

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่ 1820 ☐ ฝ่ายสรรหาฯ

วันที่ 9 มิ.ย. 2565 ☒ ฝ่ายส่งเสริมฯ

เวลา 11.00 ☐ ฝ่ายวินัยฯ



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่ 1624

วันที่ 9 มิ.ย. 2565

เวลา 14.00

ปฏิบัติ รัชดาภรณ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เลขที่ 8348

วันที่ 14 มิ.ย. 2565

เวลา 14.18 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๔๒๒๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต ม.ย. ๒๕๖๕

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ฐานอำนาจทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น คือ การถูกหน่วยตรวจสอบทั่วทั้งการใช้จ่ายเงินในลักษณะต่างๆ โดยขาดฐานอำนาจทางกฎหมาย มีหลายกรณีที่ เป็นโครงการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ดี แต่เมื่อดำเนินการไปแล้ว กลับถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจต่างๆ การพัฒนาความรู้ทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการเสริมสร้างความมั่นใจและเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฐานอำนาจทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญ อาจารย์ฉัตรชัย กระสานตักกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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_ssru@hotmail.com หรือสามารถตามไฟล์โครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

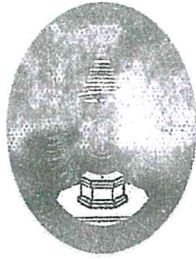
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ฐานอำนาจทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น คือ การถูกหน่วยตรวจสอบทั่วทั้งการใช้จ่ายเงินในลักษณะต่างๆ โดยขาดฐานอำนาจทางกฎหมาย มีหลายกรณีที่เป็นโครงการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ดี แต่เมื่อดำเนินการไปแล้วกลับถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจต่างๆ การพัฒนาความรู้ทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการเสริมสร้างความมั่นใจและเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยฐานอำนาจจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฐานอำนาจทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการปรับปรุงต่อเนื่องตลอดมา

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจฐานอำนาจทางกฎหมาย สามารถพัฒนาแนวคิดและวิสัยทัศน์ในการพัฒนารูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปพัฒนางานในหน้าที่เพื่อจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๓ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย

๓.๔ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๓.๕ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน

๓.๖ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๗ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม



๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
โทร. ๐๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘

ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
โทร. ๐๗๗ ๒๑๓ ๗๓๕

ณ โรงแรมเดอะพรอนราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี
โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙

ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕

ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
โทร. ๐๔๓ ๓๓๓ ๖๖๖

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙

ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี
โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖ - ๒๖, ๐๘๖ ๓๖๙ ๙๗๒๕

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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการปรับปรุงต่อเนื่องตลอดมา

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจฐานอำนาจทางกฎหมาย สามารถพัฒนาแนวคิดและวิสัยทัศน์ในการพัฒนารูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปพัฒนางานในหน้าที่เพื่อจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 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)





๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และหนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๑๕. พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๖. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๗. พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดี
ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๘. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๙. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒

๒๐. พ.ร.บ.มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๑. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ.
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ฐานอำนาจทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

- | | | |
|---|--------------|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเดอะพรณราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ | กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๔) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๕) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๔ ของโครงการ

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

E-mail.....หมายเหตุ.....

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่.....1834

วันที่.....9 มิ.ย. 2565

เวลา.....11.00

☐ ฝ่ายสรรหา

☒ ฝ่ายส่งเสริม

☐ ฝ่ายวินัย



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เลขที่.....4349

วันที่.....9 มิ.ย. 2565

เวลา.....14.20 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๔๒๔๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต ๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชาอื่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ากฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้บัญญัติให้การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอำนาจของนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหม่หลายประการ ไม่ว่าจะเป็นฐานความผิดทางวินัย สถานโทษทางวินัย การดำเนินการทางวินัยกับผู้ออกจากราชการไปแล้ว รวมทั้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติ ก็จะถูกดำเนินการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักปฏิบัติ การของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชาอื่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง” โดยเชิญอาจารย์เศรษฐพงศ์ แหล่งส้าน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssruetraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

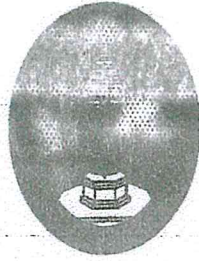
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชาอื่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้บัญญัติให้การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอำนาจของนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหม่หลายประการ ไม่ว่าจะเป็นฐานการลงโทษทางวินัย การดำเนินการทางวินัยกับผู้ออกจากราชการไปแล้ว รวมทั้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติก็จะถูกดำเนินการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัย ในทางกลับกันหากการดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญก็จะทำให้กระบวนการทั้งหมดเสียไปมีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีผลกระทบต่อการปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชาอื่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชาอื่นเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีคณะกรรมการมีมติว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินเป็นเท็จ หรือร้ายแรงผิดปกติ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหยุดปฏิบัติหน้าที่ กรณีที่ศาลอาญาคดีทุจริต และประพฤตินมิชอบประทับรับฟ้อง และการพ้นจากตำแหน่งกรณีที่ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบพิพากษาว่ากระทำความผิดตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการร้องทุกข์



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โรงเรียน/ศพด.)
- ๓.๕ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๖ นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนิติกร/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑๐ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

ดำเนินการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย การยกกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงประกอบการบรรยาย และดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่อง และมีประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ รวมทั้งการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักถาม จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแสนโฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๒๗ ๓๖๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๙ ๕๕๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชาอื่นเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินเป็นเท็จ หรือร่ำรวยผิดปกติ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหยุดปฏิบัติหน้าที่ กรณีที่ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบประทับฟ้อง และการพ้นจากตำแหน่งกรณีที่ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบพิพากษาว่ากระทำความผิดตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

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 สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssruetraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชาอื่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

– องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

– ผู้บริหารท้องถิ่นกับอำนาจการออกคำสั่งเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

– ความสัมพันธ์ของวินัยกับคุณสมบัติลักษณะต้องห้าม การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การให้ออกจากราชการ สิทธิสวัสดิการหลังออกจากราชการ

– หน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชาอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

– ข้อห้ามข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างต้องยึดถือปฏิบัติ และที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ พร้อมกรณีศึกษาที่เป็นอุทาหรณ์

– อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับวิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัย (การสืบสวนและพิจารณาในเบื้องต้น) และสิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

รับประทานอาหารกลางวัน

– อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นในการตั้งเรื่องกล่าวหาเพื่อดำเนินการทางวินัยและสิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ถูกกล่าวหา

– มาตรการทางการบริหารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยในระหว่างการสอบสวนพิจารณา

– ขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญของกระบวนการดำเนินการทางวินัย และสิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ถูกกล่าวหา

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นที่สำคัญในชั้นตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและการพิจารณาสั่งการในรายงานการสอบสวน
- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นในการออกคำสั่งลงโทษและการเสนอเรื่อง หรือการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- สิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ถูกลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยและหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นในการสั่งการตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์
- แนวทางปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงมหาดไทยและสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้องถึงปัจจุบัน
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อาจารย์เศรษฐพงศ์ แหล่งस्थาน

วิทยากรจากสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทักท้วงหรือชี้มูลวินัย และสิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ท. ชี้มูลและการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษทางวินัย

- หน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชาอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- สิทธิของผู้ชี้มูลความผิดและหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับการขอให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทบทวนมติชี้มูลวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

- บทสรุปเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของผู้บริหารท้องถิ่น กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลวินัย และสิทธิของผู้ถูกลงโทษทางวินัย

รับประทานอาหารกลางวัน

- ขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลวินัย

- การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัยกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลวินัย

- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยผู้ออกจากราชการไปแล้ว

- การทูลเกล้าฯ คำสั่งลงโทษทางวินัย

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

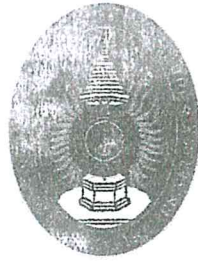
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินเป็นเท็จหรือรั่วรัยผิดปกติ
- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่หรือสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง กรณีศาลอาญาคดีทุจริตประทับริบฟ้องหรือพิพากษาว่าจำเลยกระทำผิด
- การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่
- แนวทางปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงมหาดไทยและสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้องถึงปัจจุบัน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชาอื่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง”

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแสนโฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๔ ของโครงการ

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

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน่วยงานในวันลงทะเบียน

3

มอ

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่.....1882

วันที่.....9 มิ.ย. 2565

เวลา.....11.00

☐ ฝ่ายสรรหา

☒ ฝ่ายส่งเสริม

☐ ฝ่ายวินยา

ที่ อว ๐๖๔๕/๔๒๒๖

1622

เลขที่.....9 มิ.ย. 2565

เวลา.....14.00

บันทึก รตอกรณ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เลขที่.....4350

วันที่.....9 มิ.ย. ๒๕๖๕

เวลา.....14.20 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๐๖ มิ.ย. ๒๕๖๕

- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๕

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า ปัญหาสำคัญในการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ความเข้าใจที่ไม่กระจ่างชัดในแนวทางการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา” โดยเชิญ นายสุพจน์ จิตรเพ็ชร ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น และวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณูจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เห็นว่า ปัญหาสำคัญในการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ความเข้าใจที่ไม่กระจ่างชัดในแนวทางการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถอนเงินของสถานศึกษา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลางและเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางในการตรวจสอบการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓.๖ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๗ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๘ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแสนไฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๒๗ ๓๖๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถอนเงินของสถานศึกษา
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ
- ๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางในการตรวจสอบการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรคนและรายได้ 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)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็คเก็ต

- หนังสือ “คัมภีร์สำหรับหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงใหม่”

คณะ ๑ เล่ม

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : นายสุพจน์ จิตรเพ็ชร

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษา
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงิน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ถูกต้อง

- หัวหน้าสถานศึกษา
- หัวหน้าหน่วยงานคลัง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- คณะกรรมการรับส่งเงิน

๒. การถอนเงินของสถานศึกษา

- โรงเรียน ประกอบด้วยใครบ้าง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยใครบ้าง
- หากผู้บริหารท้องถิ่นประสงค์จะลงนามด้วย
จะกระทำได้อหรือไม่
- หากปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จะลงนามด้วยจะกระทำได้อหรือไม่



๓. แนวทางการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

- การซื้อเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่อการเรียนการสอน
- การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- การใช้เงินรายหัวนักเรียนสำหรับโครงการจ่ายในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา

๔. การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา

- การมอบอำนาจอนุมัติ “โครงการ”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “จัดซื้อจัดจ้าง”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “ลงนามและหรือแก้ไขสัญญา”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “เบิกจ่ายเงิน”

รับประทานอาหารกลางวัน

๕. การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา

๗. การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

๘. ฐานอำนาจในการจัดทำและการจ่ายเงินตามโครงการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

๙. ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกได้หรือไม่ อย่างไร

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่สำหรับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-GP

- สถานศึกษาที่มีรหัส e-GP แล้ว

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- สถานศึกษาที่ยังไม่มีรหัส e-GP

๒. การมอบอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้า

สถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- กรณีโรงเรียน

- กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีข้าราชการครู

- ไม่มีข้าราชการครู มีแต่พนักงานจ้าง

๓. การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลาง

- ราคากลางต้องจัดทำและเปิดเผยทุกวงเงินหรือไม่
อย่างไร

- ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง

- การจัดทำราคากลางต้องมีใบเสนอราคาของผู้ค้า
หรือผู้ประกอบการหรือไม่อย่างไร

- ผู้กำหนดหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
สามารถได้รับคำตอบแทน ตาม ว ๘๕ หรือไม่ อย่างไร
รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- ก่อนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- งานจ้างเหมา (TOR)

- งานซื้อ (SPEC)

- งานก่อสร้าง (รูปแบบรายการ)

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙

- การประกาศผลผู้ชนะและการลงนามในสัญญา

- สัญญาและการบริหารสัญญา

- รูปแบบของสัญญา

- การคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

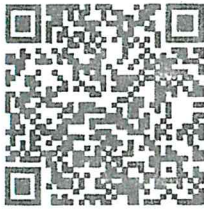
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย
และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

☐	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
☐	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแสนโฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย
☐	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุย พารา อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
☐	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
☐	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๔) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๕) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ

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

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกใส่เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....



4

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่.....1901.....
วันที่.....13 มิ.ย. 2565.....
เวลา.....09.00.....

☐ ฝ่ายสรรหา
☒ ฝ่ายส่งเสริม
☐ ฝ่ายวินัย



องค์การมหาชน - มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่.....4514.....
วันที่.....10 มิ.ย. 2565.....
เวลา.....11.57 น.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือ ชักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภท รายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งการประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไปหลาย ประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ เป็นต้น อีกทั้งการตั้งงบประมาณตามงบรายจ่ายภายใต้รูปแบบและ การจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) อย่างไรให้ถูกต้อง และการกรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้องตามรูปแบบ จำแนกงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้ เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบ การจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” โดยเชิญ วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อย บาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

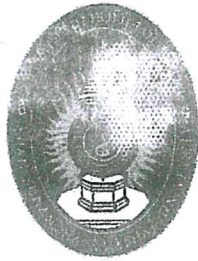
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการเสนองบประมาณต่อสภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย แต่เนื่องจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวทางที่เปลี่ยนไปหลายประเด็น เช่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการได้บ้างที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖ อย่างไร การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ และการตั้งงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น ที่ถูกต้องมีแนวทางอย่างไร อีกทั้งการตั้งงบประมาณตามงบรายจ่ายภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) อย่างไรให้ถูกต้อง และอีกหลายประเด็นในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และการกรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้องตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS : Electronic Local Administrative Accounting System บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเกิดความสับสนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่)
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดตํการปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดตํการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองแผน/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ได้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๑๓ ๗๓๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พรหมราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๓๓ ๖๖๖
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดีน โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม 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 ภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่)

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรและรายได้ 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

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- หนังสือชักชวนการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และการร่างโครงการเสนอตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ อย่างไรที่ถูกต้อง

- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดที่ต้องนำมาตั้งหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย

- การส่งเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ดิน และสิ่งก่อสร้างแยกต่างหาก ให้สภาผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอ มีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร

- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าใช้จ่ายการบริหารงานของท้องถิ่น

- แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน งป.๑

- แบบคำของบประมาณรายจ่าย แบบ งป.๒

- แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) แบบ งป.๓

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ ประมาณการรายได้ อย่างไร

- การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๖

- รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔



- การทำงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรม
ได้อยู่ในแผนงานใด

- การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใด
มีแนวทางดูอย่างไร

- หลักในการดูอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง
ต่อเติม ปรับปรุง

- รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางอย่างไร
ในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ โดยเฉพาะเงินสำรอง
จ่าย

- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางการตั้ง
งบประมาณแต่ละหมวด ประเภทอย่างไร ไม่ให้เกิน
ร้อยละ ๔๐ อย่างไร เงินเดือนครุภัณฑ์รวมร้อยละ
หรือไม่

- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค) แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์
อย่างไร ในการตั้งงบประมาณ

- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
มีหลักการในการตั้งและเขียนงบประมาณอย่างไร

- งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง
มีหลักอย่างไรในการตั้งงบประมาณ

- ดูอย่างไรคือวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อนำไปตั้ง
งบประมาณ

รับประทานอาหารกลางวัน

- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้ง
งบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นอย่างไร
ให้ถูกต้อง ตามระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และ
แก้ไขเพิ่มเติม

- การตั้งงบประมาณอย่างไรเพื่อให้สอดคล้อง
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม
สาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา
พ.ศ. ๒๕๖๔

- การตั้งงบประมาณอย่างไรให้เป็นไปตามระเบียบ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตาม
อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- การตั้งงบประมาณการจ้างเหมาบริการ
หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วน
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม
๒๕๖๓

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร.
อย่างไร

b

- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าตอบแทน มีหลักในการพิจารณาอย่างไร

- การโอนงบประมาณ ดูอย่างไร อำนาจใคร และ
การโอนเงินงบกลางได้หรือไม่

- การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณดูอย่างไร อำนาจใคร

- การเปิดตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ
ได้หรือไม่

- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลาทก่อน แคไหน
อย่างไร

- การทำงบประมาณเพิ่มเติม ต้องทำทั้งจำนวน
หรือไม่ อย่างไร

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ มีแนวทาง
อย่างไร

- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ
ผู้แทน

- แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ e-LAAS

- การจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

- การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
e-LAAS

- ภาพรวมของระบบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ
e-LAAS

- การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ในระบบ
e-LAAS

- การปฏิบัติงานในระบบและโปรแกรมที่ปรับปรุง
ใหม่

- การจัดทำค่าแถมในระบบ e-LAAS

- การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ e-LAAS

- การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ e-LAAS

ระบบรายรับ

- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประจำ
การรายรับในระบบ e-LAAS

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การจัดทำและแก้ไขร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายรับ

- การกรอกข้อมูลเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง/หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด หมวดรายได้จากทุน การเก็บรายได้นอกสถานที่ ในระบบ e-LAAS

- การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินกู้ และเงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจและเงินรับฝากอื่นๆ รับประทานอาหารกลางวัน

ระบบรายจ่าย

- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การเข้าระบบและกรอกข้อมูลงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ในระบบ e-LAAS

- การจัดทำและแก้ไขร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายจ่าย

- การเพิ่มและแก้ไขชื่อโครงการของแต่ละหมวดรายจ่าย

- การร่างประมาณการงบเฉพาะการ/การร่างประมาณการรายรับเฉพาะการ/การร่างประมาณการรายจ่าย งบเฉพาะการในระบบ e-LAAS

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณการรายรับและรายจ่าย

- การสร้างแหล่งเงินงบประมาณล่วงหน้า

- การอนุมัติข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายรับ และรายจ่าย

- วิธีการกรอกข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ e-LAAS

- การบันทึกการใช้งบประมาณปีเก่าปีที่แล้วไปพร้อมกันก่อนในระบบ e-LAAS



- การเรียกรายงานงบประมาณต่าง ๆ
- การเสนอขออนุมัติ/เห็นชอบในระบบ e-LAAS
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย (ฉบับใหม่)
และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS”

☐	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
☐	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
☐	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
☐	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พรหมราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี
☐	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
☐	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๔ ของโครงการ

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

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกใส่เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....

