

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 3537
วันที่ 05 ก.ย. 2565
เวลา 14.30
ที่ ยว ๐๖๔๔/ พ.ศ. ๖๐

ฝ่ายสรรหาฯ
 ฝ่ายส่งเสริมฯ
 ฝ่ายวินยฯ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เลขที่ 7062
วันที่ F ๒ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา 15.12 น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงานสารบรรณในปัจจุบัน”

เรียน นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการปฏิบัติราชการจะต้องมีทักษะในการบันทึกเสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือบันทึกข้อความภายใน หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้นเพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงานสารบรรณในปัจจุบัน” โดยเชิญวิทยากรจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงานสารบรรณในปัจจุบัน”

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการกำหนดให้ดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หลายประเด็น อีกทั้งการบันทึกเสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งหนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ และหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างมากทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับ เนื่องจากหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร และการกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันมา หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง สื่อความหมายไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้องหรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร อีกทั้งรูปแบบการส่งข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรม
“แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงาน
ในปัจจุบัน” ขึ้นมา



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

๓.๔ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๖ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๘ นิติกร/นักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ

๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกัน/นักทรัพยากรบุคคลากร

๓.๑๐ ข้าราชการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ

๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือข้าราชการบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

ในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท
อ.เชียงคาน จ.เลย

โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑ - ๙๓

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมแสนโฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย
โทร. ๐๕๓ ๗๒๗ ๓๖๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัล นาคารา และคอนเวนชันเซ็นเตอร์
อ.เมือง จ.หนองคาย
โทร. ๐๔๒ ๔๒๒ ๘๘๙



รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง
จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรม ดิ อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน

โทร. ๐๕๔ ๗๗๕ ๕๗๕

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte_ssr@hotmai.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและ

ได้ที่ www.ssrutrainiglocal.com



๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง
ที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก

และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงานสารบรรณในปัจจุบัน”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่างชนิด/ประเภทของหนังสือราชการ

๒. การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน

- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง

- การร่างหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ

- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือส่งมอบหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีตำแหน่ง ๑๕ ตำแหน่ง

- การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๓. หลักการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนาม
แทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
- หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการ
ที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
- หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือ
หนังสือราชการทั่วไป
- หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์
- หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และลงนาม
อย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
- หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา
มอบหมายงานในเบื้องต้น
- หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด
ตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน
- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำ
หนังสือราชการแต่ละประเภท
- การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

วิทยากร : สำนักกฤษฎาหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อ
ความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ

๖. รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์
ในราชกิจจานุเบกษา

- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหาร
จัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ใน
ราชกิจจานุเบกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่อง
ราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎ
ตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติ
ให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๗. การบริหารงานจัดประชุมตามระเบียบฯ

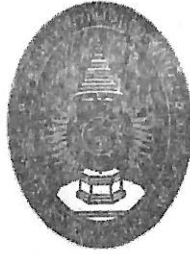
- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำ
รายงานการประชุม
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียม
จัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

๘. หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงาน
ให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการ
เพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารตามระเบียบฯ
- การทำลายหนังสือราชการตามระเบียบฯ
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :**
- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
 - ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจปรับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร
“แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
และการเขียนรายงานประชุมตามระเบียบงานสารบรรณในปัจจุบัน”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแสนโฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล นาคารา และคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ดี อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสารE-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
- (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
- (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
- (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
- (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

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

E-mailหมายเหตุ.....

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการศึกษาอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งพนักงานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....



ม
พ.ช.
๒ ก.ย. ๒๕๖๕



เลขที่ 2437
วันที่ 6 ก.ย. 2565
เวลา 09.00
ปฏิบัติ คหิวหิว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เลขที่ 7063
วันที่ ๕๒ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา 15.18 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๗๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่	
เลขที่ 3544	<input type="checkbox"/> ฝ่ายสรรหาฯ
วันที่ 05 ก.ย. 2565	<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายส่งเสริมฯ
เวลา 15.00	<input type="checkbox"/> ฝ่ายวินยาฯ

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๒ ก.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ"

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าในปี ๒๕๖๕ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะมีผลต่อการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตลอดจนพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท อันจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ" โดยเชิญนายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น
ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เห็นว่าสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้ปรับปรุง แก้ไขและเพิ่มเติมมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะมีผลต่อการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตลอดจนพนักงานจ้างทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เด็กเล็ก

๓.๔ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย

๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล



- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
 ๓.๗ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมงพร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ริเวอร์ เมาร์ท เทน รีสอร์ท อ.เชียงใหม่ จ.เลย โทร. ๐๕๒ ๘๒๒ ๑๙๑ - ๙๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแสนไฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๒๗ ๓๖๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล นาคารา และคอนเวนชันเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐๕๒ ๔๒๒ ๘๘๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๕๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรม ดิ อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐๕๔ ๗๗๕ ๕๗๕

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าอาหารกลางวัน 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

“เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น
ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่ง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- มาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพ
ในการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนด
ให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายได้

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น
ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ทท อ.เชียงคาน จ.เลย
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแสนไฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล นาคารา และคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมภุญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ดี อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสารE-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

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

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน



3
มอ
ทอ
๒ ก.ย. ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่ 3553

วันที่ 05 ก.ย. 2565

เวลา 14.50

ฝ่ายสรรหา

ฝ่ายส่งเสริม

ฝ่ายวินัย



องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

เลขที่ 7064

วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา 15.19

๒ ก.ย. ๒๕๖๕

ที่ อว ๐๖๔๕/๗๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ ก.ย. ๒๕๖๕

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องและศึกษาความบกพร่องจากคดีตัวอย่าง”

เรียน ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการประชุมสภาท้องถิ่นกรณีการรับหลักการวาระ ๑ การแปรญัตติ วาระ ๒ และการพิจารณาเห็นชอบลงมติ วาระ ๓ กระทู้ถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย อีกทั้งกรณีศึกษาคดีตัวอย่างเกี่ยวกับการประชุมสภาจึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้เพิ่มทักษะเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องและศึกษาความบกพร่องจากคดีตัวอย่าง” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกา อนัน ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่ 2438

วันที่ 6 ก.ย. 2565

เวลา 07.00

ปฏิบัติ

สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



ที่ อว ๐๖๔๕/๗๕๗๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องและศึกษาความบกพร่องจากคดีตัวอย่าง”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการประชุมสภาท้องถิ่นกรณีการรับหลักการวาระ ๑ การแปรญัตติ วาระ ๒ และการพิจารณาเห็นชอบลงมติ วาระ ๓ กระทั่งถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย อีกทั้งกรณีศึกษาคดีตัวอย่างเกี่ยวกับการประชุมสภาจึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้เพิ่มทักษะเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องและศึกษาความบกพร่องจากคดีตัวอย่าง” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องและศึกษาความบกพร่องจากคดีตัวอย่าง”

๑. หลักการและเหตุผล

ประสิทธิภาพในการประชุมสภาท้องถิ่นมีความสำคัญทางกฎหมายอย่างยิ่ง กรณีการรับหลักการ วาระ ๑ การแปรญัตติ วาระ ๒ และการพิจารณาเห็นชอบลมติ วาระ ๓ กระทั่งถาม การอภิปรายทั่วไป การเสนอญัตติ ขอเปิดอภิปรายจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย อีกทั้งกรณีศึกษาคดีตัวอย่างเกี่ยวกับการประชุมสภา จึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเลขานุการสภาท้องถิ่น จะต้องได้รับการเพิ่มทักษะเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนในทางปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องและศึกษาความบกพร่องจากคดีตัวอย่าง” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ การประชุมสภา
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคดีตัวอย่างตามคำพิพากษา หรือ ข้อผิดพลาดในการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงการสอบสวนผู้ดำรงตำแหน่ง บางตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก/องค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสภาองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ สมาชิกสภาองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติ
ตลอดการฝึกอบรม



๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ริเวอร์ เม้าท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงใหม่ จ.เลย โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑ - ๙๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแสนโฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๒๗ ๓๖๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล นาคารา และคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐๔๒ ๔๒๒ ๘๘๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๕๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรม ดี อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐๕๔ ๗๗๕ ๕๗๕

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 ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ การประชุมสภา
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคดีตัวอย่างตามคำพิพากษา หรือข้อผิดพลาดในการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงการสอบสวนผู้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องและศึกษาความบกพร่องจากคดีตัวอย่าง”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร

- เลือแจ็กเก็ต คนละ ๑ ตัว

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- บทบาทของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น

- หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

- หลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ในการพิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ

- สมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจตรวจสอบนายกที่ถูกต้องตามกฎหมายอย่างไร

- การวินิจฉัยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การวินิจฉัยคุณสมบัติและการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

- วิธีการเลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภาท้องถิ่น อีกทั้งกรณีตำแหน่งว่าง

- กรณีไม่มีประธาน รองประธาน เลขานุการสภาในคราวประชุมสมัยนั้น จะแก้ปัญหายังไง

- การนับองค์ประชุม วิธีการลงมติ การจดรายงานการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง

- การเรียกประชุม นัดประชุม ที่ถูกต้อง

- บทบาทอำนาจหน้าที่สภาท้องถิ่นกับการตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร

- การอภิปรายของสมาชิกสภาท้องถิ่น

รับประทานอาหารกลางวัน

- การเพิกถอนข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

- ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- วิธีการเสนอญัตติที่ถูกต้อง

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติทั่วไป ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ ถูกต้อง ๓ วาระ
อย่างไร การรับหลักการ การแปรญัตติและ การพิจารณา
เห็นชอบข้อบัญญัติ

- การแปรญัตติที่ถูกต้องตามกฎหมาย การสงวน
ความเห็นของกรรมการแปรญัตติ การสงวน
คำแปรญัตติ

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ต้องทำอย่างไร

- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติ และ
การพิจารณาการหาข้อยุติทำอย่างไร

- กรณีคณะกรรมการหาข้อยุติ มีมติเห็นชอบร่าง
แล้วแต่สภาไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีผลเป็นอย่างไร

- เหตุแห่งการยุบสภา มีอะไรบ้าง/การลงมติให้
สมาชิกสภาท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งที่ถูกต้องอย่างไร

- กระหู่คืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

รับประทานอาหารกลางวัน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสอบสวน
ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภา
ท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
เลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น และที่ปรึกษาผู้บริหาร
ท้องถิ่น

- กฎกระทรวงการสอบสวนผู้ดำรงตำแหน่งบาง
ตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

- ขอบเขตอำนาจการไต่สวนงบประมาณ

- การเห็นชอบใช้เงินสะสมในบทบาทสภาท้องถิ่น

- กรณีศึกษาคดีตามคำพิพากษา

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

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 - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
 - ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องและศึกษาความบกพร่องจากคดีตัวอย่าง”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแสนไฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล นาคารา และคอนเวนชันเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ดี อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)
 ๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียดที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๙ ของโครงการ
 ๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail หมายเหตุ.....



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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร
 ***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวสนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

4
- ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่ 3542

วันที่ 05 ก.ย. 2565

เวลา 14.44

ฝ่ายสรรหาฯ

ฝ่ายส่งเสริมฯ

ฝ่ายวินัยฯ



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๗๗๑๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เลขที่ 7038

วันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา 11.37 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ ก.ย. ๒๕๖๕

๒ ก.ย. ๒๕๖๕

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

เรียน ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ามีหลายกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ถูกสอบสวนและวินัยจรรยาบรรณในส่วนของคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือกระทำการในลักษณะต้องห้าม จนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนครบวาระ ทั้งการกระทำโดยจงใจหรือบางกรณีเป็นการกระทำโดยผิดพลาด จึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้หน้าที่และอำนาจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพยากรฯ สสส และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่ 2439

วันที่ ๕ ก.ย. 2565

เวลา ๐๙.๐๐

ผู้ปฏิบัติ ด.ศิริทิพย์

สำนักทรัพยากรฯ สสส และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๓๗/๑๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ามีหลายกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ถูกสอบสวนและวินัยจรรยาบรรณทั้งในส่วนของคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม หรือกระทำการในลักษณะต้องห้าม จนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนครบวาระ ทั้งการกระทำ โดยจงใจหรือบางกรณีเป็นการกระทำโดยผิดพลาด จึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้หน้าที่และอำนาจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่น ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีองค์ประกอบสำคัญ ๒ ส่วน คือ ๑. ผู้บริหารท้องถิ่น ๒. สภาท้องถิ่น ซึ่งทั้ง ๒ ส่วน ต่างมีหน้าที่และอำนาจเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้สภาท้องถิ่นเป็นองค์ประกอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติในอำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด ทั้งการพิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณจ่ายเพิ่มเติม อนุมัติจ่ายเงินสะสมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือการโอนงบประมาณ และการทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารงานของฝ่ายบริหารการปฏิบัติงานของฝ่ายสภาท้องถิ่นโดยการตั้งกระทู้ถาม การอภิปราย การทำหน้าที่ของสภาท้องถิ่น จึงต้องเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดดังจะเห็นได้จากกรณีที่ศาลปกครองได้มีคำพิพากษาให้เพิกถอนข้อบัญญัติท้องถิ่น ทั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ข้อบัญญัติทั่วไป หรือแม้กระทั่งในกระบวนการเลือกประธาน/รองประธานสภาท้องถิ่น โดยมีเหตุผลในคำพิพากษาที่สำคัญคือ การที่สภาท้องถิ่นดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดโดยข้อกำหนดนั้นมีทั้งที่บัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งผลที่เกิดจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย จนทำให้ผู้เกี่ยวข้องเหล่านี้ต้องรับผิดชอบในทางปกครอง ทางอาญา และทางแพ่ง ผู้บริหารท้องถิ่น มีหน้าที่และอำนาจ ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ ควบคุม บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนด เพื่อนำไปสู่เป้าหมายในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยรวมผู้ปฏิบัติงานทั้งฝ่ายการเมือง ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภา ฝ่ายข้าราชการประจำจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะฝ่ายปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ และเป็นหน่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดจนเกิดความเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวม นอกจากนั้นยังมีกรณีผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ถูกสอบสวนและวินัยจรรยาบรรณหรือมีลักษณะต้องห้าม หรือกระทำการในลักษณะต้องห้าม จนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งไปก่อนครบวาระ ทั้งการกระทำโดยจงใจหรือบางกรณีเป็นการกระทำโดยผิดพลาด มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น” ขึ้นมา



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นลักษณะต้องห้ามหรือการขาดคุณสมบัติอันเป็นเหตุต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือต้องรับผิดชอบอื่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการสภาให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปทำหน้าที่ในฝ่ายนิติบัญญัติ และเป็นฝ่ายสนับสนุน ช่วยเหลือ สมาชิกสภาท้องถิ่นในการทำหน้าที่อย่างถูกต้องและเข้าใจในระเบียบกฎหมายท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นได้ฝึกปฏิบัติในการทำหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ในรูปแบบของสภาท้องถิ่นจำลอง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๘ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริณญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พวรรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมทเทิน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑ - ๙๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘



รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมบุรีเทิล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘, ๐๘๙ ๘๙๙ ๖๕๐๐

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก

โทร. ๐๕๕ ๒๒๑ ๒๘๘

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

โทร. ๐๔๒ ๕๒๒ ๓๓๓

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย

โทร. ๐๕๓ ๗๑๑ ๘๐๐

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 ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นลักษณะต้องห้ามหรือการขาดคุณสมบัติอันเป็นเหตุต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือต้องรับผิดชอบอื่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการสภาให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปทำหน้าที่ในฝ่ายนิติบัญญัติ และเป็นฝ่ายสนับสนุน ช่วยเหลือ สมาชิกสภาท้องถิ่นในการทำหน้าที่อย่างถูกต้องและเข้าใจในระเบียบกฎหมายท้องถิ่น

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาท้องถิ่นได้ฝึกปฏิบัติในการทำหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ในรูปแบบของสภาท้องถิ่นจำลอง

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



- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน
ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร
ได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการศึกษา ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

๕

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร

- เสื้อแจ็กเก็ต คนละ ๑ ตัว
- หนังสือแนวทางการประชุมสภาท้องถิ่น คนละ ๑ เล่ม
- วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- หน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- องค์ประกอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น)
- สารสำคัญของกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๖๒)
- สารสำคัญของพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น/รองผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เมื่อสูดตำแหน่งแล้วขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามภายหลัง จะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือไม่
- การสอบสวนตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการสอบสวนผู้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนตำบล, เทศบาล, องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อสอบสวนวินิจฉัยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามและการวินิจฉัยให้พ้นจากตำแหน่ง เช่น การบวชเป็นพระภิกษุ สามเณร, การต้องคดีบางประเภท, การเป็นบุคคลล้มละลาย, การเป็นผู้มีส่วนได้เสียในไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาหรือกิจการที่ทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การนำบุตร คู่สมรส บิดา มารดา มาเป็นสัญญาทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม , การกระทำในลักษณะที่กฎหมายห้ามมิให้กระทำ และการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง กรณีการทุจริตที่จริงใจ ทอดทิ้งละเลยไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่



หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ ,กระทำการ
ฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อย, ฯลฯ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

– เรียนรู้เพื่อห่างไกลจากการกระทำผิด ให้อยู่ครบ
วาระ อย่างมั่นคง และปลอดภัย เมื่อเข้าสู่ตำแหน่ง
แล้ว มีสิ่งที่จะต้องห้ามมิให้กระทำอย่างไรบ้าง

– การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

– อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น,การทำหน้าที่ของ
ประธาน/รองประธานสภาท้องถิ่น/เลขานุการสภา
ท้องถิ่น

– ขั้นตอนและวิธีการประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้อง

– การประชุมสภาครั้งแรก

– การเลือกประธาน/รองประธานสภา กรณีตำแหน่ง
ว่างลง

– การหาประธานที่ประชุมชั่วคราว

– การเรียกประชุมและการออกประกาศเรียกประชุม
การนัดประชุมและการแจ้งนัดประชุม หาก
ดำเนินการเรียกประชุม แต่นัดประชุมไม่ถูกต้อง
ผลจะเป็นอย่างไร

– การนับองค์ประชุม การลงมติ การงดออกเสียง
มีผลตามกฎหมายอย่างไร

– การทำหน้าที่ของสภาท้องถิ่นในการตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

– การอภิปราย,การตั้งกระทู้ถาม

– ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

– การเสนอญัตติ,เสนอญัตติขอใช้จ่ายเงินสะสม
สามารถเสนอด้วยวาจาในที่ประชุมได้หรือไม่

– การถอนญัตติ/หากที่ประชุมไม่อนุญาตให้ถอน
ญัตติผลเป็นอย่างไร

– ขั้นตอนและวิธีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นในอำนาจของสภาท้องถิ่น

– การพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ แปรญัตติ ลงมติ

– การเลือกคณะกรรมการแปรญัตติ,การกำหนด
ระยะเวลา เสนอคำแปรญัตติ การทำหน้าที่ของ
คณะกรรมการแปรญัตติ

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.



- ฝึกปฏิบัติการประชุมสภาในการพิจารณาร่าง
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกชั้นตอนใน
รูปแบบสภาจำลอง

- หากสภามีมติไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายจะดำเนินการอย่างไร

- ข้อแตกต่างระหว่างการพิจารณาข้อบัญญัติทั่วไป
กับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- เหตุแห่งการยุบสภา **กรณีศึกษาการสั่งยุบสภา**
รับประทานอาหารกลางวัน

- ถอดบทเรียนจากกรณีศึกษาและแนวทางการตอบ
ข้อหารือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น,
กระทรวงมหาดไทย, ความเห็นของคณะกรรมการ
กฤษฎีกา, คำพิพากษาศาลปกครองเกี่ยวข้องกับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น/
สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่วินิจฉัยเกี่ยวกับการสั่งให้พ้น
จากตำแหน่งในหลายกรณี การที่ผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น จะต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง ทาง
อาญา หรือทางปกครอง มีสาเหตุ/ลักษณะคดี
เป็นอย่างไร

- 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 - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
 - ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ริเวอร์ เม้าท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม
- รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง
(๑) ชื่อ..... ตำแหน่ง มือถือ.....
(๒) ชื่อ..... ตำแหน่ง มือถือ.....
(๓) ชื่อ..... ตำแหน่ง มือถือ.....
(๔) ชื่อ..... ตำแหน่ง มือถือ.....
(๕) ชื่อ..... ตำแหน่ง มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)
๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียดที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ
๕. ชื่อผู้ติดต่อ ประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....
e-mail หมายเหตุ.....



๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว
***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร
***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วันและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

3
He A
- ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่ ๒๕๔๐

วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๔.๓๘

ฝ่ายสรรหา

ฝ่ายส่งเสริม

ฝ่ายวินัย



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เลขที่ ๒๕๔๐

วันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๑.๔๐ น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๓๒๖๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

- ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการควบคุมภายในการดำเนินงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญอาจารย์พรพิชชา พานแก้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (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 หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

๒๖/

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่ ๒๕๔๑

วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐

ผู้ปฏิบัติ ศ.พินิจ

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการควบคุมภายในการดำเนินงานตามภารกิจให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด ช่วยป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือลดโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเห็นถึงความสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน

๓.๔ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

๓.๕ นักวิชาการตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓.๖ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๗ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้



๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐	ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑ - ๙๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒๔ ๓๕๘ ๘๘๘
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีเทิล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๒๑ ๒๘๘
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒ ๕๒๒ ๓๓๓
รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕	ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๑๑ ๘๐๐

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงินการบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงินการบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ทุกวัน

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร
และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
พร้อมตัวอย่าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับองค์กร และระดับสำนัก/กอง

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
(แบบ วค. ๑)

- ตัวอย่างรายงานการจัดวางระบบการควบคุม
ภายใน (แบบ วค. ๒)

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๑)

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม
ภายใน (แบบ ปค. ๔) ระดับองค์กรและสำนัก/กอง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕) ระดับองค์กรและสำนัก/กอง

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดพร้อมตัวอย่าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
องค์กรและสำนัก/กอง

- นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง



- แบบการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์และข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (แบบ RM 1)
- แบบการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ RM 2)
- แบบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM 3)
- แบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ RM 4)
- แบบรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM 5)
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

วิทยากร : อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบการเงิน การบัญชี
และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านการเงิน

- การรับเงิน เช่น การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
การรับ-ส่งเงิน ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
กับหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน

- การเบิกจ่ายเงิน เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เงื่อนไขการส่ง
จ่ายเงิน รายงานการจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค การยืมเงิน
งบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน เงินอุดหนุน
ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดการแข่งขันกีฬา
ค่าการศึกษาบุตร และค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

ด้านการบัญชี

- ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน ใบผ่านรายการ
รับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่าน
รายการทั่วไป รายงานการเงินประจำเดือน และรายงาน
การเงินประจำปี

ด้านการพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุ
และหลักประกันสัญญา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน



เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านการบริหารสถานศึกษา

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

ด้านการเงินของสถานศึกษา

- การรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- การเบิกจ่ายเงิน เช่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เจือไขการส่งจ่ายเงิน รายงานจัดทำเช็ค ดันข้าวเช็ค การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน การเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการรับรองการจ่ายเงิน

ด้านการบัญชีของสถานศึกษา

- การจัดทำบัญชี โบนัสส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการทั่วไป รายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปี

ด้านการพัสดุของสถานศึกษา

- การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หลักประกันสัญญา และการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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



๒๓



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ | ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท เชียงคาน จ.เลย |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์
อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ | ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสารE-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเงินเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๙ ของโครงการ

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

E-mailหมายเหตุ.....

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

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....



บ
 ๓
 ๓๐
 - ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่ ๓๕๔/.....
 วันที่ 10.5 ก.ย. 2565
 เวลา 14:40

ฝ่ายสรรหาฯ
 ฝ่ายส่งเสริมฯ
 ฝ่ายวินัยฯ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
 เลขที่ ๗๐๓๙
 วันที่ F ๒ ก.ย. ๒๕๖๕
 เวลา 11.39 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต ก.ย. ๒๕๖๕
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

[Signature]
 - ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า ในปี ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะมีผลต่อการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตลอดจนพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท อันจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ” โดยเชิญนายปิยะ คังกัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย 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 สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssrु@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrุtraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 เลขที่ 2440
 วันที่ 6 ก.ย. 2565
 เวลา 09.00
 ผู้เก็บจด *[Signature]*

สำนักทรัพย์สินและรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น
ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะมีผลต่อการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตลอดจนพนักงานจ้างทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) สายงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอมีวิทยฐานะและหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นสายงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๔ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมพีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เม้าท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๔๒ ๘๒๒ ๑๙๑ - ๙๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๒๑ ๒๘๘
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๒ ๕๒๒ ๓๓๓
รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๑๑ ๘๐๐



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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) สายงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอมิวิทย์ฐานะและหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น สายงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น
ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

๔

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจกเกิด

- หนังสือ “เทคนิค วิธีการเขียนผลงานและวิสัยทัศน์
ประกาศมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และหนังสือสั่ง
การเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบประเภท
ตำแหน่ง” คนละ ๑ เล่ม

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่ง

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เทศบาล

๑.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. เทคนิคการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี

รับประทานอาหารกลางวัน

๓. มาตรการทางการบริหารเพื่อประสิทธิภาพ
ในการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อเป็น
การกำกับดูแล แนะนำ ชี้แจง และส่งเสริมพัฒนา
ความรู้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะการ
กระทำที่ไม่เหมาะสมในเรื่องชู้สาว การล่วงละเมิด
ทางเพศหรือการคุกคามทางเพศ รวมถึงการใช้สื่อ
สังคมออนไลน์ในการกระทำดังกล่าว

๔. สรุปสาระของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรางวัล
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายได้

- ตอบข้อซักถาม

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน

(Performance Agreement : PA)

๕.๑ ครู

๕.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๓ ศึกษาพิเศษ, ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(ใหม่ล่าสุด), ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. การขอมีวิทยฐานะและหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๖.๑ ครู

๖.๒ ศึกษาพิเศษ

๖.๓ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ใหม่ล่าสุด)

๖.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. การดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ
การหรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง

รับประทานอาหารกลางวัน

๘. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลพนักงาน
จ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

ณ โรงแรมเดอะ พรอนราย อ.เมือง จ.อุดรธานี

ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย

ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมบุรีเทิล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแควร์ แกรนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เขียงราย

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

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มจร.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

