช่วย ปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจแนวทางการจัดการศึกษาปฐมวัยเพิ่มขึ้น สามารถออกแบบกิจกรรมอิงหน่วยได้ชัดเจน เพิ่มทักษะความคิดเชิงสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ได้พร้อมเพิ่มจำนวนชั่วโมงที่สถาบันคุรุพัฒนารับรองหลักสูตร ตามรายละเอียดโครงการฯ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ได้เชิญ ดร.ชวนชม ใจชะอุม ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ มาบรรยายและตอบข้อซักถาม ดังนั้น จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรม สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดกำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.mevisions-training.com, Line ID: @me-๙๙, โทร.๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙ โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ นนทนาธรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์นำธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ศูนย์นำธุรกิจเพื่อสังคม
โทร. ๐๘๓ ๙๘๘ ๐๐๖๙



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ

การเพิ่มบทบาทครูและบุคลากรการศึกษาผู้สร้างนวัตกรรมโดยการสร้างองค์ความรู้จากสื่อตัวแบบและใช้เทคนิคการสอนแบบเล่นปนเรียนอิงหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถาบันคุรุพัฒนารับรองหลักสูตร รหัสหลักสูตร ๖๒๑๑๖๑๑๑๓ หลักสูตร ๑๔ ชั่วโมง)

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖ การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างมีความสุข และมาตรา ๒๔ (๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และ อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการ ประเภทต่าง ๆ ประกอบกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้มีสื่อเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก เป็นตัวกลางกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดการเรียนรู้ ของเด็กตามอายุที่สมวัย จำเป็นต้องผ่านการลงมือปฏิบัติจริงหรือเกิดการค้นพบด้วยตนเองเป็นประสบการณ์ตรง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้จากสิ่งที่เห็นรูปธรรมหรือมองเห็น จับต้องได้ไปสู่สิ่งที่ เป็นนามธรรมตามทฤษฎีการสร้างความรู้ด้วยตนเอง และสอดคล้องกับมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่มุ่งจัดบริการให้เด็กปฐมวัยได้มีโอกาสเริ่มต้นชีวิตอย่างมีคุณภาพและเท่าเทียมกัน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ เป็นการเพิ่มคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญที่สุดในการนำประเทศไทยสู่ความเจริญก้าวหน้า มั่นคง ยั่งยืน ท่ามกลางความท้าทายของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบกับสถาบันคุรุพัฒนารับรองหลักสูตร รหัสหลักสูตร ๖๒๑๑๖๑๑๑๓ หลักสูตร ๑๔ ชั่วโมง

ดังนั้น ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ที่เน้นความสำคัญของการสนับสนุนให้ผู้สอนได้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน ที่สามารถเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้มีคุณภาพสูงขึ้น โดยสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักการที่กำหนด จึงจัดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ “การเพิ่มบทบาทครูและบุคลากรการศึกษาผู้สร้างนวัตกรรม โดยการสร้างองค์ความรู้จากสื่อตัวแบบและใช้เทคนิคการสอนแบบเล่นปนเรียนอิงหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรการศึกษาได้เรียนรู้กฎหมาย หลักการ แนวคิดการศึกษาปฐมวัย
๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรการศึกษาได้มีทักษะการสร้างองค์ความรู้จากออกแบบกิจกรรม
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรการศึกษาสามารถจัดสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ของครู ผู้เรียนได้
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรการศึกษาได้รับการอบรมที่สถาบันคุรุพัฒนารับรองหลักสูตร

เป้าหมาย

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ผู้รับผิดชอบงานด้านการศึกษาที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย

วิธีการดำเนินการ

- ๑) สอบถามความสนใจและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของท้องถิ่น
- ๒) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์ด้านนวัตกรรมการเรียนรู้
- ๓) กำหนดขอบข่ายการอบรมเชิงปฏิบัติการและออกแบบกิจกรรมหลากหลายมิติ
- ๔) ประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจในการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๕) ดำเนินการจัดอบรมตามกำหนดการ/ขอบข่าย/กิจกรรมที่กำหนด (๒ วัน)
- ๖) ผู้เข้าอบรมสรุปผลและอภิปรายผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๗) หน่วยจัดอบรมประเมินผลการอบรมและรายงานผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดการศึกษาปฐมวัยเพิ่มขึ้น
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้ความรู้ความเข้าใจสู่การออกแบบกิจกรรมองหน่วยได้ชัดเจน
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และประเมินผลงานตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้
๔. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะความคิดเชิงสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ได้
๕. ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มจำนวนชั่วโมงที่สถาบันครุพัฒนารับรองหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมทอปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน (ไม่รวมค่าที่พัก,ค่าอาหารเช้า,ค่าอาหารเย็น, ค่าเดินทาง) เป็นเงิน ๔,๓๐๐.๐๐ บาท สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย พร้อมปฏิบัติจริงและตอบข้อซักถาม

การรับสมัคร

ผู้สนใจ สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- www.mevisions-training.com
- โทรศัพท์ ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙ คุณสลิลดา
- โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
- Line ID: @me-๙๙
- QR Code:



อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมตามความเหมาะสมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

การชำระเงิน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๖๗๙-๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน ๔,๓๐๐.๐๐ บาท ต่อราย เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay - in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลข ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ หรือ Line ID:@me-๙๙ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสลิลดา : ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๒๗๗-๒๙๙
๒. โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร โทร. ๐๔๒-๗๑๑-๑๑๙
๓. โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี โทร.๐๘๑-๒๖๕-๓๓๘๘
๔. โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง โทร. ๐๕๔-๒๒๕-๘๐๒
๕. โรงแรมทอปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐๕๕-๒๔๗-๘๐๐
๖. โรงแรม รอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทร.๐๒-๔๙๙-๒๙๙๙

หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการ โอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำปฏิทินเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่ โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ หรือ Line ID:@me-๙๙



กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ”การเพิ่มบทบาทครูและบุคลากรการศึกษาผู้สร้างนวัตกรรมโดยการสร้างองค์ความรู้จากสื่อตัวแบบและใช้เทคนิคการสอนแบบเล่นปนเรียนอิงหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
(สถาบันคุรุพัฒนารับรองหลักสูตร รหัสหลักสูตร ๖๒๑๑๖๑๑๑๓ หลักสูตร ๑๕ ชั่วโมง)

วันแรกของการอบรม

๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียน/ รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕

พิธีเปิดการอบรม

๐๘.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

- นโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑
- โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
- แนวคิดของการจัดการศึกษาปฐมวัยอิงหลักสูตร
- ทฤษฎีการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง
- วิธีการสร้างองค์ความรู้กับการออกแบบกิจกรรม

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงหลักสูตร

- ๑) จุดประสงค์การเรียนรู้
- ๒) กิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) การประเมินผลหน่วย

- ทฤษฎีการสร้างความรู้ด้วยตนเอง (บทบาทครู)
 - การสร้างความรู้ด้วยชิ้นงาน (บทบาทผู้เรียน)
- ฝึกออกแบบหน่วยการเรียนรู้ และการนำเสนอผลงาน
ถาม - ตอบปัญหา
โดย วิทยากร ดร.ชวนชม ใจชะอุ่ม

วันที่สามของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

นวัตกรรมการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

- วิธีการสอน เทคนิค สื่อ แหล่งเรียนรู้
- การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
- การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
 - การระดมความคิด
 - การระบุปัญหา
 - การคิดแบบใหม่

การออกแบบสื่อตัวแบบ

การออกแบบเทคนิคการเล่นปนเรียน

- การเขียนนวัตกรรมการเรียนรู้ (ผลงานของครู)
- การนำเสนอผลงานสื่อตัวแบบและเทคนิคการเล่นปนเรียน
- สรุปผล/อภิปรายผล

ถาม - ตอบปัญหา

โดย วิทยากร ดร.ชวนชม ใจชะอุ่ม

ปิดการอบรม

๑๖.๓๑ น.

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



อว6501.05/15.109

ใบสมัครอบรมหลักสูตร

เชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มบทบาทครูและบุคลากรการศึกษาผู้สร้างนวัตกรรมโดยการสร้างองค์ความรู้จากสื่อตัวแบบและใช้เทคนิคการสอนแบบเล่นปนเรียนอิงหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (สถาบันคุรุพัฒนายรับรองหลักสูตร รหัสหลักสูตร ๖๒๑๑๖๑๑๓ หลักสูตร ๑๔ ชั่วโมง)

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
โรงเรียน/โรงเรียนอนุบาล/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้ (โปรดกรอกด้วยบรรณเพื่อการลงทะเบียนและแจ้งประกาศรายชื่อ)

- ๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... ID Line.....
โปรดระบุไซส์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... ID Line.....
โปรดระบุไซส์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... ID Line.....
โปรดระบุไซส์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... ID Line.....
โปรดระบุไซส์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน

*ขนาดไซส์เสื้อโปโลทรงตรงมาตรฐาน SS = ๓๔ , S = ๓๖ , M = ๓๘ , L = ๔๒ , XL = ๔๖

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

อาหาร ทวีไป.....ท่าน อิสลาม.....ท่าน มั่งสวีตี.....ท่าน

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

การสมัคร ติดต่อคุณสลิลดา : ๐๘ ๓๔๘๘ ๐๐๖๙ ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน
ทางLine ID: @me-๙๙ หรือโทรสาร : ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
การชำระเงินสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

- ๑. รับเงินสดในวันลงทะเบียน
๒. นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
เลขที่บัญชี ๖๗๙-๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง



ด่วนที่สุด
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๕/๑๕.๑๐๘



มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจ
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน บางเขน จังหวัด เพชรบูรณ์
จดักร กรุงเทพฯ ๑๐๐๕๒1 เวลา 14.30 น.
รับเลขที่ 4811 วันที่ ๒๓ พค ๒๕๖๕

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร เชิงปฏิบัติการ “การจัดทำฐานข้อมูลและการ
การโอนสินทรัพย์ภายหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
การออกรายงานสำรวจสินทรัพย์ฯ (อปท.สท.๑-๓) รวมถึงการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือตามแบบ อปท.วส.
ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL (ทุกรายงาน) เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๕
(หน่วยงานภายใต้สังกัดอปท.) ด้วยการปฏิบัติจริง พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕

กองการเจ้าหน้าที่
อปท.วส. เวลา 14.30 น.
23 พค. 2565
ผู้รับ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ ๖8๑ 24 พค. 2565

ด้วยศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การจัดทำฐานข้อมูลและการโอนสินทรัพย์ภายหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อม
ราคาสินทรัพย์ การออกรายงานสำรวจสินทรัพย์ฯ (อปท.สท.๑-๓) รวมถึงการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือตามแบบ
อปท.วส. ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL (ทุกรายงาน) เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๕” ด้วย
การปฏิบัติจริง พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รวม ๕ รุ่น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับความรู้ ความเข้าใจ รายงานคำนวณค่าเสื่อมราคา การทบทวนรับโอนสินทรัพย์ สำรอง
สินทรัพย์และแสดงมูลค่ารวม ค่าเสื่อมราคา (สท.๑ ถึง สท.๓) การจัดทำงบทดลอง ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL เพื่อ
ส่งให้หน่วยงานอปท.และการรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ได้เชิญทีมวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ตรง
ผู้พัฒนาโปรแกรม AUTO EXCEL สำหรับใช้งานของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. พร้อมทีมครู ก มาบรรยายและตอบ
ข้อซักถาม พร้อมทั้งได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) ไว้สำหรับปฏิบัติงานจริงด้วย ดังนั้น จึงขอเชิญท่านและบุคลากร
ในสังกัด เข้าร่วมการอบรม สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลด
เอกสารได้ที่ www.mevisions-training.com, Line ID: @me-๙๙, โทร.๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙ โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯดังกล่าว จัก
ขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ นนทนาธรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม
โทร. ๐๘๓ ๙๘๘-๐๐๖๙



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เชิงปฏิบัติการ “การจัดทำฐานข้อมูลและ การโอนสินทรัพย์ภายหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การตรวจสอบ รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การออกรายงานสำรวจสินทรัพย์ฯ (อปท.สท.๑-๓) รวมถึงการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือตามแบบ อปท.วส. ด้วยโปรแกรม Auto Excel (ทุกรายงาน) เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๕” (สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดอปท.) ด้วยการปฏิบัติจริง พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑, ๒, ๓ ๔ และ ๕

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการทำรายการทางบัญชี การบันทึกบัญชี การรับโอนสินทรัพย์ การปรับปรุงบัญชี รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามแบบกรมฯ งบทดลองประจำเดือน การจัดทำแยกประเภทประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๕ ในการบันทึกรายการบัญชี ทั้งรายรับ รายจ่าย สินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย รวมถึงการตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบผลต่างค่าเสื่อมสะสม ทั้งนี้ทีมงานได้พัฒนาโปรแกรม AUTO EXCLE ตามแบบมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ด้วยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลสินทรัพย์จัดทำรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (แบบ อปท.-สท.๑) รายการสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชี (แบบ อปท.-สท.๒ และ อปท.-สท.๓) เตรียมความพร้อมปิดบัญชี ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ

ดังนั้นทางศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรฯ ดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(บัญชีลูก) ได้รับความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความพร้อมรองรับการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๕ โดยได้เชิญทีมวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและทีมครู ก ที่เชี่ยวชาญชำนาญงาน มีประสบการณ์ ผู้พัฒนาโปรแกรม AUTO EXCEL มาเป็นวิทยากร บรรยายและสอนวิธีการใช้งานถูกต้องและมีประสิทธิภาพสำหรับผู้เข้ารับการอบรมด้วย และขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(บัญชีลูก) โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล (รพ.สต.) กิจการประปา โรงพยาบาล สถานพยาบาล ฯลฯ เข้าใจและสามารถตรวจสอบการจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคา ตามแบบ สท.๑ ถึง ๓ ได้ถูกต้อง โดยใช้โปรแกรม AUTO EXCEL จัดทำรายงานการเงินเพื่อส่งหน่วยงานอปท.
๒. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำรายการบัญชี การบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี เตรียมพร้อมการปิดบัญชี ของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท.ประจำปี ๒๕๖๕
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

เป้าหมาย

๑. นายก รองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษานายก
๒. ปลัด รองปลัด ออัครปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกองประปา หัวหน้าสถานพยาบาล หัวหน้าสถานีอนามัย หัวหน้าหน่วยงานอื่นภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครู ศพด.บุคลากรทางการศึกษา/บุคลากรสาธารณสุขของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ผู้ที่ลงทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีต่อกรมบัญชีกลาง
๗. ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- | | |
|--|---|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมโตมอนต์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร |

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย พร้อมปฏิบัติจริงและตอบข้อซักถาม

การรับสมัคร

ผู้สนใจ สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- www.mevisions-training.com
- โทรศัพท์ ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙ คุณสลิลดา
- โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
- Line ID: @me-๙๙
- QR Code:



อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมตามความเหมาะสมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

การชำระเงิน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๖๗๙-๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน ๔,๙๐๐.๐๐ บาท ต่อราย เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay - in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลข ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ หรือ Line ID: @me-๙๙ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสลิลดา : ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๒๗๗-๒๙๙
๒. โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร โทร. ๐๔๒-๗๑๑-๑๑๙
๓. โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง โทร. ๐๕๔-๒๒๕-๘๐๒
๔. โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐๕๕-๒๔๗-๘๐๐
๕. โรงแรม รอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๔๙๙-๒๙๙๙

หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการ โอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ หรือ Line ID: @me-๙๙
๔. ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้เตรียมคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) สถานที่(ไฟฟ้า)และสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียรสูงสุด



กำหนดการ

อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ เชิงปฏิบัติการ “การจัดทำฐานข้อมูลและการโอนสินทรัพย์ภายหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การออกรายงานสำรวจสินทรัพย์ฯ (อปท.สท.๑-๓) รวมถึงการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือตามแบบ อปท.วส. ด้วยโปรแกรม Auto Excel (ทุกรายงาน) เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๕” (สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดอปท.) ด้วยการปฏิบัติจริง พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕

วันแรกของการอบรม

๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน/ รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕

พิธีเปิดการอบรม

๐๘.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

- การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- วิธีการโอน / รับโอน สินทรัพย์ภายหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เมื่อได้รับโอนสินทรัพย์ไม่ครบถ้วนหรือโอนสินทรัพย์มาผิด ปรับปรุงบัญชีในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- การตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยใช้โปรแกรม AUTO EXCEL

หมายเหตุ : ในผู้เข้ารับการอบรมเตรียมไฟล์ฐานข้อมูลสินทรัพย์ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมา

ด้วย

ถาม - ตอบปัญหา

โดย วิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและทีมงาน ครู ก

ผู้พัฒนาโปรแกรม AUTO EXCEL สำหรับใช้งานของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท.

วันที่สามของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- การจำแนกประเภทสินทรัพย์
- การแยกประเภทหลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาทั้งแบบมาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

- การจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ อปท. สท.๑, แบบอปท. สท.๒ และแบบ อปท. สท.๓ ด้วย AUTO EXCEL

- การจัดทำบัญชีวัสดุ ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL ประกอบด้วย ใบเบิกวัสดุ บัญชีรับจ่ายวัสดุ ออกบัญชีวัสดุ พด.๔ อัตโนมัติ

- การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือตามแบบ อปท.วส. ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL พร้อมออกรายงานอัตโนมัติ

ถาม - ตอบปัญหา

โดย วิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและทีมงาน ครู ก

ผู้พัฒนาโปรแกรม AUTO EXCEL สำหรับใช้งานของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท.

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



อาว๖๕๐๑.๐๕/๑๕.๑๐๘

ใบสมัครอบรมหลักสูตร

เชิงปฏิบัติการ "การจัดทำฐานข้อมูลและการโอนสินทรัพย์ภายหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การออกรายงานสำรวจสินทรัพย์ฯ (อปท.สท.๑-๓) รวมถึงการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือตามแบบ อปท.วส. ด้วยโปรแกรม Auto Excel (ทุกรายงาน) เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๕" ด้วยการปฏิบัติจริง พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....ขนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตาม
 โครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนชื่อผู้สมัครลงเพื่อการออกใบเสร็จและใบแจ้งหนี้)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail..... ID Line.....
 โปรดระบุไซส์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail..... ID Line.....
 โปรดระบุไซส์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail..... ID Line.....
 โปรดระบุไซส์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail..... ID Line.....
 โปรดระบุไซส์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน

*ขนาดไซส์เสื้อโปโลทรงตรงมาตรฐาน SS = ๓๔ , S = ๓๖ , M = ๓๘ , L = ๔๒ , XL = ๔๖

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร |

อาหาร ทวีไป.....ท่าน อิสลาม.....ท่าน มั่งสวิชาติ.....ท่าน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสมัคร ติดต่อคุณสลิลา : ๐๘ ๓๔๘๘ ๐๐๖๙ ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ทางLine ID: @me-๙๙ หรือโทรสาร : ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

การชำระเงินสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. รับเงินสดในวันลงทะเบียน

๒. นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

เลขที่บัญชี ๖๗๙-๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า



ด่วนที่สุด
ที่ อว.๒๕๐๑.๐๕/๑๕.๑๐๗



มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจ

๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
รับเลขที่ ๘๒๑๐ เวลา ๑๔.๓๐
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๕
CL

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร เชิงปฏิบัติการ “การจัดทำรายงานการ
คำนวณค่าเสื่อมราคา/การโอน/รับโอน สินทรัพย์ ระหว่างปี ๒๕๖๕ ด้วยโปรแกรม AUTO EXCELและการ
ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สัญญาซื้อขาย โครงการเงินสะสม
ทะเบียนคุมเงินรับฝาก การจัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ รวมถึงการจัดทำรายงาน
ต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕” (สำหรับหน่วยงานแม่)
พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ ๕๑๗ เวลา ๑๗.๕๕
วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้รับ

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ ๒๗๑ วันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕

ด้วย ศูนย์นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา/การโอน/รับโอน สินทรัพย์ ระหว่างปี ๒๕๖๕ ด้วยโปรแกรม AUTO
EXCELและการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สัญญาซื้อขาย โครงการเงินสะสม รายการ
กันเงิน ทะเบียนคุมเงินรับฝาก การจัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ รวมถึงการจัดทำรายงาน
ต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕” พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑, ๒,
๓, ๔ และ ๕ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับความรู้ ความเข้าใจ การคิดค่าเสื่อมสินทรัพย์
ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL และตามรายละเอียดโครงการฯ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและทีมงาน ครู ก ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความ
ชำนาญและประสบการณ์ตรง ผู้พัฒนาโปรแกรม AUTO EXCEL สำหรับใช้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มา
บรรยายและตอบข้อซักถาม พร้อมทั้งได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) ไว้สำหรับปฏิบัติงานจริงด้วย ดังนั้น จึงขอ
เชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้ารับการอบรม สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่
ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.mevisions-training.com, Line ID: @me-๙๙, โทร.๐๘๓-๙๘๘-
๐๐๖๙ โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯดังกล่าว จัก
ขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ นนทนาธรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์นำธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ศูนย์นำธุรกิจเพื่อสังคม
โทร. ๐๘๓ ๙๘๘ ๐๐๖๙



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เชิงปฏิบัติการ “การจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา/การโอน/รับโอน สินทรัพย์ ระหว่างปี ๒๕๖๕ ด้วยโปรแกรม AUTO EXCELและการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สัญญาซื้อจ้าง โครงการเงินสะสม รายการกันเงิน ทะเบียนคุมเงินรับฝาก การจัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ รวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕” (สำหรับหน่วยงานแม่) พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕

หลักการและเหตุผล

แนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดำเนินการภายใต้กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อกำหนด รหัสบัญชี แยกประเภท มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐของอปท.ต้องแสดงข้อมูลสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภาครัฐ อปท.ที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัดที่ต้องจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานเอง เพื่อส่งให้อปท. รวบรวม จัดทำรายงานการเงินรวมของอปท. ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ และหมายเหตุประกอบงบการเงิน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่อปท.ต้องจัดทำรายละเอียดรายรับ รายจ่าย สินทรัพย์ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปีสอดคล้องกับพ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ดังนั้นระหว่างปีอปท.ต้องทบทวนและปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์และการคิดค่าเสื่อมราคา การคำนวณและรายงานค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม การจัดทำ สท. ๑ ถึง สท. ๓ ตามแบบกรมฯ ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL การจัดทำใบผ่านรายรับ การจัดทำใบผ่านรายจ่าย การจัดทำใบผ่านตั้งหนี้ การจัดทำใบผ่านทั่วไป งบทดลอง และเพื่อเตรียมการปิดบัญชีจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๕ รองรับการตรวจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความพร้อมรองรับการปิดบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ โดยได้เชิญทีมวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและทีมครู ก ที่เชี่ยวชาญชำนาญงาน มีประสบการณ์ ผู้พัฒนาโปรแกรม AUTO EXCEL มาเป็นวิทยากร บรรยายและสอนวิธีการใช้งานถูกต้องและมีประสิทธิภาพสำหรับผู้เข้ารับการอบรมด้วย และขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรม ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้การจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคา ตามแบบ สท.๑ ถึง ๓ ได้ถูกต้อง โดยใช้โปรแกรม AUTO EXCEL
๒. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำรายการบัญชี การบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี เตรียมพร้อมการปิดบัญชีของอปท.ประจำปี ๒๕๖๕
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

เป้าหมาย

๑. นายก รองนายก เลขาธิการนายก ที่ปรึกษานายก
๒. ปลัด รองปลัด ออกรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/นักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ผู้ที่ลงทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีต่อกรมบัญชีกลาง
๖. ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย พร้อมปฏิบัติจริง และตอบข้อซักถาม

การรับสมัคร

ผู้สนใจ สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

- www.mevisions-training.com
- โทรศัพท์ ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙ คุณสลิลดา
- โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕
- Line ID: @me-๙๙
- QR Code:



อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมตามความเหมาะสมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

การชำระเงิน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๒๗๙-๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน ๙,๙๐๐.๐๐ บาท ต่อราย เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay - in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลข ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ หรือ Line ID:@me-๙๙ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสลิลดา : ๐๘๓-๙๘๘-๐๐๖๙

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๒๗๗-๒๙๙
๒. โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร โทร. ๐๔๒-๗๑๑-๑๑๙
๓. โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง โทร. ๐๕๔-๒๒๕-๘๐๒
๔. โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐๕๕-๒๔๗-๘๐๐
๕. โรงแรม รอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๔๙๙-๒๙๙๙

หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕ หรือ Line ID:@me-๙๙
๔. ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้เตรียมคอมพิวเตอร์ (เน็ตบุ๊ก) สถานที่(ไฟฟ้า)และสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียรสูงสุด



กำหนดการ

อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา/การโอน/รับโอน สินทรัพย์ ระหว่างปี ๒๕๖๕ ด้วยโปรแกรม AUTO EXCELและการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ฐานข้อมูลเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ สัญญาซื้อจ้าง โครงการเงินสะสม รายการกัณฑ์เงิน ทะเบียนคุมเงินรับฝาก การจัดทำรายงานพิสูจน์ ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ รวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมการปิดบัญชีประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕”พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑,๒,๓,๔ และ๕

วันแรกของการอบรม

๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียน/ รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕

พิธีเปิดการอบรม

๐๘.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

- การจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ อปท. สท.๑, แบบอปท. สท.๒ และแบบอปท. สท.๓ ด้วย AUTO EXCEL
- การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือตามแบบ อปท.วส. ประจำปี ๒๕๖๕ ด้วย AUTO EXCEL
- การตรวจสอบและปรับปรุงรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ๒๕๖๕ ด้วย AUTO EXCEL

ถาม - ตอบปัญหา

โดย วิทยากรจากทีมงาน ครู ก

วันที่สามของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
- ตรวจสอบและปรับปรุงรายงานขอซื้อจ้างและลดยอดสัญญาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
- ปรับปรุงและแก้ไขจำนวนเงินโครงการเงินสะสมของปีเก่าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
- การแก้ไขรายการกัณฑ์เงินของปีก่อนที่เปลี่ยนแปลงตามระเบียบวิธีการงบประมาณ
- การจัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
- จัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชี แสดงมูลค่ารวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ อปท.สท.๑, สท.๒ และสท.๓ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
- การตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภทจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) เพื่อปรับเป็นระยะสั้นสำหรับที่ต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณถัดไป

ถาม - ตอบปัญหา

โดย วิทยากรจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น และทีมงานครู ก

ปิดการอบรม

๑๖.๓๑ น.

หมายเหตุ :

1. วิทยากร/ กำหนดการ และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๓. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



อว6501.05/15.107

ใบสมัครอบรมหลักสูตร

เชิงปฏิบัติการ “การจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา/การโอน/รับโอน สินทรัพย์ ระหว่างปี ๒๕๖๕ ด้วยโปรแกรม AUTO EXCELและการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สัญญาซื้อจ้าง โครงการเงินสะสม รายการกันเงิน ทะเบียนคุมเงินรับฝาก การจัดทำรายงานที่สูญยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ รวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕” พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่น ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
 ตามโครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการกรอกข้อมูลลงในระบบฯ)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail..... ID Line.....
 โปรดระบุไซต์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail..... ID Line.....
 โปรดระบุไซต์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail..... ID Line.....
 โปรดระบุไซต์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail..... ID Line.....
 โปรดระบุไซต์เสื้อ..... ท่านได้รับวัคซีนแล้ว จำนวน.....โดส ยังไม่ได้รับวัคซีน

*ขนาดไซต์เสื้อโปโลทรงตรงมาตรฐาน SS = ๓๔ , S = ๓๖ , M = ๓๘ , L = ๔๒ , XL = ๔๖

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล จังหวัดสกลนคร |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง จังหวัดลำปาง |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร |

อาหาร ทวีไป.....ท่าน อิสลาม.....ท่าน มั่งสรวิตี.....ท่าน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสมัคร ติดต่อคุณสลิลดา : ๐๘ ๓๔๘๘ ๐๐๖๔ ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน
 ทางLine ID: @me-๙๙ หรือโทรสาร : ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕

การชำระเงินสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. รับเงินสดในวันลงทะเบียน
๒. นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
 เลขที่บัญชี ๖๗๙-๗-๑๑๓๑๔-๘ ชื่อบัญชี ศูนย์ผู้นำธุรกิจเพื่อสังคม ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทาง
 ธนาคารเรียกเก็บเอง

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า



23 พ.ย. 65



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 4213 เวลา 14.30
วันที่ 23 พ.ค. 2565
A ผู้รับ

ที่ อว 64.17/1070

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท วังใหม่ ปทุมวัน กทม. 10330
รับเลขที่ 19330 เวลา 15.06 น.
วันที่ 23 พ.ค. 2565
ผู้รับ

2 พฤษภาคม 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ PIEs (Platform of Innovative Engineering for Sustainability)
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และหลักสูตรฯ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 682 24 พ.ค. 2565

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งปัจจุบันองค์ความรู้ในแต่ละศาสตร์มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการจัดหลักสูตรที่มีการพัฒนาทักษะเดิมและเพิ่มเติมทักษะใหม่ (Upskill-Reskill) ตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถที่ช่วยเสริมทักษะการประกอบวิชาชีพในองค์กรให้กับบุคคลทั่วไปที่สนใจเข้าศึกษา ทางคณะจึงได้พัฒนาแพลตฟอร์มการศึกษา PIEs (Platform of Innovative Engineering for Sustainability) ใน 2 ช่องทางสำหรับผู้สนใจ ประกอบด้วย

1. โครงการ Chula Engineering สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เปิดสอนรายวิชาเสริมทักษะในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งผู้เรียนจะได้รับประกาศนียบัตรการเข้าอบรมในรายวิชา และยังสามารถขอรับการประเมินผลเพื่อเก็บหน่วยกิต/ผลการเรียนในระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) สำหรับต่อยอดกรณีผู้เรียนประสงค์จะเข้าศึกษาต่อเพื่อขอรับปริญญาบัตรในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ในข้อ 2 ได้

2. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน (Master of Science Program in Innovative Engineering for Sustainability IES) หลักสูตรใหม่ ที่มีความทันสมัย ท้าทาย มุ่งเน้นการสร้างการเติบโตของประเทศอย่างมีส่วนร่วมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม เหมาะสำหรับผู้เรียนที่มีประสบการณ์การทำงาน เพื่อเชื่อมโยงโยงโยนในการปฏิบัติงานจริงกับองค์ความรู้ที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนที่เรียนรายวิชาในโครงการในข้อ 1 สามารถเก็บสะสมผลการเรียนที่ผ่านตามข้อกำหนดมาใช้เพื่อการขอรับวิทยานิพนธ์ในหลักสูตร ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาได้รวดเร็วขึ้น นับเป็นหลักสูตรที่มีความยืดหยุ่นในการเลือกเรียนรายวิชาให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน อีกทั้งมีการเรียนการสอนแบบนอกเวลา ทำการในช่วงเย็น และวันเสาร์หรืออาทิตย์ ทำให้ผู้ที่ทำงานประจำสามารถเรียนควบคู่ไปได้

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่สนใจ สามารถสมัครเข้าเรียนแพลตฟอร์มการศึกษา PIEs ตลอดจนการสนับสนุนส่งบุคลากรจากหน่วยงานเพื่อเรียนรู้ โดย เปิดรับสมัครจนถึง มิถุนายน 2565 หรือ ผู้สนใจสามารถรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ QRcode www.eng.chula.ac.th/th/pies โทร. 0-2218-7813 E-mail: iesprogram@eng.chula.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ เตชวรสินสกุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



โครงการ **Chula Engineering**
สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

LIFELONG LEARNING

เปิดรับสมัคร
21 เม.ย. ถึง
3 มิ.ย. 2565

เริ่มเรียนตั้งแต่
เดือน มิ.ย. - ธ.ค. 2565
ขึ้นอยู่กับรายวิชา

สิทธิพิเศษ : สำหรับนิสิตหรือผู้ปฏิบัติงาน
ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติตาม
ประกาศรับสมัครเข้าศึกษาจะได้รับยกเว้น
ค่าเรียนในหลักสูตร

หมายเหตุ : คณะวิศวกรรมศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงิน
ค่าลงทะเบียนเรียนในกรณีที่ผู้สมัครได้ชำระเงิน
ค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว และประสงค์จะขอยกเลิก
การเรียนรายวิชาในภายหลัง



สอบถามรายละเอียด :
คุณวชิรธรณ จันทรแก่นัน | คุณธนกฤต สินเปรม
การกิจกรรมการศึกษา ฝ่ายวิชาการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทร. 02-218-7813 E-mail: Lifelonglearning_program@eng.chula.ac.th

กลับมาอีกครั้ง
โอกาสแห่งการเรียนรู้
โดยวิศวกรรม จุฬาฯ

รอบที่ 2
.....
เปิดรับแล้ว



1 การเรียนรู้ของเครื่องและ
การวิเคราะห์อนุกรมเวลา
(MACHINE LEARNING AND TIME SERIES ANALYSIS)



2 การใช้งานอินเทอร์เน็ต
ของสรรพสิ่ง
(PRACTICAL IOT)



3 ปลูกรูทกิจ ปั่นอนาคต
ยานยนต์ไฟฟ้า
(PAVING YOUR WAY TO E-MOBILITY)



4 แนวโน้ม เทคโนโลยี
และนวัตกรรมทางสิ่งแวดล้อม
(ENVIRONMENTAL TREND, TECHNOLOGY,
AND INNOVATION)



5 การบริหารจัดการ
ทรัพยากรน้ำแบบองค์รวม
(INTEGRATED WATER RESOURCES MANAGEMENT)



6 พลศาสตร์ของโครงสร้าง
(DYNAMICS OF STRUCTURES)



7 การใช้ MVTEC HALCON
เบื้องต้นสำหรับอุตสาหกรรม
(INTRODUCTION OF MVTEC HALCON
FOR INDUSTRIES)



8 เทคโนโลยีเมตาเวิร์ส
และการประยุกต์ใช้
(METAVERSE TECHNOLOGY AND APPLICATIONS)



9 การจัดการความเสี่ยง
และภัยพิบัติเบื้องต้น
(FUNDAMENTAL RISK AND DISASTER MANAGEMENT)



10 คาร์บอนเครดิตสำหรับ
ภาคธุรกิจน้ำมันและก๊าซ
(CARBON CREDITS FOR OIL AND GAS BUSINESS SECTOR)



11 เป้าหมายใหม่ของการปล่อย
CO₂ และมีเทนของธุรกิจสำหรับ
น้ำมันและก๊าซ
(NEW CO₂ AND METHANE EMISSIONS TARGET
FOR OIL AND GAS INDUSTRIES)



12 กลยุทธ์จัดทำ
ฟาร์มคาร์บอน
(CARBON FARMING STRATEGIES)



13 เครื่อง่ายการดำเนินการคาร์บอน
(CARBON ACTION PARTNERSHIP)

สอบถามรายละเอียด :
คุณวีวรรณ จันทรเน้น | คุณรณกฤต สิมปรม
ภารกิจบูรณาการการศึกษา ฝ่ายวิชาการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
E-mail: Lifelonglearning_program@eng.chula.ac.th
Tns. 02-218-7813

