



สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
Agricultural Research Development Agency (Public Organization), ARDA

2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2579-7435 โทรสาร 0-2579-7693, 0-2579-7235, 0-2579-8413 www.arda.or.th
2003/61 Paholyothin Rd. Jatujak Bangkok 10900 Thailand. Tel.0-2579-7435 Fax 0-2579-7693, 0-2579-7235, 0-2579-8413 www.arda.or.th

ที่ สวก ๐๖๐๐/๑๓๖๔

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “นักบริหารงานวิจัย รุ่นที่ ๓”

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรนักบริหารงานวิจัย รุ่นที่ ๓
๒. ใบสมัคร
๓. แผ่นพับ หลักสูตรนักบริหารงานวิจัย รุ่นที่ ๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3013 เวลา 10.00 น.
วันที่ - 2 พ.ค. 2560
ผู้รับ

กองการเจ้าหน้าที่
ในเลขที่ 462 เวลา 13.30 น.
วันที่ - 2 พ.ค. 2560
ผู้รับ

เนื่องจากกระแสโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งสภาพเศรษฐกิจและสภาพแวดล้อมทำให้การพัฒนาในมิติต่างๆ ต้องมีการปรับตัวและรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม โดยต้องอาศัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นตัวขับเคลื่อนเศรษฐกิจ รวมถึงการยกระดับศักยภาพในการสร้างเศรษฐกิจฐานรากให้ยั่งยืน ดังนั้นการพัฒนาระบบวิจัยและการพัฒนาบุคลากรวิจัย จึงมีความจำเป็น สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จึงได้กำหนดจัดฝึกอบรม หลักสูตร “นักบริหารงานวิจัย รุ่นที่ ๓” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ และพัฒนาทักษะการบริหารงานวิจัย และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน รวมทั้งภาคเอกชน ในด้านการบริหารจัดการงานวิจัยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ทรัพยากรจากงานวิจัยได้อย่างคุ้มค่า อบรม ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๗, ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอีสติน แกรนด์ สาทร กรุงเทพฯ การศึกษาดูงานในประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และการนำเสนอแผนพัฒนางานวิจัย วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

สำนักงานฯ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือพิจารณาส่งบุคลากรที่มีความสนใจและมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น โดยมีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๔๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกได้จากต้นสังกัด และขอให้ท่านหรือผู้ที่สนใจส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

จิราพร ๒

(นางสาวกุลวรา โชติพันธุ์โสภณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
ทำหน้าที่แทน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

สำนักพัฒนาบุคลากรวิจัย

โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๓๖๑๑ (จิราภรณ์)

โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๓๖๑๐

E-mail: jiraporn@arda.or.th

หลักสูตร

“นักบริหารงานวิจัย รุ่นที่ ๓”

โดย สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ สวท.

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านเศรษฐกิจในกลุ่มประเทศที่พัฒนาแล้ว ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการลงทุนด้านการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) หรือ R&D เนื่องจากกระแสโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งสภาพเศรษฐกิจและสภาพแวดล้อมทำให้การพัฒนาในมิติต่างๆ ต้องมีการปรับตัวและรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม โดยต้องอาศัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นตัวขับเคลื่อนเศรษฐกิจ รวมถึงการยกระดับศักยภาพในการสร้างเศรษฐกิจฐานรากให้ยั่งยืน และการหลุดพ้นจากกับดักรายได้ปานกลางสู่รายได้สูง รัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายการปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ “ไทยแลนด์ ๔.๐” ที่เป็นเป้าหมาย คือ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม (Value-based Economy)” โดยการสร้างนวัตกรรมส่วนหนึ่งเป็นการพัฒนาและส่งเสริมด้านการวิจัยและพัฒนาภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) โดยในระยะแรกจะเน้นการวางรากฐานระบบงานวิจัย ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางานด้านการวิจัย รวมถึงการลงทุนด้านวิจัย อย่างไรก็ตามกลไกสำคัญที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผลในการจัดการงานวิจัย คือ การบริหารงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โดยผู้บริหารทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ควรมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัย และทิศทางการวิจัย เพื่อกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนการบริหารจัดการผลงานวิจัยสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ นอกจากนี้ยังเน้นให้เกิดการเชื่อมโยงการวิจัยของภาครัฐและเอกชนในทุกระดับ ซึ่งก่อให้เกิดการบริหารงานวิจัยอย่างเป็นระบบและสามารถสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการของทุกภาคส่วนได้

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร จึงได้จัดทำหลักสูตร “นักบริหารงานวิจัย” ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ได้มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำยุทธศาสตร์วิจัย การบริหารจัดการงานวิจัยและการนำผลงานสู่การนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนก่อให้เกิดเครือข่ายระหว่างผู้บริหารหน่วยงานในด้านงานวิจัย อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างระบบการทำงานวิจัยแบบบูรณาการ

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาความรู้ และทักษะการบริหารงานวิจัยแก่ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

๒.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ด้านงานวิจัย เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงพัฒนาเป็นการสร้างระบบการวิจัยแบบบูรณาการ

๓. โครงสร้างและรายละเอียดหลักสูตร

แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ ภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และการศึกษาดูงาน รวม ๗๔ ชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๕ หมวด (Module) ดังนี้

หมวด ๑ การพัฒนากระบวนการทางความคิด ๗.๕ ชั่วโมง

การปูพื้นฐานให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในความสำคัญของงานวิจัยกับการพัฒนาองค์กร ซึ่งงานวิจัยมีใช้เฉพาะการทำงานในห้องปฏิบัติการหรือเชิงวิทยาศาสตร์เท่านั้น งานวิจัยยังครอบคลุมไปถึงการวิจัยเชิงเศรษฐกิจสังคม ไม่ว่าจะเป็นด้านใดก็มีพื้นฐานแนวคิด และกระบวนการเหมือนกัน ดังนั้นผู้เข้าอบรมจะสามารถเข้าใจในกระบวนการวิจัย สามารถมองภาพรวมของการวิจัยและแนวทางในการกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร

หมวด ๒ การจัดการงานวิจัยสู่ความเป็นเลิศ ๑๗.๕ ชั่วโมง

ไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานใดก็ตาม ต้องอาศัยทรัพยากรหรือปัจจัยทางบริหาร ซึ่งคือ ทรัพยากร มนุษย์ เงิน วัสดุ และข้อมูลข่าวสารต่างๆ ต่างเป็นส่วนสำคัญที่นักบริหารต้องใช้เทคนิค ทักษะในการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง เทคนิคการเจรจา และการนำเสนอสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน และเพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ และมีความสามารถในการขับเคลื่อนงานวิจัยให้สำเร็จได้

หมวด ๓ การกำหนดทิศทางการงานวิจัย ๖ ชั่วโมง

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์จากทิศทางที่จะพัฒนาองค์กรเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดด้านงานวิจัย โดยผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ทั้งเทคนิค วิธีการ รวมถึงได้รับการฝึกภาคปฏิบัติเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดได้ นอกจากนี้ในหมวดนี้จะสร้างแนวความคิดในการบริหารงานวิจัยและภาวะความเป็นผู้นำด้านนวัตกรรม เพื่อให้เข้าใจความเสี่ยงของงานวิจัย วิธีการบริหารความเสี่ยง และพัฒนาแนวความคิดในการจัดการกับความรู้ (Knowledge Management) รวมทั้งใช้ข้อมูลทางสถิติและงานวิจัยมาประกอบในการตัดสินใจ นอกจากนี้ยังสร้างแนวคิดในการใช้เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยให้มีความเข้มแข็ง

หมวด ๔ การผลักดันผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ ๘ ชั่วโมง

เมื่อมีการดำเนินงานโครงการวิจัยย่อมต้องมีการประเมินผลงานในทุกๆระยะ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงเพื่อพัฒนางานต่อไป ไม่เพียงแค่การประเมินในผลที่เกิดจากงานเท่านั้น การสังเคราะห์เพื่อนำผลงานไปใช้ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุดนั้นเป็นสิ่งสำคัญ การพิจารณาถึงความคุ้มค่าและความเหมาะสมเป็นส่วนสำคัญที่ผู้บริหารต้องเป็นผู้ตัดสินใจ

หมวด ๕ การเสริมสร้างประสบการณ์นักบริหารงานวิจัย ๑๖ ชั่วโมง

โดยศึกษาดูงานด้านการพัฒนางานวิจัยสู่การนำไปใช้ในเชิงการค้าของภาคเอกชน ตลอดจนความเชื่อมโยงในการใช้ระบบการบริหารงานวิจัยระหว่างรัฐกับเอกชน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เปิดโลกทัศน์ และสามารถนำความรู้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในองค์กร

๔. การศึกษาดูงาน

๔.๑ การศึกษาดูงานในประเทศ

เป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาดูงานองค์กรต้นแบบที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารงานวิจัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในด้านการบริหารงานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม และให้ผู้เข้าอบรมมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในหลักสูตร และนำผลการศึกษาดูงานมาจัดทำแผนงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยอย่างเป็นระบบ (สถานที่และกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบภายหลัง)

๕. ระยะเวลาหลักสูตร

หลักสูตร นักบริหารงานวิจัย รุ่นที่ ๓ กำหนดระยะเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตรฯ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------|
| ๑. การอบรมหรือสัมมนา (ภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ) | ๓๙ ชั่วโมง |
| ๒. การศึกษาดูงานในประเทศ ๑ ครั้ง | ๑๖ ชั่วโมง |
| ๓. การนำเสนอแผนงานพัฒนางานวิจัย | ๓ ชั่วโมง |

หลักสูตรนักบริหารงานวิจัย มีหัวข้อการบรรยาย ดังนี้

หมวด ๑ การพัฒนากระบวนการทางความคิด ประกอบด้วยหัวข้อบรรยาย ดังนี้

- ๑.๑ เปิดโลกทัศน์การคิดแบบ ๓๖๐ องศาในยุคดิจิทัล
- ๑.๒ การพัฒนาทักษะความคิดสู่ความสำเร็จ
- ๑.๓ จุดประกายความคิดพิชิตนวัตกรรม

หมวด ๒ การจัดการงานวิจัยสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วยหัวข้อบรรยาย ดังนี้

- ๒.๑ วิธีการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ เทคนิคการบริหารงานวิจัย
- ๒.๓ การจัดการเครือข่ายเพื่อการบริหารงานวิจัย
- ๒.๔ การติดตามและประเมินผลกระทบจากงานวิจัย
- ๒.๕ เทคนิคการเจรจาและการนำเสนอสำหรับผู้บริหาร

หมวด ๓ การกำหนดทิศทางงานวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อบรรยาย ดังนี้

- ๓.๑ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลกกับเทคนิคการจัดทำยุทธศาสตร์วิจัยและตัวชี้วัด

หมวด ๔ การผลักดันผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยหัวข้อบรรยาย ดังนี้

- ๔.๑ หลักการประเมินคุณค่าและโอกาสนำไปใช้ประโยชน์
- ๔.๒ การนำผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์
- ๔.๓ แนวทางการผลักดันผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์
- ๔.๔ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาในงานวิจัยและกรณีศึกษา

หมวด ๕ การเสริมสร้างประสบการณ์นักบริหารงานวิจัย ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

- ๕.๑ การศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยภาคเอกชนในประเทศ
- ๕.๒ การนำเสนอแผนพัฒนางานวิจัย

๖. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับกลางจนถึงระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน (ข้าราชการระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการ อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป) โดยต้องผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการจัดหลักสูตรให้เป็นผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๗. ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

๗.๑ ผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ เอกชน องค์กรมหาชน และสถาบันการศึกษา มีศักยภาพ ชีตความสามารถ ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ ที่ผสมผสานงานวิจัยกับภารกิจของหน่วยงาน ได้ตามทิศทางการพัฒนาของ ประเทศ

๗.๒ ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ และใช้ทรัพยากรให้เกิด ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

๗.๓ ผู้บริหารสามารถใช้เครือข่ายความร่วมมือเพื่อให้เกิดการบูรณาการด้านงานวิจัยได้

๗.๔ ผู้บริหารสามารถบริหารผลงานวิจัยให้ก่อเกิดประโยชน์ และใช้การจดทรัพย์สินทางปัญญา เป็นเครื่องมือในการปกป้องสิทธิและการค้า ตลอดจนมองเห็นช่องทางในการพัฒนาต่อยอดงานวิจัยก่อให้เกิดนวัตกรรม ใหม่ได้

๘. เงื่อนไขการผ่านหลักสูตร

ผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรได้จะต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายครบถ้วนตามหลักสูตร เช่น เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร หรือ ขาดได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง และร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานในประเทศ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรจากสำนักงาน พัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

๙. วิธีการสมัคร

๙.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้า รับการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๙.๒ หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติฯ เข้ารับการฝึกอบรม

๑๐. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒๐ คน

๑๑. วิทยากรประจำหลักสูตร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๑๒. สถานที่จัดฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม : โรงแรมอีสติน แกรนด์ สาทร (Eastin Grang Hotel Sathorn)

สถานที่ตั้ง : ๓๓/๑ ถนนสาทรใต้ ยานนาวา กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐

การเดินทาง

จากสถานีรถไฟฟ้า BTS สถานีสุรศักดิ์ ใช้ทางออกหมายเลข ๔ เพื่อเข้าทางเชื่อมระหว่าง BTSกับ โรงแรมอีสติน แกรนด์ สาทร กรุงเทพฯ

๑๓. การประเมินผลหลักสูตร

๑๓.๑ สังเกตการณ์ระหว่างการอบรม

๑๓.๒ ประเมินภาพรวมของการจัดฝึกอบรม และประเมินผลวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาหลังจาก เสร็จการบรรยายในแต่ละหัวข้อ

๑๔. ค่าธรรมเนียม

๑๓.๑ ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในประเทศ ๔๘,๐๐๐ บาท

(เป็นค่าธรรมเนียม รวมค่าเอกสาร ค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานภายในประเทศที่หลักสูตรเป็นผู้กำหนด โดยอัตราดังกล่าวได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มและไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

๑๕. การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อผู้สมัครที่มีรายชื่อตามประกาศหน้าเว็บไซต์ www.arda.or.th โดยเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมฝึกอบรม กรุณาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย สาขาพหลโยธิน ๓๙ ในนาม สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) เลขที่บัญชี ๐๓๙-๐-๐๔๙๐๙-๓ และส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงินมายังโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๓๖๑๐ หรือ E-mail: Jiraporn@arda.or.th

๑๖. ที่อยู่ติดต่อประสานงาน

สำนักพัฒนาบุคลากรวิจัย สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (ภายในกรมพัฒนาที่ดิน)

เลขที่ ๒๐๐๓/๖๑ ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๓๖๑๑, ๓๖๑๔-๑๘

มือถือ ๐๘๓-๐๙๕-๔๙๐๔

โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๓๖๑๐

E-mail: Jiraporn@arda.or.th หรือ training.arda@gmail.com

เว็บไซต์ www.arda.or.th

กำหนดการ หลักสูตร "นักบริหารจัดการงานวิจัย รุ่นที่ ๓"
อบรม ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖, ๒๙, ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
การนำเสนอแผนพัฒนางานวิจัย วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องราชดำริ ชั้น ๑๒ โรงแรมอีสติน แกรนด์ สาทร กรุงเทพฯ
การศึกษาดูงานในประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

วันที่	กิจกรรม/หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
วันจันทร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๙:๐๐ น. - ๐๙:๑๕ น.	กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
๐๙:๑๕ น. - ๑๐:๑๕ น.	บรรยาย หัวข้อ เปิดโลกทัศน์การคิดแบบ ๓๖๐ องศาในยุคดิจิทัล	ศ.กิตติคุณ นพ.สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ ประธานกรรมการบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
๑๐:๑๕ น. - ๑๐:๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๐:๓๐ น. - ๑๒:๐๐ น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรมและปรับทัศนคติ	
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ การพัฒนาทักษะความคิดสู่ความสำเร็จ	รศ.ดร.วรกรณ์ สามโกเศศ อธิการบดีกิตติคุณ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๔:๔๕ น. - ๑๕:๓๐ น.	การอภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หัวข้อ การพัฒนาทักษะความคิดสู่ความสำเร็จ (ต่อ)	รศ.ดร.วรกรณ์ สามโกเศศ ประธานกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
๑๕:๓๐ น. - ๑๗:๓๐ น.	กิจกรรมผู้เข้าอบรมในการจัดแผนพัฒนางานวิจัย	
วันอังคารที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
๐๘:๐๐ น. - ๐๘:๓๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๘:๓๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ จุดประกายความคิดพิชิตนวัตกรรม	ผศ.ดร.บัณฑิต อินดวงค์ ผู้จัดการศูนย์วิจัยอุตสาหกรรมเกษตร ร่วมกับเครือข่ายพันธมิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ จุดประกายความคิดพิชิตนวัตกรรม (ต่อ)	ผศ.ดร.บัณฑิต อินดวงค์ ผู้จัดการศูนย์วิจัยอุตสาหกรรมเกษตร ร่วมกับเครือข่ายพันธมิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ วิธีการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ดร.วิไลพร เจตนจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยี บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๔:๔๕ น. - ๑๗:๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ วิธีการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)	ดร.วิไลพร เจตนจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยี บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
๑๗:๐๐ น. - ๑๘:๐๐ น.	กิจกรรมผู้เข้าอบรมในการจัดแผนพัฒนางานวิจัย	

วันที่	กิจกรรม/หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
วันพุธที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
๐๘:๐๐ น. - ๐๘:๓๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๘:๓๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ เทคนิคการบริหารงานวิจัยและการนำผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์	ศ.ดร.มิ่งสรรพ ขาวสอาด ประธานมูลนิธิสถาบันศึกษานโยบาย สาธารณะ
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ เทคนิคการบริหารงานวิจัยและการนำผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ (ต่อ)	ศ.ดร.มิ่งสรรพ ขาวสอาด ประธานมูลนิธิสถาบันศึกษานโยบาย สาธารณะ
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	บรรยาย หัวข้อ การจัดการเทคโนโลยีโดยใช้เครือข่าย	ผศ.ดร.ธัญญาภาพ อานันทนะ ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๔:๔๕ น. - ๑๕:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๕:๐๐ น. - ๑๖:๐๐ น.	การอภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หัวข้อ การจัดการเครือข่ายเพื่อบริหารงานวิจัย (ต่อ)	ผศ.ดร.ธัญญาภาพ อานันทนะ ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๖:๐๐ น. - ๑๘:๐๐ น.	กิจกรรมผู้เข้าอบรมในการจัดทำแผนงานวิจัย	
วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ศึกษาดูงานในประเทศ)		
๐๗:๐๐ น. - ๐๙:๓๐ น.	ออกเดินทางจาก สวท. ไป จังหวัดชลบุรี	
๐๙:๐๐ น. - ๑๒:๐๐ น.	การศึกษาดูงาน สถาบันวิทยสิริเมธี จังหวัดระยอง	
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	ศึกษาดูงาน บริษัท ไทยอีสเทิร์น อินโนเวชัน จำกัด จังหวัดชลบุรี	
๑๔:๓๐ น. - ๑๖:๐๐ น.	ศึกษาดูงาน บริษัท อีสเทิร์น ปาล์มมอยล์ จำกัด จังหวัดชลบุรี	
๑๖:๐๐ น. - ๑๘:๐๐ น.	เดินทางไประยองและรับประทานอาหารเย็น	
๑๘:๐๐ น.	เข้าพัก	
วันศุกร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ศึกษาดูงานในประเทศ)		
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	ศึกษาดูงาน บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน) จังหวัดระยอง	
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	เยี่ยมชมโรงงานและการพัฒนางานวิจัยสู่นวัตกรรม บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน) จังหวัดระยอง	
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓:๐๐ น. - ๑๖:๐๐ น.	เดินทางกลับถึง สวท.	

วันที่	กิจกรรม/หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
วันเสาร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ การติดตามและประเมินผลกระทบจากงานวิจัย	ผศ.ดร.กัมปนาท วิจิตรศรีกรมล อาจารย์ประจำภาควิชาเศรษฐศาสตร์ เกษตรและทรัพยากร คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๐:๐๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การติดตามและประเมินผลกระทบจากงานวิจัย (ต่อ)	ผศ.ดร.กัมปนาท วิจิตรศรีกรมล อาจารย์ประจำภาควิชาเศรษฐศาสตร์ เกษตรและทรัพยากร คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ เทคนิคการเจรจาและการนำเสนอสำหรับผู้บริหาร	รศ.ดร.จุฬาพรพร ผดุงชีวิต อาจารย์ประจำคณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๔:๔๕ น. - ๑๗:๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ เทคนิคการเจรจาและการนำเสนอสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)	รศ.ดร.จุฬาพรพร ผดุงชีวิต อาจารย์ประจำคณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๗:๐๐ น. - ๑๘:๐๐ น.	กิจกรรมผู้เข้าอบรมในการจัดแผนพัฒนางานวิจัย	
วันจันทร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลกและเทคนิคการจัดทำยุทธศาสตร์วิจัยและตัวชี้วัด	ดร.ญาดา มุกดาพิทักษ์ รองเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ นโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ นวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.)
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลกและเทคนิคการจัดทำยุทธศาสตร์วิจัยและตัวชี้วัด (ต่อ)	ดร.สุรัชย์ สติคุณารัตน์ ผู้อำนวยการฝ่ายพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติ (สวทน.)
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลกและเทคนิคการจัดทำยุทธศาสตร์วิจัยและตัวชี้วัด (ต่อ)	ดร.สุรัชย์ สติคุณารัตน์ ผู้อำนวยการอาวุโส ศูนย์ข้อมูลและการ คาดการณ์เทคโนโลยี สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติ (สวทน.)
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลกและเทคนิคการจัดทำยุทธศาสตร์วิจัยและตัวชี้วัด (ต่อ)	ดร.สุรัชย์ สติคุณารัตน์ ผู้อำนวยการฝ่ายพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติ (สวทน.)
๑๖:๐๐ น. - ๑๘:๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ หลักการประเมินคุณค่าและโอกาสนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ผศ.ดร.อัศวินวิทย์ กาญจนโอภาส ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่	กิจกรรม/หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
วันอังคารที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐		
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๙:๐๐ น. - ๑๑:๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ แนวทางการผลักดันผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์	ดร.สมหมาย เตชเชศิริกุล รองกรรมการผู้จัดการบริหาร ส่วนงาน ประกันคุณภาพอาหารกลาง บริษัทเจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)
๑๑:๐๐ น. - ๑๑:๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๑:๑๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	บรรยายและกรณีศึกษา หัวข้อ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสัตว์ ปศุสัตว์ในงานวิจัย	นายชยธวัช อติแพทย์ นายกสมาคมส่งเสริมทรัพยากรสัตว์ แห่งประเทศไทย
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	บรรยายและกรณีศึกษา หัวข้อ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสัตว์ ปศุสัตว์ในงานวิจัย	นายชยธวัช อติแพทย์ นายกสมาคมส่งเสริมทรัพยากรสัตว์ แห่งประเทศไทย
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	บรรยายและกรณีศึกษา หัวข้อ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสัตว์ ปศุสัตว์ในงานวิจัย (ต่อ)	นายชยธวัช อติแพทย์ นายกสมาคมส่งเสริมทรัพยากรสัตว์ แห่งประเทศไทย
๑๖:๐๐ น. - ๑๘:๐๐ น.	กิจกรรมผู้เข้าอบรม	
วันพุธที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ (การนำเสนอแผนพัฒนางานวิจัย)		
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๐๐ น.	ผู้เข้าอบรมเตรียมนำเสนอแผนพัฒนางานวิจัย	
๑๐:๐๐ น. - ๑๔:๐๐ น.	การนำเสนอแผนพัฒนางานวิจัยของผู้เข้าอบรมในแต่ละกลุ่ม	รศ.ดร.ยงยุทธ แฉล้มวงษ์ ผู้อำนวยการวิจัยด้านการพัฒนาแรงงาน สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (TDRI) นางสุนันทา สมพงษ์ ที่ปรึกษากองบริหารแผนและงบประมาณ การวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ (วช) ศ.นพ.ยง ภู่วรวรรณ หัวหน้าศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านไวรัส วิทยาคลินิก ภาควิชาภูมิโรคศาสตร์ คณะ แพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๑๔:๐๐ น. - ๑๖:๐๐ น.	พิธีมอบวุฒิบัตร	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัย การเกษตร (องค์การมหาชน)

หมายเหตุ: รายละเอียดกำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบสมัคร

หลักสูตร “นักบริหารงานวิจัย รุ่นที่ ๓”

ติดยุทธศาสตร์

๑๕๑.๕ นิ้ว

(โปรดกรอกข้อมูลการสมัครให้ครบเพื่อเป็นฐานข้อมูลสมาชิกและการติดต่อ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล (ดร./นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อเล่น

วัน/เดือน/ปีเกิด

ตำแหน่ง

หน่วยงานที่สังกัด

ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้สะดวก)

โทรศัพท์

โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

Email Address:

ท่านแพ้/ไม่รับประทานอาหารชนิดใด (เหตุผลทางศาสนา/สุขภาพ).....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

(ชื่อ-สกุล)

เกี่ยวข้องเป็น

โทรศัพท์

๒. ประวัติการทำงาน (เรียงจากตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันลงมา)

ตำแหน่งหน้าที่

จาก พ.ศ.-พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน

๑).....

.....

.....

๒).....

.....

.....

๓).....

.....

.....

๔).....

.....

.....

๕).....

.....

.....

๓. ที่อยู่สำหรับบอกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ :

ที่อยู่ :

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานวิจัย รุ่นที่ ๒ และขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง และถ้าได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ข้าพเจ้าสามารถเข้ารับการฝึกอบรม และร่วมกิจกรรมต่างๆ ได้ตลอดหลักสูตร และจะปฏิบัติตามข้อกำหนด เงื่อนไขของหลักสูตรทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

กรุณาส่งใบสมัคร ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้ที่ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

ถึง คุณจิราภรณ์ ริมประชา ๒๐๐๗/๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ หรือ

☎ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักพัฒนาบุคลากรวิจัย โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๓๖๑๑, ๓๖๑๔, ๓๖๑๖-๓๖๑๘

มือถือ ๐๘๓-๐๙๕-๕๕๐๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๓๖๑๐ Email: jiraporn@arda.or.th



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ /ท ๐๔๒

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.๑๑๖ ปณศ.คลองจั่น

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3068 เวลา 14.35 น.
วันที่ 3 พ.ค. 2560
ผู้รับ

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 473 เวลา 15.00 น.
วันที่ 3 พ.ค. 2560
ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “กลยุทธ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ และแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างอิง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “กลยุทธ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ และแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการด้านงบประมาณของท้องถิ่น และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น โดยได้เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากร ได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๖ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จังหวัดอุดรธานี

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมอบรม ฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากร ได้แก่ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน /เจ้าหน้าที่พัสดุ /เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ บุคลากรท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/หรือรับผิดชอบงานพัสดุ และพนักงานส่วน

/ท้องถิ่น...

ท้องถิ่น พนักงานจ้าง หรือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และ ค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ)

ผู้อำนวยการโครงการฯ คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐-๒๖๙๑-๙๙๖๐

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“กลยุทธ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 และแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรม
ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)”

วิทยาการโดย

ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 กำหนดให้คณะผู้บริหารท้องถิ่นต้องเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ 15 สิงหาคมของทุกปี ภายใต้แผนพัฒนา 4 ปี เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการจัดทำและการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งในเรื่องรูปแบบและการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ลักษณะของงบประมาณ ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย แนวทางการตั้งงบประมาณ เทคนิคการเขียนคำชี้แจง การเขียนรายละเอียดในงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทคนิคในการชี้แจงกรณีถูกทักท้วง ซึ่งมีความสำคัญมากที่บุคลากรท้องถิ่นจำเป็นต้องมีองค์ความรู้และมีศักยภาพในการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของท้องถิ่น

ด้วยตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “กลยุทธ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 และแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)” ขึ้น โดยเชิญผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทางด้านงบประมาณ มาเป็นวิทยากรให้ความรู้ในเรื่องระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเด็นต่างๆ ให้เป็นภูมิคุ้มกันทำอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบและไม่ถูกเรียกเงินคืน พร้อมทั้งตอบข้อซักถามปัญหาของผู้เข้าอบรม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการด้านงบประมาณของท้องถิ่น

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบกรอบและแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- 3.2 ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.3 หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ
- 3.5 บุคลากรท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/หรือรับผิดชอบงานพัสดุ
- 3.6 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารพิจารณาให้เข้ารับการอบรม

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการด้านงบประมาณของท้องถิ่น
- 4.2 ผู้เข้ารับการอบรมทราบกรอบและแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561
- 4.3 ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 และบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

5. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28(1)
- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ 2 วัน

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	จังหวัด	โรงแรม
1	10 – 11 มิถุนายน 2560	กรุงเทพมหานคร	โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น (เบอร์โทร 0-2574-1588)
2	17 – 18 มิถุนายน 2560	ชลบุรี	โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน (เบอร์โทร 038-255-501-40)
3	24 – 25 มิถุนายน 2560	สงขลา	โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า หาดใหญ่ (เบอร์โทร 0-7423-0130-41)
4	1 – 2 กรกฎาคม 2560	นครราชสีมา	โรงแรม วี วัน (เบอร์โทร 044-342444)
5	15 – 16 กรกฎาคม 2560	เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ (เบอร์โทร 053-211-026-31)
6	29 – 30 กรกฎาคม 2560	อุดรธานี	โรงแรมนภลัย (เบอร์โทร 042-347-444)

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จาร์ ผู้อำนวยการโครงการฯ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ 02-277-5828 โทรสาร 02-691-9960

8. วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

กรุณาชำระเงินในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์ก่อนวันเข้าอบรม

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“กลยุทธ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 และแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรม
ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับ
การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)”

วันที่หนึ่ง

เวลา 08.00 – 09.00 น.

ลงทะเบียนอบรม / รับเอกสาร

เวลา 09.00 – 16.00 น.

บรรยายเรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 ของ อปท.”

- แนวทางเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561
- การตั้งงบประมาณที่ไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์งบประมาณใส่ในแผนงาน
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- หลักการจำแนกระหว่างวัสดุ ครุภัณฑ์
- หลักการพิจารณาการตั้งงบประมาณ ในการประกอบ จัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง
- การประมาณการรายได้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561
- วิธีการเขียนคำชี้แจงในงบประมาณรายรับ-รายจ่าย
- รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางและหลักเกณฑ์ตั้งงบประมาณอย่างไร
- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางการตั้งงบประมาณอย่างไร
- วิธีการคำนวณและควบคุมงบบุคลากร
- งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น มีหลักการอย่างไร
- งบเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การพิจารณาตั้งงบประมาณให้ถูกต้อง
- การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- การตั้งงบประมาณสนับสนุนภารกิจ อปพร. หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน หน่วยกู้ชีพ กู้ภัย กองทุนหลักประกันสุขภาพ
- การตั้งงบประมาณ ทุนการศึกษา โบนัส ประกันสังคม ค่าล่วงเวลา
- หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- กรณีศึกษา

วิทยากรโดย : ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

วันที่สอง

เวลา 08.00 – 09.00 น.

เวลา 09.00 – 12.00 น.
16.00

ลงทะเบียนอบรม

บรรยายเรื่อง “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)”

- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่จะต้องถือปฏิบัติ
- จะรู้ได้อย่างไรว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
- เมื่อเป็นผู้มีสิทธิแล้วจะใช้สิทธิได้อย่างไรบ้าง
- อปท. มีบ้านพักสำหรับข้าราชการจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่ อย่างไร
- ปัจจุบันสามารถเช่าบ้านพ่อแม่ บ้านลูก บ้านคู่สมรส ได้หรือไม่
- มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและมีคู่สมรสด้วยจะใช้สิทธิได้อย่างไร
- หลักเกณฑ์การจัดบ้านพักอาศัยของ อปท.
- ทำสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินแต่จดทะเบียนซื้อขายเฉพาะที่ดินจะนำมาใช้สิทธิได้หรือไม่
- มีหนังสือแจ้งให้ อปท. ตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น หากมีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ระงับและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามหลักเกณฑ์ฉบับใหม่
- ตัวอย่างกรณีศึกษาที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง พร้อมแนวทางแก้ไข

บรรยายเรื่อง “แนวทางปฏิบัติกรณี อปท. จัดฝึกอบรม และการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม”

- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่จะต้องถือปฏิบัติ
- กรณี อปท. จัดฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเบิกได้เท่าใด และมีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างไร
- กรณี อปท. จัดฝึกอบรม แต่ไม่จัดอาหาร ไม่จัดที่พัก ไม่จัดพาหนะ แต่จะเบิกเงินให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกระทำได้หรือไม่ อย่างไร
- การจัดฝึกอบรมต้องทำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุหรือไม่
- หาก อปท. จะไปศึกษาดูงานโดยไม่จัดฝึกอบรมได้หรือไม่ อย่างไร
- การไปศึกษาดูงานจะเบิกค่าอาหารในอัตราสถานที่ราชการหรือเอกชนจะต้องพิจารณาอย่างไร
- อปท. จัดฝึกอบรมและให้ อปท. อื่นมาร่วมอบรมด้วยได้หรือไม่ อย่างไร
- อปท. จัดฝึกอบรมให้ อสม. ได้หรือไม่ (สดง. ทักท้วง)

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

- การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีไปอบรมกับหน่วยงานอื่น โดยเฉพาะค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายซึ่ง สตง. บอกว่าเบิกไม่ได้
- อปท. ส่งบุคคลภายนอกไปอบรมกับหน่วยงานอื่นได้หรือไม่ อย่างไร
- กรณีศึกษาที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

บรรยายเรื่อง “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่)”

- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่จะต้องถือปฏิบัติ
- ไปราชการคาบเกี่ยว 2 ปีงบประมาณ มีวิธีดำเนินการอย่างไร
- ตามระเบียบใหม่ต้องเขียนรายงานการเดินทางอย่างไร
- วิธีการเขียนรายงานการเดินทางทั้งไปราชการคนเดียวและหมู่คณะ
- การเดินทางไปราชการเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง (ทั้งกรณีไปคนเดียวและเป็นหมู่คณะ)
- การไปราชการเป็นหมู่คณะ ต่างคนต่างใช้รถส่วนตัวได้หรือไม่
- กรณีย้ายเบิกค่าอะไรได้บ้าง และเบิกค่าใช้จ่ายจากที่ไหนระหว่างที่เดิมกับที่ใหม่
- ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้นะ
- จะสั่งให้บุคคลภายนอกอย่างไร ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ (เช่น อปพร.)
- การเบิกจ่ายค่าเครื่องบินตามหลักเกณฑ์ใหม่
- ค่าโหลดกระเปาเบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร

วิทยากรโดย : ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ

1. รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. – 10.45 น. และเวลา 14.30 น. – 14.45 น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
2. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

แบบตอบรับหลักสูตร

“กลยุทธ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 และแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
 รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน
 ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....มือถือ.....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรรวบรัด ดังนี้:

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....โซสเลื่อ(ทรงผู้ขาย).....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....โซสเลื่อ(ทรงผู้ขาย).....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....โซสเลื่อ(ทรงผู้ขาย).....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....โซสเลื่อ(ทรงผู้ขาย).....

กรุณา ☒ เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

☐

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 10 – 11 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

☐

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 17 – 18 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

☐

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 24 – 25 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

☐

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 1 – 2 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรม วี วัน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

☐

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 15 – 16 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

☐

รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 29 – 30 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ทำเนียบรัฐบาลในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ขั้นตอนการสมัคร :

1.) กรุณารอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข

โทรสาร 0-2277-5828 , 0-2691-9960 หรือ 0-2691-9961 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: nidaproject2@gmail.com

หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ www.localnida.com

2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 094-162-3951 หรือ 090-289-6494 หรือ 096-823-5363 หรือ 02-277-5828



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ตึก ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์ 0-2277-5828 โทรสาร 0-2691-9960, 0-2691-9961

ใบแจ้งการชำระเงิน

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร : “กลยุทธ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 และแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรม
ศึกษาดูงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน
ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

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

ชื่อผู้รับการอบรมเบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล
ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อพท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

ให้หน่วยงาน นำหลักฐานการโอนเงิน (สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินและกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
ครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสแกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

โทรสาร 0-2277-5828 , 0-2691-9960 หรือ 0-2691-9961 (แฟกซ์อัตโนมัติ)

หรือ ***E-mail: nidaproject2@gmail.com***

ค่าลงทะเบียนท่านละ

3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 094-162-3951 หรือ 090-289-6494 หรือ 096-823-5363 หรือ 02-277-5828

สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 10 - 11 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถ.แจ้งวัฒนะ ซ.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 0-2574-1588

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 17 - 18 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 038-255-501-40

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 24 - 25 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร : 0-7423-0130-41, 0-7435-3140-9

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 1 - 2 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรม วี วัน ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 044-342444

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 053-211-026-31

รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 042-347-444

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

1. เสื้อโปโล (สำหรับ 100 ท่านแรกที่ลงทะเบียน)



SIZE	S	M	L	XL	XXL
ขนาดรอบอก (นิ้ว)	36	38	40	42	44

*** เสื้อโปโลทรงผู้ชาย***

2. ชุดอุปกรณ์ประกอบการอบรม (กระเป๋าหนัง , สมุดฉีก , ปากกา , เอกสารประกอบการบรรยาย)



3. วุฒิบัตรรับรองการจบหลักสูตร





ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ /ท ๐๔๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3087 เวลา 10.10 น.
วันที่ 4 พ.ค. 2560
ผู้รับ

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 475 เวลา 14.00 น.
วันที่ 4 พ.ค. 2560
ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ตามแนวพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา สำนักงานอัยการสูงสุด ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรรุดิบัตร “การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ตามแนวพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีนโยบายและกลไก ในการป้องกันแก้ไขปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี เพื่อให้เด็กและสตรีได้รับการปกป้องคุ้มครองไม่ให้ตกเป็นเหยื่อของการกระทำความรุนแรงขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้และทักษะของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมให้หน่วยงานทั้งภาครัฐที่ทำงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ และเพื่อสนองพระปณิธานของพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา ในการดำเนินงานตามแนวพระดำริที่ทรงให้ความสำคัญกับปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี เป็นต้น โดยได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๓๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๐	จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๓๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๓๖ ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๓๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๓๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จังหวัดอุดรธานี

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมอบรม ฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากร ได้แก่ สมาชิกสภาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ปลัด/รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่า

เดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ)

ผู้อำนวยการโครงการฯ คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐-๒๖๙๑-๙๙๖๐

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวุฒิบัตร
“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
ตามแนวพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา”
(หลักสูตรปรับปรุงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือว่าเป็นองค์กรที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจด้านการจัดการบริการสาธารณะแก่ชุมชน รวมทั้งภารกิจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ซึ่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้นได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการบริการสาธารณะไว้หลายด้าน โดยเฉพาะด้านการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ไว้ในหมวด ๒ มาตรา ๑๖ (๑๐) ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลให้การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส และมาตรา ๑๗ (๒๗) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเช่นเดียวกับเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามพระราชบัญญัติข้างต้น จึงได้กำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยให้มีการถ่ายโอนภารกิจ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแผนดังกล่าวกำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต และเรื่องการส่งเสริมอาชีพให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส การนันทนาการ การส่งเสริมกีฬา หรือการจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การศึกษาทั้งในและนอกระบบ รวมถึงการสาธารณสุข ซึ่งจะเห็นได้ว่าในปัจจุบันการจัดการบริการสาธารณะในด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ ได้มีการดำเนินการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ งบประมาณ และบุคลากรบางส่วนจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไปให้ส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

จากภารกิจที่รับการถ่ายโอนและกฎหมายที่กล่าวมาข้างต้นย่อมจะส่งผลให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น และภารกิจหนึ่งที่ควรให้ความสำคัญ คือ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการความรุนแรงในครอบครัว ที่มีแนวโน้มของปัญหาเพิ่มสูงขึ้น นอกจากนี้ ในระดับสากล ปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี ได้รับการยอมรับว่าเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกสังคมและเป็นประเด็นที่ต้องการความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข ดังปรากฏในกติการะหว่างประเทศของสหประชาชาติหลายฉบับ ได้แก่ ปฏิญญาว่าด้วยการขจัดความรุนแรงต่อสตรี อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก รวมทั้ง ปฏิญญาปักกิ่ง และแผนปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าของสตรี นโยบายและแผนขจัดความรุนแรงต่อเด็กและสตรี เกิดขึ้นจากการทำงานร่วมกันของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และนักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบนโยบายและแผนขจัดความรุนแรงต่อเด็กและสตรีฉบับนี้ กำหนดให้เป็นนโยบายแผนแห่งชาติ โดยใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหความรุนแรงต่อเด็กและสตรี

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานยุติความรุนแรงในครอบครัวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อสนองพระปณิธานของพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา ในการดำเนินงานตามแนวพระดำริที่ทรงให้ความสำคัญกับปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี และทรงรับเป็นองค์ทูตสันถวไมตรีขององค์การเพื่อการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศและเพิ่มพลังของผู้หญิงแห่งสหประชาชาติ (UN WOMEN) ดังนั้น สำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา สำนักงานอัยการสูงสุด ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญในบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ตามแนวพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนองพระปณิธานของพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา ในการดำเนินงานตามแนวพระดำริที่ทรงให้ความสำคัญกับปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี

๒.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีนโยบายและกลไก ในการป้องกันแก้ไขปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี เพื่อให้เด็กและสตรีได้รับการปกป้องคุ้มครองไม่ให้ตกเป็นเหยื่อของการกระทำรุนแรงขึ้น

๒.๓ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้และทักษะของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมให้หน่วยงานทั้งภาครัฐที่ทำงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมช่วยเหลือ เฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรงต่อเด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทุกชั้นตอน

๒.๕ เพื่อให้มีการสร้างเครือข่ายการประสานการดำเนินงานในลักษณะสหสาขาวิชาชีพ ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติของภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบล

• พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ "มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ"

เทศบาล

• พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ "มาตรา ๕๐ ,มาตรา ๕๓ ,มาตรา ๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้ (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ"

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ปลัด / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีนโยบายและกลไก ในการป้องกันแก้ไขปัญหามลพิษต่อเด็กและสตรี เพื่อให้เด็กและสตรีได้รับการปกป้องคุ้มครองไม่ให้ตกเป็นเหยื่อของการกระทำรุนแรงขึ้น

๕.๒ ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง มีศักยภาพ ความรู้และทักษะ ในการทำงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษรุนแรง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ

๕.๓ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมช่วยเหลือ เฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหามลพิษรุนแรงต่อเด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทุกขั้นตอน

๕.๔ มีการสร้างเครือข่ายการประสานการดำเนินงานในลักษณะสหสาขาวิชาชีพ ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติของภาครัฐ ภาคเอกชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ ๓ วัน

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	จังหวัด	โรงแรม
๓๔	๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๐	เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ (เบอร์โทร ๐๕๓-๒๑๑๐๒๖-๓๑)
๓๕	๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	ชลบุรี	โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน (เบอร์โทร ๐๓๘-๒๕๕๕๐๑-๔๐)
๓๖	๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐	นครราชสีมา	โรงแรม วี วัน (เบอร์โทร ๐๔๔-๓๒๔๔๔๔)
๓๗	๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	กรุงเทพมหานคร	โรงแรมทีเคพาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น (เบอร์โทร ๐-๒๕๗๔-๑๕๘๘)
๓๘	๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	อุดรธานี	โรงแรมนภาลัย (เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗๔๔๔)

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ ผู้อำนวยการโครงการฯ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.๑๑๖ ปณ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

โทรศัพท์ ๐๒-๒๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐๒-๖๙๑-๙๙๖๐

๙. การแต่งกายในระหว่างฝึกอบรม

❖ ในช่วงการเข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้ชาย : การเกสแล็คสีน้ำเงินหรือดำ เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว รองเท้าหนังหุ้มส้น
- ผู้หญิง : กระโปรงสีน้ำเงินหรือดำ เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว รองเท้าคัทชู
- วันจบหลักสูตร : ชุดข้าราชการสี kaki

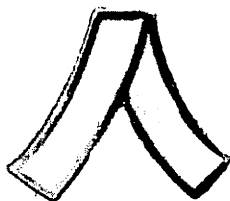
๑๐. วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล

ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ ๐๖๗-๐-๐๗๑๓๙-๐

กรุณาชำระเงินในแต่ละรุ่นล่วงหน้า ๒ อาทิตย์ก่อนวันเข้าอบรม

๑๑. เชื่อมเครื่องหมายริบบิ้นขาวประจำหลักสูตร



กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรวุฒิบัตร

“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ตามแนวพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา”

ว/ด/ป/เวลา	09.00-12.00 น.		13.00-16.00 น.
วันที่หนึ่ง	❖ ลงทะเบียนเข้าอบรม /ปฐมนิเทศ ❖ บรรยายเรื่อง “ยุทธศาสตร์ต้นแบบและมาตรการเชิงปฏิบัติของสหประชาชาติ ในการยุติความรุนแรง ต่อเด็กในการป้องกันอาชญากรรมและกระบวนการยุติธรรมทางอาญา” ตามแนวพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา โดย วิทยากรจากสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา สำนักงานอัยการสูงสุด	รับประทานอาหารกลางวัน 12.00-13.00 น.	❖ บรรยาย เรื่อง “หลักนิติธรรมและยุทธศาสตร์ในการจัดการความรุนแรงต่อผู้หญิงและเด็ก” โดย วิทยากรจากสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา สำนักงานอัยการสูงสุด
วันที่สอง	❖ กิจกรรม “คิดเป็นเห็นต่าง” (เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย)/ ทดสอบรายบุคคล และประเมินรายกลุ่ม “ทดสอบความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัว” โดย วิทยากรจากสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา และศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชน และสถาบันครอบครัว สำนักงานอัยการสูงสุด		❖ เสวนาเรื่อง “ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัว” โดย วิทยากรจากสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา และศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชน และสถาบันครอบครัวสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการสูงสุด
วันที่สาม	❖ กิจกรรม “กรณีศึกษา case conference” “บทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายในการจัดการความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรงในครอบครัวในชุมชน” โดย วิทยากรจากสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา และศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชน และสถาบันครอบครัว สำนักงานอัยการสูงสุด		❖ พิธีมอบวุฒิบัตร ❖ เดินทางกลับภูมิลำเนาโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ 1. รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30-10.45 น. และ เวลา 14.30-14.45 น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 -13.00 น.

2. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับหลักสูตร

“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
 ตามแนวพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....มือถือ.....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฉบับนี้:

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....

กรุณา ☒ เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| ☐ | รุ่นที่ 34 ระหว่างวันที่ 2 – 4 มิถุนายน 2560 | ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ |
| ☐ | รุ่นที่ 35 ระหว่างวันที่ 16 – 18 มิถุนายน 2560 | ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี |
| ☐ | รุ่นที่ 36 ระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรม วี วัน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา |
| ☐ | รุ่นที่ 37 ระหว่างวันที่ 14 – 16 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร |
| ☐ | รุ่นที่ 38 ระหว่างวันที่ 21 – 23 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรมภักดิ์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี |

วิธีการชำระเงิน: ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาท) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ทำเนียบรัฐบาลในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0
 ขั้นตอนการสมัคร :

- 1.) กรุณากรอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข
 โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ 0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: nidaproject2@gmail.com
 หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ www.localnida.com
- 2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 096-823-5363 หรือ 094-162-3951 หรือ 094-142-8935 หรือ 02-277-5828

ใบแจ้งการชำระเงิน

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร : “การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรีเพื่อยุติปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
ตามแนวพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

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

ชื่อผู้รับการอบรมเบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล
ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

ขั้นตอนส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

ให้หน่วยงาน นำหลักฐานการโอนเงิน (สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินและกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
ครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสแกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ 0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ)

หรือ ***E-mail: nidaproject2@gmail.com***

ค่าลงทะเบียนท่านละ

4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 096-823-5363 หรือ 094-162-3951 หรือ 094-142-8935 หรือ 02-277-5828

สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 34 ระหว่างวันที่ 2 – 4 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 053-211-026-31

รุ่นที่ 35 ระหว่างวันที่ 16 – 18 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 038-255-501-40

รุ่นที่ 36 ระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรม วี วัน ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 044-342444

รุ่นที่ 37 ระหว่างวันที่ 14 – 16 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถ.แจ้งวัฒนะ ช.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 0-2574-1588

รุ่นที่ 38 ระหว่างวันที่ 21 – 23 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 042-347-444

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

1. เสื้อแจ็คเก็ต (สำหรับ 100 ท่านแรกที่ลงทะเบียน)

บัตรตราสัญลักษณ์กระดิ่งพระราชทาน จาก
พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา



	SIZE	S	M	L	XL	XXL
ขนาดรอบอก (นิ้ว)		40	42	46	50	52

2. ชุดอุปกรณ์ประกอบการอบรม



3. เข็มเครื่องหมายริบบิ้นขาวประจำหลักสูตร



4. ประกาศนียบัตรรับรองหลักสูตร



5. รูปภาพพิธีการรับประกาศนียบัตร (ไม่รวมกรอบ)





ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๕๐/ว ๓๕๖

รับเลขที่ 3197 วันที่ 16-9-๖๐
- 9 พ.ค. 2560

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๑๒ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 492 วันที่ 16-9-๖๐
รับเลขที่ 9 พ.ค. 2560

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตร “คดีตัวอย่าง ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิด พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข และเรียนรู้เทคนิคกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง” จำนวน ๑ ชุด

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งสาระสำคัญของรัฐธรรมนูญฉบับนี้ มีเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และมาตรา ๙๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ ในกรณีมีมูลความผิดทางวินัย ทำให้ข้าราชการหน่วยงานของรัฐโดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องถูกคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัยและทางอาญาเป็นจำนวนมาก ทั้งที่มีเจตนาและไม่เจตนา ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกดำเนินคดีทางอาญาและหรือวินัย ควรมีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการแนวทางปฏิบัติของ ป.ป.ช. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเทคนิคขั้นตอนกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครองของพนักงานอัยการ เพื่อลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “คดีตัวอย่าง ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิด พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไขและเรียนรู้เทคนิคกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง” จำนวน ๘ รุ่น ซึ่งทางสถาบันฯ ได้เชิญวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และสำนักงานอัยการสูงสุด มาเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และสามารถเบิกจ่าย ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าร่วมอบรมได้ตามข้อ ๒๙ วรรค ๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ โทร ๐๔๓-๒๐๓-๒๕๕-๖ E-mail: ihrd@kku.ac.th หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ Website: <http://ihrd.kku.ac.th/> รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อำนวยการ คำตื้อ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

โทร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๕๕-๖ โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๖๐



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “คดีตัวอย่าง ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิด พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข และเรียนรู้เทคนิคกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งสาระสำคัญของรัฐธรรมนูญฉบับนี้ มีเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และมาตรา ๙๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ในกรณีมีมูลความผิดทางวินัย เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้พิจารณาพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิดแล้ว มีมติว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ใดได้กระทำความผิดวินัย ให้ประธานกรรมการส่งรายงานและเอกสารที่มีอยู่ พร้อมทั้งความเห็นไปยังผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนผู้ถูกกล่าวหา ผู้ขึ้นเพื่อพิจารณาโทษทางวินัยตามฐานความผิดที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน วินัยอื่นๆ ทำให้ข้าราชการหน่วยงานของรัฐโดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถูกคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัยและทางอาญาเป็นจำนวนมาก ทั้งที่มีเจตนาและไม่เจตนา การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเกรงใจทำให้ถูกดำเนินคดีทั้งทางอาญาและวินัย ทั้งนี้เนื่องจากไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมาย หรือขั้นตอนกระบวนการต่อสู้คดีความในชั้นศาลยุติธรรมและศาลปกครอง บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องเรียนรู้กรณีศึกษาตัวอย่างที่ถูก ป.ป.ช. ชี้มูลความผิด พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไขในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการประจำและข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีทักษะและมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายของ ป.ป.ช. อาทิเช่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฉ้อฉล) และการคุ้มครองช่วยเหลือพยานตามกฎหมายของ ป.ป.ช. และพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งเทคนิคขั้นตอนกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง ของพนักงานอัยการ เพื่อลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงจัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “คดีตัวอย่าง ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิด พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไขและเรียนรู้เทคนิคกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง” โดยได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และพนักงานอัยการมาเป็นวิทยากรบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ของ ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้หลักการตรวจสอบของหน่วยงาน ป.ป.ช. และสามารถป้องกันมิให้ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ป.ป.ช.
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มทักษะและรับทราบกรณีศึกษาของ ป.ป.ช. เพื่อสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานในท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- ๒.๔ เพื่อให้รู้ขั้นตอนกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง ในชั้นศาลยุติธรรมและศาลปกครอง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักเกณฑ์การดำเนินการในเรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓.๒ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน, หัวหน้าฝ่าย และข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาและสถานที่อบรม โดยกำหนดการอบรมออกเป็น ๘ รุ่น (ศุกร์ - อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐	โรงแรมรอยัล นาคารา หนองคาย จ.หนองคาย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐	โรงแรมไอโฮเทล จ.นครพนม
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมประจักษ์ตราดิไซน์ จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทธากลาง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท จ.อุบลราชธานี

๕. รูปแบบการจัดอบรม วิทยากร

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์และรับผิดชอบโดยตรงจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และสำนักงานอัยการสูงสุด

๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร

สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ กรณีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าร่วมอบรมได้ตามข้อ ๒๙ วรรค ๒ ของระเบียบ สำหรับค่าลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และการบริหารจัดการหลักสูตรและอุปกรณ์การฝึกอบรม ดังรายการต่อไปนี้

- ๖.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ
- ๖.๒ คู่มืออบรม ๑ เล่มสมุด,ปากกา
- ๖.๓ คู่มือการปฏิบัติงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฟรี ๑ เล่ม
- ๖.๔ อาหารกลางวัน ๒ มื้อ

๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สามารถเบิกได้ตามจริง โดยใบเสร็จออกในนาม สถาบันพัฒนาทฤษฎากรรมมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเคยตอบข้อหารือตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๘๘๘ กรณีออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัยถือเป็นการจัดโดยส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจาก สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๙. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถ กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐ และ Line ID: kku๐๐๕๕ หรือทาง E-mail: ihrd@kku.ac.th ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑ - ๔- ๑๔๕๗๗ - ๔ ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมส่งสำเนาการโอนเงิน หมายเลขโทรสาร ๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐ (หรือหากต้องการชำระค่าทะเบียนเป็นเงินสดกรุณาแจ้ง จนท.ก่อนวันอบรม ตามกำหนดแต่ละรุ่น)

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๕ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๖ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๗ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลาย หลักสูตรกรุณาโอนแยกเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อหลักสูตร พร้อมส่งสำเนาการโอนเงิน หมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๒๐๓๒๖๐ และโปรดนำหลักฐานโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกของท่านเอง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓- ๔๗๓-๐๐๕๕, ๐๘๘- ๕๔๙-๖๙๙๖ เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน ๐๔๓-๒๐๓-๒๕๕-๖ โทรสาร ๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐ E-mail : ihrd@kku.ac.th Website : <http://ihrd.kku.ac.th/> Facebook : <https://www.facebook.com/IHRDKKU> , ID Line : kku๐๐๕๕

ที่อยู่ : สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ชั้น ๖ อาคารพิมล ดลกิจ เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๒

หมายเหตุ ในการจัดอบรมแต่ละหลักสูตรหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่ากำหนดทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม



กำหนดการ โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “คดีตัวอย่าง ป.ป.ช. กรณีชี้มูลความผิด พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข
และเรียนรู้เทคนิคกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง”

.....๘๘๘.....

วัน / เวลา	หัวข้อการอบรม
วันที่หนึ่ง	
๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม ที่บริเวณหน้าห้องประชุมโรงแรมที่จัดอบรม
วันที่สอง โดยวิทยากร จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การดำเนินคดีอาญา การแก้ต่างคดีอาญา และการตรวจสอบทรัพย์สินตามกฎหมาย ป.ป.ช. - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ป.ป.ช. (อำนาจหน้าที่) - พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ (กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฉ้อ) - ความรู้เกี่ยวกับ ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินสินบน สำหรับผู้ซื้อของแยะแยะ หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือหนี้สินของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกตรวจสอบ รวมทั้งตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน กรณีที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าร้ายผิดปกติหรือการตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของ ทรัพย์สินหรือหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้
๑๓.๐๐-๑๔.๒๐ น.	- แนวทางในการจัดทำข้อมูลที่ต้องประกาศในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆที่ต้องประกาศราคากลาง เช่น งานก่อสร้างและมีใช้งานก่อสร้าง - ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การคุ้มครองช่วยเหลือพยานตามกฎหมายของ ป.ป.ช. และป้องกันการถูกดำเนินคดีทางอาญา หรือวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้ด้านการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม - วิธีการตรวจสอบ ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลังจากปฏิรูป

	- คดีตัวอย่างที่ ปช.ชี้มูล (สามารถเปิดเผยได้)
วันที่สาม โดยวิทยากรจากสำนักงานอัยการสูงสุด	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	รัฐธรรมนูญ ๖๐ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- คดีปกครอง - หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ฎีกา คดีแพ่งและคดีปกครอง ของ อปท.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- ทบทวนพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - หลักเกณฑ์ขั้นตอนกับการพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะต้องรับผิดหรือไม่อย่างไร - แนวทางการกำหนดสัดส่วน ความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ - คดีตัวอย่างเรื่องละเมิดที่น่าสนใจและแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง

- หมายเหตุ**
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐, ๑๔.๓๐
 - รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น.
 - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบตอบรับการเข้าอบรม

หลักสูตร “คดีตัวอย่าง ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิด พร้อมแนวทางป้องกันแก้ไข
และเรียนรู้เทคนิคกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง”

😊 ข้อมูลของผู้สมัคร (กรุณากรอกข้อมูลที่ต้องการและเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ)

ชื่อสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาลตำบล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร.....

มีความประสงค์เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “คดีตัวอย่าง ป.ป.ช. กรณีข้อมูลความผิด พร้อม
แนวทางป้องกันแก้ไข และเรียนรู้เทคนิคกระบวนการต่อสู้คดีอาญาและคดีปกครอง” รุ่นที่ ระหว่าง
ระหว่างวันที่-.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรม.....
จังหวัด.....จำนวน.....ราย ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง
เบอร์มือถือ Line ID : E-mail.....
๒.ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง
เบอร์มือถือ Line ID : E-mail.....
๓. ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง
เบอร์มือถือ Line ID : E-mail.....
หรือ ตามเอกสารที่แนบ.....

๑. 😊 วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑ - ๔- ๑๔๕๗๗ - ๔ ชื่อบัญชี
“สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินหมายเลขโทรสาร
๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐

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

หมายเหตุ อาหาร มุสลิม จำนวน.....ท่าน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3195
วันที่ 9 พ.ค. 2560
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๓ /ท ๐๔๘

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตู้ ปณ.๑๑๖ ปณศ.คลองจั่น

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 489
วันที่ 9 พ.ค. 2560
ผู้รับ

๒๖ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบท. วิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และ สมศ. การจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ การใช้จ่ายเงินรายได้/รายได้สะสม(ใหม่) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และวิธีการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบท.”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบท. วิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และ สมศ. การจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ การใช้จ่ายเงินรายได้/รายได้สะสม(ใหม่) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และวิธีการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบท.” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ การใช้จ่ายรายได้ การใช้จ่ายรายได้สะสม การจัดทำฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับประเด็นที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทักท้วง เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/การบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น โดยได้เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากร ได้กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๖ รุ่น ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ | กรุงเทพมหานคร |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ | จังหวัดสงขลา |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | จังหวัดเชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | จังหวัดนครราชสีมา |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | จังหวัดอุดรธานี |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ | จังหวัดชลบุรี |

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมอบรม ฯ และขอความอนุเคราะห์พิจารณาส่งบุคลากร ได้แก่ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสถานศึกษา/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการเกษตร/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นิติกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ /เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นักพัฒนาชุมชน/บุคลากร/นักวิชาการท่องเที่ยว/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา และพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง หรือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และ ค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ)

ผู้อำนวยการโครงการฯ คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๗-๕๘๒๘ โทรสาร ๐-๒๖๙๑-๙๙๖๐

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. วิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และ สมศ. การจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 การใช้จ่ายเงินรายได้/รายได้สะสม(ใหม่) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และวิธีการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.”

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2560 และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 6056 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปใช้จ่ายตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ 0893.2/ว 1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552 ล่าสุดได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.3/ว 1658 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2559 มีการกำหนดความหมายของ “ค่ารายหัว” “ค่าพัฒนาการจัดการศึกษา” กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษารถ ค่าจ้างเหมา ค่าทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ แนวทางการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินรายได้ รายได้สะสม การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามรูปแบบใหม่ วิธีการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงวิธีการปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ/สำนักงาน สมศ. ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งที่ผ่านมาปัญหาที่พบส่วนใหญ่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนการจัดทำบัญชี การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง รวมทั้งศึกษาประเด็นข้อทักท้วงของ สตง. เกี่ยวกับการจัดทำแผน/การบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน สปสช.ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบและเป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว

"นิดา พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2560 และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564)
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ การใช้จ่ายรายได้ การใช้จ่ายรายได้สะสม การจัดทำฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ/สำนักงาน สมศ. ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับประเด็นที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทักท้วง เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/การบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2.7 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการขอรับการสนับสนุนจากกอง สปสช.ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.2 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.3 ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- 3.4 หัวหน้าสถานศึกษา/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการเกษตร/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นิติกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ /เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นักพัฒนาชุมชน/บุคลากร/นักวิชาการท่องเที่ยว/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา
- 3.5 เจ้าหน้าที่ที่ อปท. หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- 3.6 บุคลากรท้องถิ่นผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมการอบรม

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา
- 4.2 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ การใช้จ่ายรายได้ การใช้จ่ายรายได้สะสม การจัดทำฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ตู้ ปณ.116 ปณศ.คลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์ 0-2277-5828 โทรสาร 0-2691-9960, 0-2691-9961

ใบแจ้งการชำระเงิน

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

“การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. วิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และ สมศ. การจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 การใช้จ่ายเงินรายได้/รายได้สะสม(ใหม่) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และวิธีการบันทึกบัญชี รายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

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

ชื่อผู้รับการอบรมเบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาท) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา ทำเนียบรัฐบาล ในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ให้ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท.โอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมฯ แล้ว

ขั้นตอนการส่งใบแจ้งการชำระเงิน :

ให้หน่วยงาน นำหลักฐานการโอนเงิน (สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินและกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสแกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ 0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ)

หรือ ***E-mail: nidaproject2@gmail.com***

ค่าลงทะเบียนท่านละ

4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาท) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 090-289-6494 หรือ 082-419-4462 หรือ 094-142-8953 หรือ 02-277-5828

4.3 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับประเด็นที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทักท้วง เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/การบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28(1)

- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

- ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ 3 วัน

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	จังหวัด	โรงแรม
1	9 – 11 มิถุนายน 2560	กรุงเทพมหานคร	โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น (เบอร์โทร 0-2574-1588)
2	23 – 25 มิถุนายน 2560	สงขลา	โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ (เบอร์โทร 0-7423-0130-41)
3	14 – 16 กรกฎาคม 2560	เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ (เบอร์โทร 053-211-026-31)
4	21 – 23 กรกฎาคม 2560	นครราชสีมา	โรงแรม วี วัน (เบอร์โทร 044-342444)
5	28 – 30 กรกฎาคม 2560	อุดรธานี	โรงแรมนภาลัย (เบอร์โทร 042-347-444)
6	4 – 6 สิงหาคม 2560	ชลบุรี	โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน (เบอร์โทร 038-255-501-40)

"นิด้า พัฒนาคน คนพัฒนาชาติ"

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. วิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และ สมศ. การจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในงบประมาณ พ.ศ. 2560 การใช้จ่ายเงินรายได้/รายได้สะสม(ใหม่) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และวิธีการบันทึกบัญชี รายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.”

วันที่หนึ่ง

เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าอบรม / รับเอกสาร

เวลา 09.00 - 16.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ 2560 และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 6056 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559)
- มาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาของชาติและสำนักงาน สมศ.ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามวงจร PDCA ตามพ.ร.บ.การศึกษา
- มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.2559
- มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากรโดย : อาจารย์ชวนชม ใจชะอ่ม ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

วันที่สอง

เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าอบรม

เวลา 09.00 - 16.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ

- นิยามความหมาย
- บทความทั่วไป
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ
- คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ
- องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การบริหารพัสดุ
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากรโดย : ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง จากกรมบัญชีกลาง

วันที่สาม

เวลา 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าอบรม

เวลา 09.00 - 16.00 น. การบรรยายเชิงวิชาการ

- การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ต้นปีงบประมาณ 2530 กรณียังไม่ได้ได้รับการจัดสรรเป็นค่าอาหารกลางวันมีแนวทางอย่างไร
- การตั้งงบประมาณเงินรายหัวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่หมวด ประเภทใด
- วิธีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัว ค่าพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วิธีการปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษาตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.3/ว1658 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2559
- การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใช้ฎีกาแบบใด(กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทและที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท) ต้องมีเอกสารประกอบฎีกาอะไรบ้าง
- ข้อหักท้วงของ สตง.ในการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากรโดย : ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ

1. รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.30 – 14.45 น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
2. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับหลักสูตร

“การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบท. วัตถุประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และ สมศ. การจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางการบริหาร งบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 การใช้จ่ายเงินรายได้/รายได้สะสม(ใหม่) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และวิธีการบันทึกบัญชี รายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบท.”

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....มือถือ.....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฉบับนี้:

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย).....

กรุณา ☒ เพื่อเลือกรุ่นที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

☐	รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 9 – 11 มิถุนายน 2560	ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร
☐	รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 23 – 25 มิถุนายน 2560	ณ โรงแรมโดมอนต์ ฟลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
☐	รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 14 – 16 กรกฎาคม 2560	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
☐	รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 21 – 23 กรกฎาคม 2560	ณ โรงแรม วี วัน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
☐	รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 28 – 30 กรกฎาคม 2560	ณ โรงแรมภาลีย์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
☐	รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 4 – 6 สิงหาคม 2560	ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

วิธีการชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาท) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ทำเนียบรัฐบาลในนาม “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น” บัญชีเลขที่ 067-0-07139-0

ขั้นตอนการสมัคร :

1.) กรุณากرอกข้อมูลลงในใบตอบรับและกรุณาส่งใบตอบรับมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารหมายเลข

โทรสาร 0-2691-9960 , 0-2691-9961 หรือ0-2277-5826 (แฟกซ์อัตโนมัติ) หรือ E-mail: nidaproject2@gmail.com

หรือ สามารถสมัครผ่านทางออนไลน์ได้ที่ www.localnida.com

2.) การชำระเงินให้ชำระเงินก่อนเข้าอบรมในแต่ละรุ่นล่วงหน้า 2 อาทิตย์จากวันเข้าอบรม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับโทรสาร

โทรศัพท์ 090-289-6494 หรือ 082-419-4462 หรือ 094-142-8953 หรือ 02-277-5828

สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 9 – 11 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถ.แจ้งวัฒนะ ซ.15 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 0-2574-1588

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 23 – 25 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร : 0-7423-0130-41, 0-7435-3140-9

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 14 – 16 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 053-211-026-31

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 21 – 23 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรม วี วัน ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 044-342444

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 28 – 30 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมนภลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 042-347-444

รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 4 – 6 สิงหาคม 2560

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี
สามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เบอร์โทร 038-255-501-40

สิ่งที่ท่านจะได้รับ

1. เสื้อโปโล (สำหรับ 100 ท่านแรกที่ลงทะเบียน)



SIZE	S	M	L	XL	XXL
ขนาดรอบอก (นิ้ว)	36	38	40	42	44

*** เสื้อโปโลทรงผู้ชาย***

2. ชุดอุปกรณ์ประกอบการอบรม (กระเป๋าหนัง , สมุดฝึก , ปากกา , เอกสารประกอบการบรรยาย)



4. คู่มือความรู้ คู่งานคลัง

3. วุฒิบัตรรับรองการจบหลักสูตร





ศจย.
TRC.

ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ (Tobacco Control Research and Knowledge Management Center)
วิทยาเขตราชวิถี มหาวิทยาลัยมหิดล 420/1 อาคารอนเนกประสงค์ ชั้น 5 ถ.ราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Rajvithi Campus, Mahidol University 420/1 Bld.7 Floor 5 Rajvithi Rd., Rajdhevee, Bangkok, 10400 THAILAND.
โทร. 0-2354-5346 โทรสาร 0-2354-5347 http://www.trc.or.th E-mail : webmaster@trc.or.th

ที่ ศจย. 02/ว084/2560

2 พฤษภาคม พ.ศ.2560

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเรื่อง 3256 เวลา 11.00 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560
ผู้รับ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการบุหรีกับสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 16

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. โครงการประชุม
2. กำหนดการประชุม
3. ใบสมัครเข้าร่วมประชุม
4. ใบสมัครเข้าร่วมเสนอผลงานวิจัยและโปสเตอร์เพื่อการควบคุมยาสูบ (Pre-conference)
5. ใบจองห้องพัก
6. แผนที่โรงแรม

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 15 พ.ค. 2560
ผู้รับ

ด้วย ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อควบคุมการบริโภคยาสูบ (ศจย.) ภายใต้คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับงบประมาณสนับสนุน จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ร่วมกับภาคีและเครือข่ายวิชาชีพสุขภาพเพื่อสังคมไทยปลอดบุหรี่ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข มูลนิธิธรมรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่ สถาบันส่งเสริมสุขภาพไทย ศูนย์เลิกบุหรี่ทางโทรศัพท์ มูลนิธิเพื่อสังคมปลอดบุหรี่ (SEATCA) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ สำนักงานพัฒนานโยบายสุขภาพระหว่างประเทศ และองค์การอนามัยโลก ร่วมกันเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมวิชาการบุหรีและสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 16 ประจำปี 2560 เรื่อง “บุหรี: ภัยคุกคามต่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ในระหว่างวันที่ 24-26 กรกฎาคม พ.ศ.2560 ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร (รายละเอียดดังเอกสารแนบ 1 และ 2)

ในการนี้ ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อควบคุมการบริโภคยาสูบ (ศจย.) จึงใคร่ขอประชาสัมพันธ์

1. เชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประชุมวิชาการบุหรีกับสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 16 ทั้งนี้ขอกรุณาเบิก ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก และค่าเดินทางจากทางต้นสังกัด หากท่านประสงค์เข้าร่วมประชุมวิชาการครั้งนี้ กรุณาแจ้งความจำนงค์พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ไปยังศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 (รายละเอียดดังเอกสารแนบ 3) และสามารถจองที่พักโดยตรงกับทางโรงแรม (รายละเอียดดังเอกสารแนบ 5)
2. เชิญชวนส่งบทความเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยและโปสเตอร์เพื่อการควบคุมยาสูบ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ 4)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ดร.ศิริวรรณ พิทยรังสฤษฏ์

(ดร.ศิริวรรณ พิทยรังสฤษฏ์)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและจัดการความรู้
เพื่อการควบคุมยาสูบ

ผู้ประสานงาน : คุณสุรศักดิ์ สีนประกอบ โทรศัพท์ 0-2354-5346, 09 -444-6295 โทรสาร 0-2354-5347

หรือ คุณพิมพ์รัตน์ แซ่ตั้ง โทรศัพท์ 085-668-0421 E-mail : trcconference2017@gmail.com



โครงการจัดประชุมวิชาการ “บุหรีกับสุขภาพแห่งชาติ” ครั้งที่ 16
เรื่อง “บุหรี : ภัยคุกคามต่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

ระหว่างวันที่ 24-26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ถ.วิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ

ที่มา

การประชุมวิชาการบุหรีกับสุขภาพแห่งชาติเป็นเวทีวิชาการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในแวดวงผู้ที่ทำงานด้านการควบคุมยาสูบทั้งนักวิชาการ นักวิจัย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ภาคประชาสังคม ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปที่จะมีโอกาสได้พบปะ แลกเปลี่ยน รับฟังการนำเสนอข้อมูลวิชาการที่เกิดขึ้นในรอบปีเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานด้านการควบคุมยาสูบในอนาคต

ประวัติการจัดงานประชุมวิชาการ ครั้งแรกจัดขึ้นเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2526 เจ้าภาพที่จัดครั้งแรกคือ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุขได้รับการสนับสนุนจากองค์การอนามัยโลก ครั้งที่ 2 จัดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2532 ช่วงที่บริษัทบุหรีนอกกอดันให้รัฐบาลไทยเปิดตลาดบุหรี เป็นการประชุมเพื่อรณรงค์คัดค้านการเปิดตลาด จัดโดยกระทรวงสาธารณสุขร่วมกับชมรมแพทย์ชนบท ครั้งที่ 3 จัดขึ้นเมื่อ พ.ศ.2544 โดยสำนักควบคุมยาสูบ กรมการแพทย์ ที่พญาไท ตั้งแต่ครั้งที่ 4 ถึง ครั้งที่ 15 จัดโดยศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ (ศจย.) โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) ประเด็นหัวข้อเรื่อง ดังนี้ พัฒนาขบวนการควบคุมการบริโภคยาสูบให้เข้มแข็ง : ภารกิจที่ท้าทายของสังคมไทย, รวมพลังประชาคม ขจัดภัยบุหรี, ร่วมมือ ประสานใจ สร้างสังคมไทยปลอดบุหรี, เยาวชนรุ่นใหม่ ร่วมใจต้านภัยบุหรี, สิ่งคุกคามใหม่จากอุตสาหกรรมยาสูบ , เพศกับบุหรี : จุดเน้นการตลาดในผู้หญิง , FCTC เพื่อสังคมไทยไร้ควันบุหรี , การแทรกแซงของอุตสาหกรรมยาสูบ , กลลวงโฆษณาของพ่อค้าบุหรี, เพิ่มภาษีบุหรี ลดคนสูบ ลดคนตาย และหนูนกกฎหมายบุหรีใหม่ เพื่อคุณภาพชีวิตคนไทย

ในการทำงานควบคุมยาสูบ ที่เรียกร่องพลังจากสถาบันสังคม หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลต่าง ๆ ในสังคมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสื่อ ที่จะต้องร่วมมือกันในการสร้างบทบาทของทุกภาคส่วนในการควบคุมยาสูบ ซึ่งการจัดเวทีประชุมวิชาการ ฯ จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจที่ภาคีผู้ร่วมจัดงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายจะได้มีส่วนร่วมในการแสดงพลังในควบคุมยาสูบของประเทศไทย

ฉะนั้นศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้จัดให้มีการประชุมวิชาการ “บุหรีกับสุขภาพแห่งชาติ” ครั้งที่ 16 เรื่อง “บุหรี : ภัยคุกคามต่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เชื่อมโยงภาคีเครือข่าย รวมทั้งส่งเสริมการทำงานของประชาคม เพื่อผลักดันให้เกิดนโยบายสาธารณะ ที่จะส่งผลต่อการควบคุมการบริโภคยาสูบได้ในอนาคต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านวิชาการ และประสบการณ์การดำเนินงานควบคุมยาสูบของภาคีเครือข่ายกลุ่มต่าง ๆ
2. เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานควบคุมการบริโภคยาสูบร่วมกัน
3. เพื่อเชื่อมประสานความร่วมมือในการควบคุมยาสูบในกลุ่มบุคคล องค์กร/สถาบันทั้งภาครัฐ/ภาคเอกชนและประชาชน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุมจากเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมยาสูบ ประมาณ 1,000 คน ประกอบด้วย

1. เครือข่ายวิชาชีพด้านสุขภาพ ได้แก่ แพทย์ เภสัชกร ทันตแพทย์ พยาบาล กายภาพบำบัด เทคนิคการแพทย์ สาธารณสุข หมออนามัย นักจิตวิทยา แพทย์แผนไทย แพทย์แผนจีน เวชนิทัศน์
2. หน่วยงานด้านการศึกษา ได้แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน นิสิต นักศึกษา นักวิชาการ นักวิจัย จากสถาบันการศึกษาในทุกระดับชั้น
3. หน่วยงานราชการ ได้แก่ กรมควบคุมโรค กรมอนามัย สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมสรรพากร สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กรมสอบสวนคดีพิเศษ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติฯ
4. องค์กรพัฒนาเอกชนสาธารณะประโยชน์ ได้แก่ มูลนิธิ สมาคม สถาบันที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการควบคุมยาสูบ
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำบลและเทศบาล
6. บุคคลผู้สนใจทั่วไป เช่น พระสงฆ์ นักบวช อสม. ผู้ดำเนินรายการวิทยุชุมชน ประชาชนในชุมชนต่างๆ ที่สนใจเข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการดำเนินงาน

ประกอบด้วย คณะกรรมการ 2 ชุด คือ

1. คณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมวิชาการฯ มี นพ.หทัย ชิตานนท์ เป็นประธานคณะกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและจัดการความรู้ด้านการควบคุมยาสูบ เป็นเลขานุการ
2. คณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมวิชาการฯ มี ทพญ.ดร.ศิริวรรณ พิทยรังสฤษฏ์ เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินงาน โดยมี นักวิชาการศูนย์วิจัยและจัดการความรู้ด้านการควบคุมยาสูบ เป็นเลขานุการ

วัน เวลา สถานที่

- วันที่ 24 - 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ถ.วิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ
- วันที่ 24 ก.ค. 60 : พิธีเปิดและการประชุมนำเสนอผลงานวิจัยและโปสเตอร์เพื่อการควบคุมยาสูบ
 - วันที่ 24-26 ก.ค.60 : การประชุมวิชาการบูรณาการกับสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 16

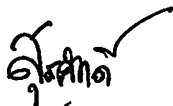
งบประมาณ

แผนงานวิจัยและจัดการความรู้เพื่อการขับเคลื่อนควบคุมยาสูบพ.ศ.2558-2561 (ศจย.) มหาวิทยาลัยมหิดล
โดยการสนับสนุนของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมการประชุมจะได้รับทราบสถานการณ์การควบคุมยาสูบของไทยในปัจจุบัน ตลอดจนได้รับความรู้จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากผู้ที่ทำเนิงานควบคุมยาสูบในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จ เพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานอื่นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานของตนเอง และได้ร่วมเป็นภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็งในการควบคุมยาสูบต่อไป

ผู้เสนอโครงการ



(นายสุรศักดิ์ สิ้นประกอบ)

นักวิชาการ

ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ

ผู้อนุมัติโครงการ



(ดร. ศิริวรรณ พิตยรังษะกุล)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ

กำหนดการประชุมวิชาการ “บุหรีกับสุขภาพแห่งชาติ” ครั้งที่ 16

เรื่อง “บุหรี : ภัยคุกคามต่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

Tobacco : A Threat to Security, Wealth, Sustainability

ระหว่างวันที่ 24 - 26 กรกฎาคม พ.ศ.2560

ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2560

- 07.30 - 08.45 น. ลงทะเบียน
- 08.45 - 09.15 น. เปิดวิดีโอ “บุหรี : ภัยคุกคามต่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” และภาพรวมการควบคุมยาสูบของประเทศไทย
- พิธีเปิดการประชุมวิชาการ “บุหรีกับสุขภาพแห่งชาติ” ครั้งที่ 16
- ประธาน : ศ.คลินิก นพ. ปิยะสกล สกลสัตยาทร
 - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
 - กล่าวรายงาน : ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รอนันต์)
- 09.15 - 09.45 น. เสวนาและแถลงข่าว เรื่อง การควบคุมยาสูบกับการพัฒนาประเทศ 4.0
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (รอนันต์)
 - WHO Representative (รอนันต์)
 - WHO expert (รอนันต์)
- 09.45 - 10.30 น. Keynote speaker : Tobacco: A threat to development
- WHO expert (To be confirmed)
- ผู้ดำเนินรายการ :
- 10.30 - 11.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 11.00 - 12.00 น. การเปลี่ยนภูมิทัศน์เศรษฐกิจการเมืองโลกกับการควบคุมยาสูบ
- ศ.สุริชัย หวันแก้ว
- ผู้ดำเนินรายการ :
- 12.00 - 13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ชมนิทรรศการ และการแสดงสื่อท้องถิ่น
- 13.30 - 16.30 น. การประชุมนำเสนอผลงานวิจัยและโปสเตอร์เพื่อการควบคุมยาสูบ
- ห้องที่ 1 : R2R การช่วยเหลือบุหรี
- ห้องที่ 2 : ผลงานวิจัยเพื่อสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายและการควบคุมยาสูบ
- ห้องที่ 3 : ผลงานวิจัยการสร้างความรู้ใหม่
- 13.30 - 16.30 น. ห้อง Executive Room : Senior officials side meeting
- ภาคค่ำ : การปัจฉิมผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร E-learning โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาขีดความสามารถผู้ทำงานควบคุมยาสูบระดับจังหวัด หลักสูตรระบบทางไกล รุ่นที่ 5

วันอังคารที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

08.00 - 08.45 น. ลงทะเบียน

08.45 - 9.45 น. เสวนา เรื่อง ดีแม่ : บุหรี่ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

- ศ.นพ.ประทีป วาทีสาธกิจ เลขาธิการมูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่
- รศ.นพ.สุทัศน์ รุ่งเรืองหิรัญญา
- รศ.ดร.เนาวรัตน์ เจริญค้า
- พญ.ปานทิพย์ โชติเบจมาภรณ์

9.45 - 10.30 น. เสวนา เรื่อง เปิดศักราชใหม่ พบ: ควบคุมยาสูบผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.2560

- สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ (สคส.)

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. เสวนาเรื่อง ภูมิปัญญาและนวัตกรรมช่วยเลิกบุหรี่ในยุคไทยแลนด์ 4.0

- เครือข่ายวิชาชีพสุขภาพเพื่อสังคมไทยปลอดบุหรี่

12.00-13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ชมนิทรรศการ และการแสดงสื่อท้องถิ่น

12.00-13.30 น. Executive Room: ประชุมกลุ่มย่อย เครือข่ายเภสัชอาสาพาเลิกบุหรี่

13.30-16.30 น. ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็น (3 ห้อง)

ห้องที่ 1 : การจัดการเชิงระบบ : นโยบายจังหวัดปลอดบุหรี่

- ศูนย์พัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการควบคุมยาสูบ (พศย.)

ห้องที่ 2 : กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อเยาวชนงดสูบบุหรี่ / โรงเรียนปลอดบุหรี่

- มูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่ (ASH)

ห้องที่ 3 : เทคโนโลยี นวัตกรรมกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการเลิกสูบบุหรี่ / สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่ช่วยเลิกบุหรี่

- ศจย.และเครือข่าย

วันพุธที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

08.00-08.30 น. ลงทะเบียนและรับเอกสารเพิ่มเติม

08.30-10.30 น. ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็น (3 ห้อง)

ห้องที่ 1 : สื่อท้องถิ่นกับการควบคุมยาสูบระดับชุมชน

- มูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่(ASH)

ห้อง 2 มหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่

- สมาพันธ์เครือข่ายแห่งชาติเพื่อสังคมไทยปลอดบุหรี่

ห้องที่ 3 : การจัดการเลิกบุหรี่ในชุมชน (ทำเล็ก) ตำบลปลอดบุหรี่

- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

- 10.45-11.45 น. ภาควิชา ร่วมใจ สู่การบรรลุเป้าหมาย เลิกบุหรี่ 3 ล้านคน
- สมาพันธ์เครือข่ายแห่งชาติเพื่อสังคมไทยปลอดบุหรี่
ผู้ดำเนินรายการ :
- 11.45 – 12.30 น. กล่าวปฏิญญา การประกาศเจตนารมณ์ ช่วยเลิกบุหรี่
สรุปผลงานเลิกบุหรี่ 3 ล้าน 3 ปี และพิธีปิดการประชุม
- 12.30 -13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมเสนอผลงานวิจัย

การประชุมนำเสนอผลงานวิจัยและโปสเตอร์เพื่อการควบคุมยาสูบ (Pre-conference)

ในวันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2560

ตำแหน่ง/คำนำหน้าชื่อ: (ศ./ รศ./ ผศ./ ดร./ นพ./ พญ./ หรืออื่นๆ)

ชื่อ-นามสกุล: (นาย/นาง/นางสาว)

ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ:

เลขที่ หมู่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

สนใจเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ/วิจัย Session

☐ R2R การช่วยเหลือกัน

☐ ผลงานวิจัยเพื่อสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายและการควบคุมยาสูบ

☐ ผลงานวิจัยการสร้างความรู้ใหม่

ชื่อผลงานวิจัย เรื่อง

❖ ผลงานวิจัยที่นำเสนอต้องดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

❖ ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยสามารถดูรายละเอียดและ download แบบฟอร์มใบสมัครและแบบฟอร์มบทคัดย่อ ที่ www.trc.or.th

❖ ส่งใบสมัครและบทคัดย่อได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป หมดเขตรับใบสมัครและบทคัดย่อ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560

❖ ส่งด้วย electronic file ทางE-mail: trconference2017@gmail.com

ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 5 มหาวิทยาลัยมหิดล
420/1 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

(หากไม่ได้รับการ reply ภายใน 7 วันโปรดส่งอีเมลสอบถามอีกครั้งหนึ่ง)

สำหรับผู้ที่ได้รับการตอบรับให้นำเสนอผลงาน จะได้รับการแจ้งยกเว้นค่าลงทะเบียน และผู้ที่ได้รับการตอบรับซึ่งมาจากต่างจังหวัดสามารถเบิกค่าที่พักและค่าเดินทางได้

หมายเหตุ การพิจารณาผลงานวิชาการและวิจัยจากบทคัดย่อ อยู่ในดุลยพินิจของอนุกรรมการฝ่ายจัดการเสนอผลงานวิชาการและวิจัย และ ผลการพิจารณาจะแจ้งให้ทราบ ภายใน 4 กรกฎาคม 2560

แบบฟอร์มบทคัดย่อ

นำเสนอด้วย ☐ วาจา ☐ โปสเตอร์

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อผู้วิจัย

ชื่อผู้ร่วมวิจัย

สถานที่ทำงาน.....

งานวิจัยเคยได้รับการตีพิมพ์มาก่อนหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย ถ้าเคย โปรดระบุแหล่งที่ตีพิมพ์

ชื่อวารสาร.....ฉบับที่.....ปีที่.....

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

ผลการวิจัย

.....

.....

.....

.....

ข้อสรุป

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น:

วันที่ได้รับ บทคัดย่อเลขที่ ผู้รับ

คำแนะนำ

คำแนะนำในการเขียนบทคัดย่อ

1. บทคัดย่อเป็นภาษาไทย ไม่เกิน 300 คำ โดยใช้ตัวอักษร อังสนา ยูพีซี ขนาด 14 และไม่เว้นบรรทัด (ถ้าเป็นคำเฉพาะอนุโลมให้ใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับคำนั้นได้)
2. ขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์บทคัดย่อต้องมีขนาด 8x11 นิ้ว หรือ 21x29.7 เซนติเมตร (กระดาษ A4)
3. ระยะของขอบกระดาษด้านบน ล่าง ซ้าย และขวา เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
4. ลำดับในบทคัดย่อ (ศึกษาได้จากตัวอย่างที่แนบมา)
 - ❖ ชื่อเรื่อง
 - ❖ ชื่อผู้ร่วมวิจัย
(ในกรณีที่ผู้วิจัยมาจากหลายหน่วยงาน ให้กำกับตัวเลข 1, 2, 3 เป็นตัวยกไว้ท้ายนามสกุลของผู้นั้น)
 - ❖ สถานที่ทำงาน
(ในกรณีที่ผู้วิจัยมาจากหลายหน่วยงาน ให้กำกับตัวเลข 1, 2, 3 เป็นตัวยกไว้หน้าชื่อของหน่วยงานนั้น)
 - ❖ เนื้อความบทคัดย่อ
5. ให้ขีดเส้นใต้สำหรับผู้วิจัยที่จะนำเสนอด้วยวาจา หรือผู้วิจัยที่จะอธิบายผลงานที่นำเสนอด้วยโปสเตอร์

คำแนะนำในการนำเสนอผลงานวิชาการและวิจัยด้วยวาจา

- ❖ เตรียมสไลด์ เพาเวอร์พอยท์ (power point) ไม่ควรเกิน 10 สไลด์
- ❖ เวลาในการนำเสนอ 20 นาที เวลาซักถาม 10 นาที

คำแนะนำในการนำเสนอผลงานวิชาการและวิจัยด้วยโปสเตอร์

- ❖ ขนาดของโปสเตอร์ 90x150 เซนติเมตร
- ❖ ผู้วิจัยจัดทำและนำโปสเตอร์มานำเสนอเอง
- ❖ ให้ติดโปสเตอร์ด้วยตนเองที่บอร์ด ณ บริเวณจัดแสดงผลงานวิชาการและวิจัย ตามหมายเลขที่กำหนด ในเช้าวันแรกของการประชุม และเก็บออกได้ในวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 หลังอาหารกลางวันของการประชุม



โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น

ใบจองห้องพักสำหรับกรุ๊ปสัมมนา (ผู้เข้าพักชำระราคาห้องพักเอง)

รายละเอียดการประชุมสัมมนา

หัวข้อการสัมมนา.....
 หน่วยงานผู้จัด (หน่วย, สำนัก, กรม, กระทรวง) ...แผนงานพัฒนางานวิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ (ศจย.)...
 กำหนดวันที่ประชุมสัมมนา (วันที่, เดือน, ปี) 24 – 26 กรกฎาคม 2560 (3 วัน)

รายละเอียดการจองห้องพัก (ตัวบรรจง)

ชื่อ/สกุล..... พักเดี่ยว.....ห้อง /พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก วันที่ออก.....

ชื่อ/สกุล..... พักเดี่ยว.....ห้อง /พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก วันที่ออก.....

รวมจำนวนห้องพัก ห้อง

ราคาห้องเดี่ยว (1 คน) 1,600.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า

ราคาห้องเดี่ยว (2 คน) 1,600.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า

สถานที่ทำงาน..... จังหวัด..... โทร.....

แฟกซ์..... ชื่อผู้ติดต่อ..... เบอร์โทร.....

เงื่อนไขการจองห้องพัก

1. ปิดการจองสำรองห้องพักในราคาที่เสนอไว้ ภายในวัน 7 กรกฎาคม 2560
2. ผู้เข้าพักจะต้องโทรเช็คห้องว่างกับทางแผนกสำรองห้องพัก ก่อนการโอนเงินมัดจำทุกครั้ง
3. เช็คห้องว่างแล้ว ภายในวันเดียวกัน ให้ทำการโอนเงินมัดจำค่าห้องพัก 1 คืน เต็มจำนวน ต่อห้อง
4. การโอนเงินชำระค่ามัดจำ โดยผ่าน ธนาคาร หรือตู้ ATM โดยส่งจ่ายดังนี้

ธนาคารกรุงเทพ สาขาหลักสี่ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อบัญชี บริษัทแมจิก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

เลขที่บัญชี 189-0-89376-9

****อย่าลืมเก็บสลิปการโอนเงินจากตู้ ATM ด้วยครับ****

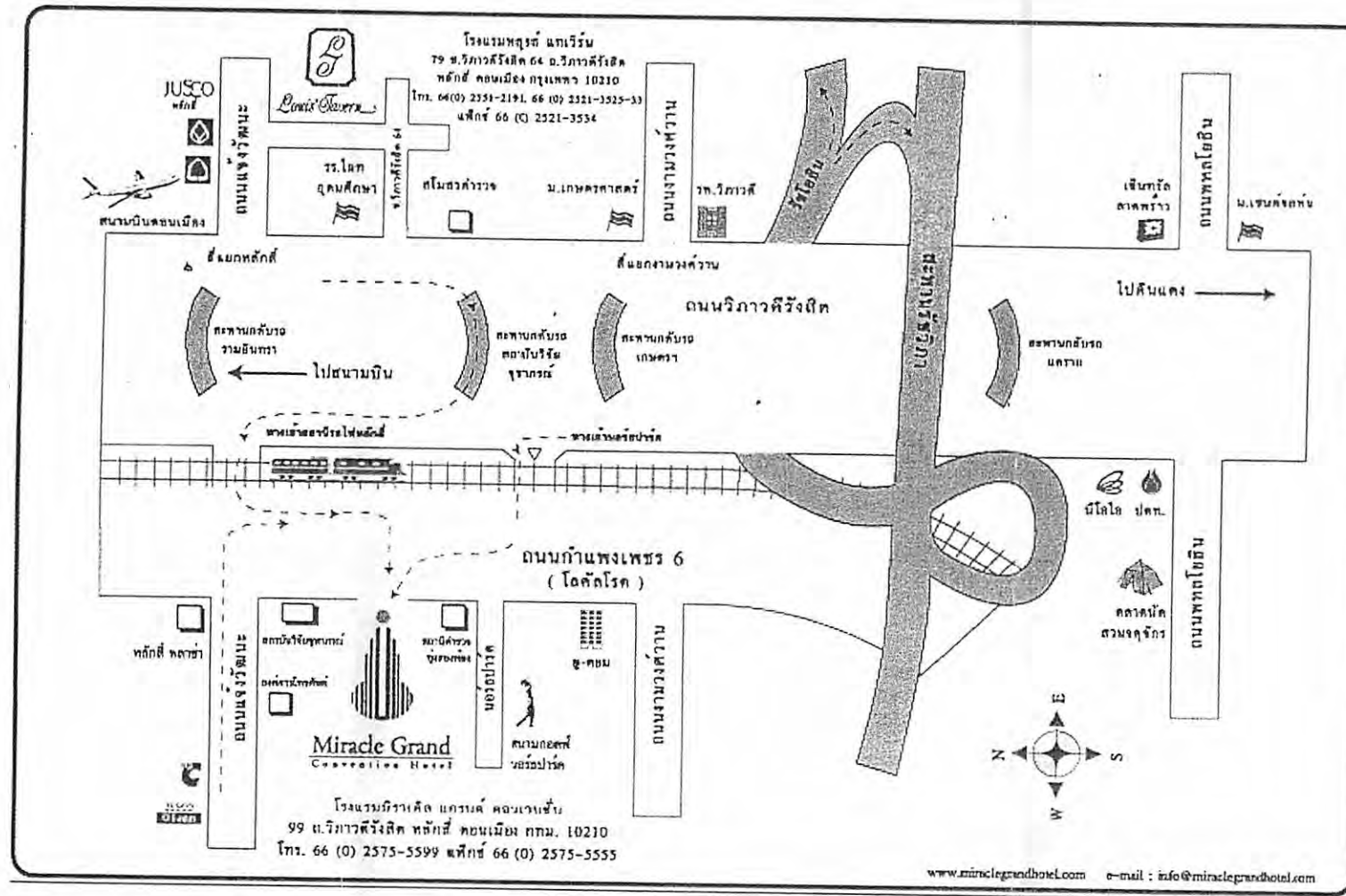
5. ผู้เข้าพักจะได้ห้องพัก ก็ต่อเมื่อท่านได้ 5.1 แบบฟอร์มจองห้อง 5.2 ใบสำเนา/สลิปการโอนเงิน ไปให้โรงแรมเท่านั้น
6. ทางโรงแรมสงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกการจอง หรือไม่มาเข้าพักตามกำหนดเวลาเข้าพัก ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป หลังจากส่งเอกสารแล้ว กรุณาโทรเช็คกับทางเจ้าหน้าที่แผนกสำรองห้องพัก เพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกัน

โทร. 02-575-5599 ต่อ แผนกสำรองห้องพัก 1112-1114 แฟกซ์. 02-575-5655

reservation@miraclegrandhotel.com

แผนที่โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น
99 ถ.วิภาวดีรังสิต หลักสี่ ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร โทร. 0-2575-5599

เอกสารแนบ 6



การเดินทาง

1. โดยรถยนต์ จากถนนวิภาวดีรังสิต ขาออก เลี้ยวซ้ายที่ทางเข้าออร์ปาร์ค เข้าสู่ถนนกำแพงเพชร 6 (โลคัลโรด) โรงแรมอยู่ทางด้านซ้าย
2. โดยรถยนต์ จากถนนวิภาวดีรังสิต ขาเข้า ขึ้นสะพานกลับรถสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เลี้ยวซ้ายที่ทางเข้าสถานีรถไฟหลักสี่ เข้าสู่ถนนกำแพงเพชร 6 (โลคัลโรด) โรงแรมอยู่ทางด้านขวา
3. โดยรถประจำทาง สาย ปอ.510 , 29
4. โดยรถไฟ ลงที่สถานีรถไฟหลักสี่



ใบสมัครเข้าร่วมประชุม

การประชุมวิชาการ “บุหรี่กับสุขภาพแห่งชาติ” ครั้งที่ 16
เรื่อง “บุหรี่ : ภัยคุกคามต่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

Tobacco : A Threat to Security, Wealth, Sustainability

ระหว่างวันที่ 24-26 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
หน่วยงาน/องค์กร.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ติดต่อได้สะดวก.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....E-Mail.....
2. ประเภทอาหาร ☐ ธรรมดา ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม
3. ค่าลงทะเบียน : ☐ ประชุมวันที่ 24-26 กรกฎาคม 2560 : 1,500 บาท (สำหรับนักเรียน นักศึกษา : 500 บาท)
4. การชำระเงิน : โอนเงินเข้าบัญชี เลขบัญชี 051-2-63792-9 ชื่อบัญชี “Tobacco Control (TRC)” ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาโรงพยาบาลราชวิถี
5. การเข้าพักในโรงแรม กรุณาติดต่อกับทางโรงแรมโดยใช้แบบฟอร์มการจองโรงแรมที่แนบมาพร้อมนี้
6. การเข้าร่วมประชุม
 - 6.1 วันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม 2560 (Pre-conference)
 - ☐ ห้องที่ 1 : R2R การช่วยเลิกบุหรี่
 - ☐ ห้องที่ 2 : ผลงานวิจัยเพื่อสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายและการควบคุมยาสูบ
 - ☐ ห้องที่ 3 : ผลงานวิจัยการสร้างความรู้ใหม่
 - 6.2 การเข้าร่วมประชุมในห้องย่อย โปรดเลือกห้องย่อยที่ต้องการเข้าร่วมประชุมเพียง 1 ห้องต่อวัน
 - วันอังคารที่ 25 กรกฎาคม 2560
 - ☐ ห้องที่ 1 : การจัดการเชิงระบบ : นโยบายจังหวัดปลอดบุหรี่
 - ☐ ห้องที่ 2 : กิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อเยาวชนงดสูบบุหรี่ / โรงเรียนปลอดบุหรี่
 - ☐ ห้องที่ 3 : เทคโนโลยี นวัตกรรมกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการเลิกสูบบุหรี่ / สื่อสังคม
 - วันพุธที่ 26 กรกฎาคม 2560
 - ☐ ห้องที่ 1 : สื่อท้องถิ่นกับการควบคุมยาสูบระดับชุมชน
 - ☐ ห้องที่ 2 : มหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่
 - ☐ ห้องที่ 3 : การจัดการเลิกบุหรี่ในชุมชน (ท่าเล็ก) ตำบลปลอดบุหรี่
7. โปรด FAX ใบสมัครเข้าร่วมประชุมมายัง ศจย. ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 มาทางโทรสาร 02-345-5347 หรือ E-mail : trcconference2017@gmail.com หรือ ส่งไปรษณีย์มาที่ ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ วิทยาเขตราชวิถี มหาวิทยาลัยมหิดล 420/1 อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 5 ถ.ราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 104000 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสุรศักดิ์ สีนประกอบ โทร 02-345-5346, 09-444-6295 ในวันและเวลาราชการ และสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้ที่ www.trc.or.th



ที่ ศธ ๐๕๖๗/ ๒๖๒๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 3248	เวลา 10.45 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต	

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 492	เวลา 18.30 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีการเสนองบประมาณต่อสภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ประกอบกับประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวทางที่ปรับเปลี่ยนไปหลายประเด็นตามหนังสือชักชวนการทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และรูปแบบจำแนกงบประมาณมีการปรับ/เปลี่ยนอย่างไร อีกทั้งหลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่ายวัสดุและค่าสาธารณูปโภคในการนำมาจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ อย่างไร การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่นที่ถูกต้องอย่างไร ประกอบกับทิศทางและนโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๑ และการกรอกข้อมูลอย่างไรให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 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.กฤตเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

441

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๒

โดยสอดคล้องกับรูปแบบงานงบประมาณ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๐

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐ , ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔

ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการด้านงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในด้านงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณตามรูปแบบจำแนกงบประมาณภายใต้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ ในรูปแบบจำแนกงบประมาณ ภายใต้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS โดยสอดคล้องกับรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ. สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ”

๔

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

- การบันทึกฐานข้อมูล อปท. ในระบบ e-LAAS

- การบันทึกงบแสดงฐานะการเงินเพื่อเป็นค่าตั้งต้นในระบบ e-LAAS

- ภาพรวมของระบบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ e-LAAS

- การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ในระบบ e-LAAS

- การบันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชีในระบบ e-LAAS

- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับในระบบ e-LAAS

- การแก้ไขร่างประมาณการรายรับในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง/หมวดภาษีอากร
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้
จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้
เบ็ดเตล็ด หมวดรายได้จากทุน การเก็บรายได้นอกสถานที่
ในระบบ e-LAAS

รับประทานอาหารกลางวัน

- ภาพรวมของระบบข้อมูลรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณ
การรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การเข้าสู่ระบบและกรอกข้อมูลงบกลาง งบบุคลากร
งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ในระบบ e-LAAS

- การแก้ไขร่างประมาณการรายจ่ายในระบบ e-LAAS

- การร่างประมาณการงบเฉพาะการ/การร่างประมาณการ
รายรับเฉพาะการ/การร่างประมาณการรายจ่ายงบเฉพาะ
การในระบบ e-LAAS

- การจัดทำค่าแถมในระบบ e-LAAS

- การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ e-LAAS

- การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ e-LAAS

- การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพิ่มเติมการร่างประมาณ
การรายรับเพิ่มเติม/การร่างประมาณการรายจ่ายเพิ่ม
ในระบบ e-LAAS



- วิธีการกรอกข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ e-LAAS

๕

- การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่แล้วไปพลางก่อนในระบบ e-LAAS

- การออกรายงานในระบบ e-LAAS

- การเสนอขออนุมัติเห็นชอบในระบบ e-LAAS

- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

- งบประมาณ ปี ๒๕๖๑ รูปแบบจำแนกงบประมาณ มีการปรับ/เปลี่ยน อย่างไร

- นโยบายเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๑

- เงินอุดหนุนทั่วไปมีการปรับเปลี่ยนอย่างไร

- การส่งเอกสารประกาศค่าใช้จ่ายแยกต่างหากให้สภาผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอมีแนวทางที่ถูกต้องอย่างไร

- การตั้งงบประมาณภายใต้แผนพัฒนา ๕ ปี

- การตั้งงบประมาณร่วมกับการใช้เงินสะสมได้หรือไม่อย่างไร

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

- วิเคราะห์ตัวอย่างข้อบกพร่องในการตั้งงบประมาณ ที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้จ่ายสอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) มาตั้งงบประมาณ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๕๕๕

ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐

- การจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ หนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ หนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

- อธิบายแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำงบประมาณ พร้อมตัวอย่าง

- วิเคราะห์การทำงานงบประมาณแบบแผนงานดูอย่างไร กิจกรรมใด อยู่ในแผนงานใด

- การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณหมวดใดมีแนวทางการพิจารณาอย่างไร



- หลักในการพิจารณาอย่างไรว่าเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง

- การตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๑ จะประมาณการรายได้ได้อย่างไร

- วิธีการเขียนคำชี้แจงในงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

- รายจ่ายงบกลางแต่ละประเภท มีแนวทางอย่างไร ในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๑ โดยเฉพาะเงินสำรองจ่าย

- งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง) มีแนวทางการตั้งงบประมาณ แต่ละหมวด ประเภทอย่างไร มีสูตรคำนวณในการไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ อย่างไรเงินเดือนครุรวมหรือไม่

- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์อย่างไรในการตั้งงบประมาณ

- งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มีหลักการในการตั้ง และเขียนงบประมาณอย่างไร

- งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยประเภทอะไรบ้าง มีหลักอย่างไร ในการพิจารณา

รับประทานอาหารกลางวัน

- การตั้งงบประมาณบูรณาการระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเรื่องการทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- การตั้งงบประมาณรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตามประกาศคณะกรรมการ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- งบเงินอุดหนุน มีหลักในการพิจารณาตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้หน่วยงานอื่นอย่างไรให้ถูกต้อง อีกทั้งการขยายเขตไฟฟ้า ประปา ตามระเบียบอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับใหม่

- การโอนงบประมาณพิจารณาอย่างไร อำนาจใคร และการโอน เงินงบกลางได้หรือไม่

- การแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณพิจารณาอย่างไร อำนาจใคร

- การเปิดตัดปีจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้หรือไม่

- การใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนแค่ไหน อย่างไร

- การเขียนโครงการอย่างไรเพื่อให้สอดคล้องระเบียบค่าใช้จ่าย ในการจัดงานและแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๕๙

- การใช้เงินสะสมส่วนหนึ่งและงบประมาณส่วนหนึ่งมีหลักการ อย่างไรในการตั้งงบประมาณ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การตั้งงบประมาณภายใต้การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๗
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับ อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน อาสาสมัครจราจร ตำรวจบ้าน ได้หรือไม่ อย่างไร
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับโบนัส ประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนมีหลักการ อย่างไร
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน การสังคมสงเคราะห์ การสาธารณสุขผู้ประสบสาธารณภัย ได้แค่ไหน อย่างไร
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมให้ประชาชนได้หรือไม่ อย่างไร
- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน มีหลักในการพิจารณาอย่างไร
- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
- การทำงานงบประมาณเพิ่มเติมต้องทำทั้งจำนวนหรือไม่ อย่างไร
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการมีแนวทางอย่างไร
- การตั้งงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เทคนิค ทักษะ เพิ่มเติมในการจัดทำงบประมาณ
- กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ผิดพลาด และถูก สดง. ทักท้วง
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ”

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

๑. ชื่อหน่วยงานตำบล.....
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. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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



*** กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



ที่ ศธ ๐๕๖๓/๒๖๒๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 3246	เวลา 10.40 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560	
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน กรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม ให้ถูกต้อง”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 493	เวลา 13.30 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560	
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงินเป็นกระบวนการที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ในข้อเท็จจริงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมีการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย กรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การสังคมสงเคราะห์ โบนัส ค่าตอบแทน อปพร. เบี้ยยังชีพ โดยมีเหตุแห่งปัญหาจากการตีความคนละแนวทางจากผู้ตรวจสอบซึ่งมีดุลยพินิจอย่างหนึ่งและผู้ถูกตรวจสอบก็มีดุลยพินิจอีกอย่างหนึ่ง หรือเป็นการตีความของผู้ปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ตรงกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจกรณีศึกษาเพื่อลดข้อบกพร่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน กรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม ให้ถูกต้อง” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ 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.เอกเดช เกียรติวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

443

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มทักษะการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน กรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน
โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม ให้ถูกต้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

การเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน เป็นกระบวนการที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ในข้อเท็จจริง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมีการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ของกระทรวงมหาดไทย กรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสมการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การสังคมสงเคราะห์ โบนัส ค่าตอบแทน อปพร. เบี้ยยังชีพ โดยมีเหตุแห่งปัญหาจากการตีความคนละแนวทางจากผู้ตรวจสอบซึ่งมีดุลยพินิจอย่างหนึ่งและผู้ถูกตรวจสอบ ก็มีดุลยพินิจอีกอย่างหนึ่ง หรือเป็นการตีความของผู้ปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ตรงกับเจตนารมณ์ ของกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจกรณีศึกษาเพื่อลดข้อบกพร่องการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มทักษะการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน กรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม ให้ถูกต้อง” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ระเบียบการเดินทางไปราชการ ระเบียบค่าเช่าบ้าน ระเบียบฝึกอบรม โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษาการบริหารงบประมาณ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง



๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี

โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐ , ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๔๔ ๓๔๒ ๔๔๔

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ระเบียบการเดินทางไปราชการ ระเบียบค่าเช่าบ้าน ระเบียบฝึกอบรม

โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกรณีศึกษาการบริหารงบประมาณ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ ค่าเช่า

การฝึกอบรม โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเขียนโครงการ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน



๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ^๓
ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มทักษะการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน กรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน
โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม ให้ถูกต้อง”

๔

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การเดินทางไปราชการ

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ
- หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- การซื้อบัตรโดยสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย
- แบบรายงานการเดินทางตามระเบียบใหม่
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เชื่อมโยงงบประมาณ
- ค่าที่พักหรือค่าพาหนะต้องเบิกในลักษณะหักด้วยกันหรือเดินทางพร้อมกันหรือไม่
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ให้กับประชาชนได้อย่างไร
- การใช้หลักฐานของโรงแรมในการหักแรม
- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าที่พักการไปราชการ กับ การฝึกอบรม พิจารณาอย่างไร
- ถูกสั่งให้ไปช่วยราชการหรือไปประจำจังหวัด อำเภอ เบิกค่าอะไรได้บ้างหรือไม่

ค่าเช่าบ้าน

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ
- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
- แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านตามหนังสือสั่งการประกอบระเบียบ
- เงินเดือนเพิ่มขึ้นตามบัญชี จะได้รับค่าเช่าบ้านใหม่อย่างไร
- เช่าบ้าน เช่าซื้อ มีแนวทางอย่างไร
- เช่าบ้านพ่อแม่ได้หรือไม่
- เช่าซื้อบ้านหลังที่สอง ได้อย่างไร
- การทำสัญญาเช่าซื้อร่วมกัน มีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิอย่างไร



เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

การฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม

๕

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ
- การจัดทำโครงการ
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่
- การฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข หมายถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับใดบ้าง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอะไรบ้างที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบใหม่
- การจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก มีการเปลี่ยนแปลงอัตราอย่างไร
- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก มีหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะเดินทางตามบัญชีใหม่อย่างไร ให้เป็นเงินสดได้หรือไม่ อย่างไร

การเขียนโครงการ

- รูปแบบของโครงการ
- ลักษณะของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ
- เทคนิคในการพิจารณาโครงการ
- ความสัมพันธ์ของโครงการ
- ค่าใช้จ่ายของโครงการ
- ระยะเวลาของโครงการ
- ผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการ/ผู้อนุมัติโครงการ
- กรณีศึกษาโครงการที่ผิดพลาด
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร: กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขัน กีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๘
- การเห็นชอบให้ใช้เงินสะสมตามมาตรการสนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจและสังคมภายในท้องถิ่น ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๖๒๒๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.



- การใช้เงินสะสมตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙
แตกต่างอย่างไกับการใช้เงินสะสมตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๙
- โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
โดยการใช้เงินสะสม
- แนวทางการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ
ช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐
- ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง อปพร. แพทย์ฉุกเฉิน อาสาสมัคร
จราจร ตำรวจบ้าน
- การเบิกจ่ายโบนัส ประกันสังคม
- การจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย การสังคม
สงเคราะห์
- การจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมให้ประชาชน
- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าอาหารทำการ
นอกเวลา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
ประกอบหลักเกณฑ์เงินอุดหนุนตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน
๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท
๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
- การเบิกจ่ายเงินผ่านธนาคารของ อปท. เช่น เงินที่จ่ายเป็น
ประจำทุกเดือนการโอนสิทธิเรียกร้อง
- การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบฝึกอบรม/เดินทางไป
ราชการ/การจัดงาน
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแข่งขันกีฬาต่างๆ
- เทคนิคการเขียนโครงการและวิเคราะห์รายจ่ายโครงการ
- เทคนิควิธีเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- การเขียนคำชี้แจงและกรณีศึกษา จากการตรวจพบของ สตง.
- วิธีปฏิบัติการใช้เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
- กรณีศึกษาการเบิกจ่ายเงิน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มทักษะการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน กรณีการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน
โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา การใช้เงินสะสม ให้ถูกต้อง”

- | | |
|--|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

*** กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....





ที่ กท.อย.๑/๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ ๑๒๕๒	เวลา ๑๑.๐๐ น.
วันที่ 15	พ.ศ. 2560
ผู้รับ	

ชมรมส่งเสริมภาษาไทยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนโรจนะ อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 494	เวลา 13.30 น.
วันที่ 15	พ.ศ. 2560
ผู้รับ	

เรื่อง ขอเชิญร่วมอบรม การจัดกิจกรรมและวิธีสอนภาษาไทยเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการและใบสมัครเข้ารับการอบรม

ด้วยชมรมส่งเสริมภาษาไทยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประสงค์จะ
ช่วยครูให้มีหลักการ เข้าใจการสอน มีนวัตกรรมที่ทำให้การสอนสนุก มีความสุขในการสอน และยังเป็นประโยชน์
ต่อการเลื่อนวิทยฐานะด้วยหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันคุรุพัฒนาอีกด้วย ชมรมส่งเสริมภาษาไทยฯ จึง
ได้จัดการอบรมครู โดยมีกำหนดการและรายละเอียดดังต่อไปนี้

วันเสาร์ที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่อง “การสอนภาษาไทยให้อ่านออกเขียนได้” ชั้นอนุบาลและประถมศึกษาตอนต้น

วันอาทิตย์ที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่อง “การจัดกิจกรรมการสอนแจกลูกและพหุปัญญา (BBL)” ชั้นอนุบาลและประถมศึกษาตอนต้น

วันเสาร์ที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่อง “หลักภาษาสำหรับครูภาษาไทย สอนอย่างไรให้น่าเรียน” ชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

วันอาทิตย์ที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่อง “สอนภาษาไทยให้สนุก” ชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

สถานที่อบรม หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จึงขอส่งรายละเอียดและใบสมัครอบรมมาเพื่อขอความกรุณาประชาสัมพันธ์ ขอเชิญผู้สนใจเข้าร่วมอบรม
ตามรายการ วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเทือง คล้ายสุบรรณ)
ประธานชมรมส่งเสริมภาษาไทยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ชมรมส่งเสริมภาษาไทยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โทร. ๐๓๕-๒๕๒๓๑๔ , ๐๘-๖๘๐๓-๐๔๔๔ โทรสาร ๐๓๕-๒๕๒๓๑๔ pratuangthai.blogspot.com

กำหนดการและใบสมัครอบรม

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

การสอนภาษาไทยให้อ่านออกเขียนได้

ชั้นอนุบาลและประถมศึกษาตอนต้น

วันเสาร์ที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

รับเอกสารแบบฝึกและเอกสารสาธิตการสอน

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น. พิธีเปิดการอบรม

๐๙.๑๕ – ๑๑.๔๐ น. - ธรรมชาติของภาษาไทย

- หลักการสอนตามธรรมชาติภาษา
- รูปแบบตัวเขียนและเสียงในภาษาไทย
- การจับดินสอปากกา และการเขียนที่ถูกต้อง
- ความรู้พื้นฐานและหลักภาษาไทยสำหรับครูภาษาไทยชั้นอนุบาลและประถมศึกษา
- การเตรียมความพร้อมก่อนวัยเรียน
- การสอนเด็กแรกเรียน
- การสอนแจกลูก
- การฝึกทักษะและกระบวนการคิด
- การฝึกสมาธิในการเขียนอ่าน
- การเพิ่มวงศัพท์วงความคิดของนักเรียน
- การสอนความหมายคำ และการใช้สื่อความหมาย

๑๑.๔๐ – ๑๓.๐๐ น. พัก รับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย

๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. - การฝึกมโนทัศน์ ฝึกจำและถ่ายโอนความรู้

- แบบฝึกอ่านแจกลูก ๙ มาตรา
- แบบฝึกสังเกตและส่งเสริมกระบวนการคิด
- แบบฝึกปฏิบัติการอ่านเขียน
- การสอนจับใจความ
- ตัวอย่างฝึกการอ่าน นิทาน สารคดี บทความสั้น ๆ
- แบบฝึกการอ่านคำคล้องจอง

๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. มอบวุฒิบัตร

การจัดกิจกรรมการสอนแจกลูกและพหุปัญญา (BBL)

ชั้นอนุบาลและประถมศึกษาตอนต้น

วันอาทิตย์ที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

รับเอกสารแบบฝึกและเอกสารสาธิตการสอน

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น. พิธีเปิดการอบรม

๐๙.๑๕ – ๑๑.๔๐ น. - กระบวนการคิด ๑๑ ประการในโรงเรียน

- การเรียนรู้ตามธรรมชาติสมอง (BBL)
- การเตรียมความพร้อมก่อนวัยเรียน
- การสร้างสมรรถนะของสมอง “ไซแนปส์”
- การสอนเด็กยุคดิจิทัล
- การสอนแบบพหุปัญญา (Multiple Intelligences)
- การจับดินสอปากกา และการเขียนที่ถูกต้อง
- การส่งเสริมสมาธิในการเรียน
- แบบฝึกปัญหา ความสามารถทางภาษา
- แบบฝึกการสังเกตพิจารณา
- แบบฝึกการคิดเปรียบเทียบ
- แบบฝึกการคิดวิเคราะห์
- แบบฝึกการคิดสังเคราะห์
- แบบฝึกการคิดเชื่อมโยง
- แบบฝึกปัญญาด้านมิติสัมพันธ์

๑๑.๔๐ – ๑๓.๐๐ น. พัก รับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย

๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. - การเพิ่มวงศัพท์วงความคิดของนักเรียน

- การฝึกมโนทัศน์ ฝึกจำและถ่ายโอนความรู้
- แบบฝึกส่งเสริมกระบวนการคิด
- แบบฝึกปฏิบัติการเขียนย่อหน้า
- การเขียนเรื่องจากภาพ
- การสอนจับใจความนิทาน สารคดี
- ผังมโนภาพหรือแผนที่ความคิด (Mind Map)
- การสร้างจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์

๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. มอบวุฒิบัตร

ค่าสมัครอบรมหลักสูตรละ ๕๐๐ บาท

กรุณาเขียนใบสมัครด้านหลัง

ค่าสมัครอบรมหลักสูตรละ ๕๐๐ บาท

กรุณาเขียนใบสมัครด้านหลัง

ขอความกรุณาแจ้งสมัครล่วงหน้า เพื่อสะดวกในการทำเอกสารแบบฝึกและบริการ

กำหนดการและใบสมัครอบรม

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

หลักภาษาสำหรับครูภาษาไทย: สอนอย่างไรให้น่าเรียน

ชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

วันเสาร์ที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

รับเอกสารแบบฝึกและเอกสารสาธิตการสอน

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น. พิธีเปิดการอบรม

๐๙.๑๕ – ๑๑.๔๐ น. - หลักภาษาสำหรับครูภาษาไทย

- ธรรมชาติของภาษา พลังของภาษา

- ลักษณะสำคัญของภาษาไทย

- รูปและเสียงในภาษาไทย

- การประสมอักษรและการเพิ่มวงศัพท

- การฝึกออกเสียงและทักษะการอ่านเขียน

คำไทยให้ถูกต้อง

- หลักและการใช้คำให้ถูกต้องกับบริบท

- คำอนุภาค เครื่องหมายในภาษาไทย

- แนวการสอนและแบบฝึกทักษะ

เรื่อง คำและความหมาย

การสร้างคำไทย

- การเขียนอ่านคำภาษาต่างประเทศ

ในภาษาไทย

๑๑.๔๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย

๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. - การสอนอ่านบูรณาการกับหลักภาษา

- การสอนหลักภาษาไทยแบบบูรณาการ

- การสาธิตการสอนเชิงวิเคราะห์

เรื่อง วลีวิภาค คำนาม คำสรรพนาม

คำกริยา คำบุพบท คำสันธาน

- การเขียนประโยคและวิเคราะห์ประโยค

- อวัจนภาษาในการสื่อสาร

๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. มอบวุฒิบัตร

ค่าสมัครอบรมหลักสูตรละ ๕๐๐ บาท

กรุณาเขียนใบสมัครด้านหลัง

สอนภาษาไทยให้สนุก

ชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

วันอาทิตย์ที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

รับเอกสารแบบฝึกและเอกสารสาธิตการสอน

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น. พิธีเปิดการอบรม

๐๙.๑๕ – ๑๑.๔๐ น. - กระบวนการคิดในโรงเรียน ๑๑ ประการ

- การเรียนการสอนแบบพหุปัญญา

(Multiple Intelligences)

- ธรรมชาติภาษากับการเรียนรู้

- มโนทัศน์กับการเรียนการสอน

- การเรียนการสอนในยุคดิจิทัล (Digital Education)

- กระบวนการคิดทางภาษา (Literacy)

- การอ่านเพื่อการเรียนรู้ (Reading Literacy)

- “ไขแผนปส์” กับกระบวนการเรียนรู้

- ภาษากับการคิดหาเหตุผลและทักษะ

- การอนุมาน สรุปความคิดแบบนิรนัย อุปนัย

- คำผวนกับการคิดสังเคราะห์

- ปริศนาคำทายกับการคิดเชื่อมโยง

- ปริศนาเขาวน

- การเพิ่มวงศัพท์และวงความคิด

- การสร้างแผนที่ความคิด (Mind Map)

๑๑.๔๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย

๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. - คำกับความหมาย บริบท การสร้างความเข้าใจ

- การจับใจความ

- การตีความ

- การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

- การอ่านเพื่อสร้างความคิด

- มโนทัศน์และความคิดสร้างสรรค์

- ตัวอย่างการอ่านข้อสอบ GAT, PAT (พร้อมเฉลย)

- วรรณรูป (Concrete Poetry)

- การอ่านกลบท ภูมิปัญญาในภาษาไทย

๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. มอบวุฒิบัตร

ค่าสมัครอบรมหลักสูตรละ ๕๐๐ บาท

กรุณาเขียนใบสมัครด้านหลัง

ขอความกรุณาแจ้งสมัครล่วงหน้า เพื่อสะดวกในการทำเอกสารแบบฝึกและบริการ

ใบสมัครอบรมการสอนภาษาไทย

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

วันเสาร์ที่ ๓, วันอาทิตย์ที่ ๔, วันเสาร์ที่ ๑๐, วันอาทิตย์ที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ วันที่สมัครอบรม

ข้าพเจ้า

☐ เรื่อง “การสอนภาษาไทยให้อ่านออกเขียนได้”

ชั้นอนุบาลและประถมศึกษาตอนต้น

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันเสาร์ที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวน คน

ตำแหน่ง

โรงเรียน

อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทร. มือถือ

☐ เรื่อง “การจัดกิจกรรมการสอนแจกลูกและพหุปัญญา

(BBL)” ชั้นอนุบาลและประถมศึกษาตอนต้น

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันอาทิตย์ที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวน คน

ขอแจ้งชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมการสอนภาษาไทย

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

จำนวน คน ดังนี้

☐ เรื่อง “หลักภาษาสำหรับครูภาษาไทย : สอนอย่างไร

ให้น่าเรียน” ชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันเสาร์ที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวน คน

☐ เรื่อง “สอนภาษาไทยให้สนุก”

ชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันอาทิตย์ที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวน คน

พร้อมกันนี้ ได้ส่งรายชื่อและค่าลงทะเบียน

คนละ ๕๐๐ บาท จำนวน บาท มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ สมัครได้ที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเทือง คล้ายสุบรรณ

ประธานชมรมส่งเสริมภาษาไทยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

โทร. ๐๘-๖๘๐๓-๐๔๔๔ โทรสาร ๐๓๕-๒๕๒๓๑๔



ที่ สยท. / 2524

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 3257	เวลา 11.00 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560	
ผู้รับ	
สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย	

ตู้ ปณ.30 ไพรchyคองหงส์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90112

29 เมษายน 2560

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K”

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน,
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดโครงการ, กำหนดการอบรม
2. หนังสือยืนยันการสมัครเข้ารับการอบรม,

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 495	เวลา 14.00 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560	
ผู้รับ	

ด้วยสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training) ได้กำหนดจัดโครงการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” ขึ้นระหว่างวันที่ 28 - 30 มิถุนายน 2560 (3 วัน) ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดส์แอนด์รีสอร์ท จ.สงขลา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ด้านหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่าง นายช่าง วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดฯ และบุคลากรหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานจัดจ้างก่อสร้างและการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เพื่อจะสมารถนำความรู้ไปใช้งานให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

สถาบันฯ จึงขอเรียนเชิญมายังหน่วยงานของท่าน พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม กรณีส่วนงานราชการสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 กรณีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้บางส่วน (วันละ 600 บาท) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (2) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าอบรม ได้ตามข้อ 29 ของระเบียบเดียวกัน ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายโดยการอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โปรดส่งใบสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียน ตามรายละเอียดดังเอกสารแนบและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร 097-919-1001 หรือดูรายละเอียดการอบรมได้ที่ <http://training.yotathai.com/con-k.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิสิทธิ์ มากสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

โยธาไทยเทรนนิ่ง (สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย)

Website : <http://training.yotathai.com>

Email : yotathaicenter@gmail.com

โทรศัพท์ 097-919-1001 Fax. 02-903-0080 ต่อ 1001

Line ID : @YotathaiTraining



โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K”

โดยสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training)

1. หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานราชการที่มีภารกิจต้องดำเนินการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การดำเนินงานเพื่อการจัดจ้างก่อสร้างในขั้นตอนต่าง ๆ ล้วนมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งก็คือ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เนื่องจากการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เป็นขั้นตอนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนของกระบวนการจ้างเหมาก่อสร้างงานก่อสร้างของราชการ ซึ่งหากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น กำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลน ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างสูงกว่าหลักเกณฑ์ราคากลางกำหนด ก็จะส่งผลให้ผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลางต้องรับผิดชอบและผิดต่อหน่วยงาน ข้อเท็จจริงพบว่าการกำหนดราคากลางเป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติจะได้รับโทษจากการปฏิบัติงาน โดยที่ไม่ได้ตั้งใจกระทำความผิด แต่เพราะหลักเกณฑ์ราคากลางได้กำหนดรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้อย่างละเอียด เป็นเรื่องยากที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนได้ทั้งหมดภายใต้ข้อจำกัดของเวลา ที่ต้องเร่งรีบตอบสนองให้ทันต่อเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดและความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่บางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างเลยหรือมีก็น้อย ไม่เพียงพอกับปริมาณงานก่อสร้างจำนวนมากหลายโครงการ การเรียนรู้เรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างให้เข้าใจ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ จึงได้จัดอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” ขึ้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของรัฐผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ ตามหลักเกณฑ์ราคากลางฉบับปรับปรุงใหม่ 2555 ตามมติ ครม.13 มีนาคม 2555

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานราชการ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ ให้สามารถเข้าใจเรื่องงานหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

3. แนวคิดในการจัดการอบรม

มุ่งเน้นการให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมอย่างเข้มข้นเต็มเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ากับเงินภาษีประชาชนที่นำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม

4. วิทยากร

นายอภิสิทธิ์ มากสุวรรณ (ช่างถึก)

อดีตหัวหน้าส่วนโยธา อบต. , อดีตวิศวกร สตง.

เว็บมาสเตอร์เว็บไซต์โยธาไทย

อาจารย์วรรณศักดิ์ แก่นทรัพย์

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม

อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

5. วัน เวลา และ สถานที่ จัดอบรม

ระหว่างวันที่ 28 - 30 มิถุนายน 2560 (3 วัน) ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดส์แอนด์รีสอร์ท จ.สงขลา

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับ การอบรม

ตั้งใจที่จะเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยให้ความสนใจในการอบรม และเข้าอบรมครบตามวันเวลาในการจัดการอบรม

7. เนื้อหาการอบรม

วันที่ 1 ราคากลาง

- หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการ > ที่มา , แนวคิด , หลักการ , ความหมาย , การเลือกใช้หลักเกณฑ์ให้ถูกกับประเภทงานก่อสร้าง
- ค่างานต้นทุน > การใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง , การใช้ค่าแรงงาน , การคิดค่าขนส่ง , การใช้ค่าเครื่องจักร
- ค่า Factor F > ค่าอำนวยการ , ดอกเบี้ย , ภาษี , กำไร
- การคิดราคาครุภัณฑ์ , การคิดค่าใช้จ่ายพิเศษ
- การแบบฟอร์มในการจัดทำราคากลาง
- การเปิดเผยราคากลาง

วันที่ 2 ราคากลาง

- การตรวจสอบการจัดทำราคากลาง , ตัวอย่างความรับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง
- ราคากลางงานทาง (ลงมือทำ)
- ราคากลางงานชลประทาน (ลงมือทำ)

วันที่ 3 ค่า K

- การจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- แนวทางและปัญหาในการคำนวณค่า K
- ตัวอย่างการจัดทำค่า K (ลงมือทำ)

8. ค่าลงทะเบียน

> บุคลากร อปท. (อบต.,เทศบาล,อบจ.) ค่าลงทะเบียน 3,300 บาท

ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 2,800 บาท

(อปท. เบิกค่าลงทะเบียนได้ วันละ 600 บาท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28)

> เอกชน และ บุคลากร ส่วนราชการอื่น ที่ไม่ใช่ อปท. 4,500 บาท

ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 4,000 บาท

> ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวันและอาหารว่าง

หมายเหตุ : ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ และการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดความเสียหายที่จะเกิดกับราชการและความผิดที่จะเกิดกับตัวผู้ปฏิบัติงาน

.....



กำหนดการโครงการอบรมเชิงวิชาการ

“หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 31

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 28 - 30 มิถุนายน 2560 (3 วัน) ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดส์แอนด์รีสอร์ท จ.สงขลา

วัน / เวลา	08.00-09.00	09.00-10.30	พักรับประทานอาหารว่าง	10.45-12.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	13.15-14.45	พักรับประทานอาหารว่าง	15.00-16.30
วันพุธ 28 มิ.ย 60	ลงทะเบียน	แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำ ราคากลาง		การคิดคำนวณต้นทุน (การใช้ค่าวัสดุ)		ค่า Factor F (ค่าอำนาจการ , ดอกเบี้ย , ภาษี , กำไร)		ครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายพิเศษ , การใช้แบบฟอร์มในการ จัดทำราคากลาง
วันพฤหัสบดี 29 มิ.ย 60	ลงทะเบียน	การเปิดเผยราคากลาง , การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง		การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง หลักความรับผิดชอบทางละเมิด		การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างทาง (ลงมือทำ)		การคำนวณราคากลาง งานชลประทาน (ลงมือทำ)
วันศุกร์ 30 มิ.ย 60	ลงทะเบียน	การจัดทำสัญญาแบบปรับ ราคาได้ (ค่า K)		แนวทางและปัญหาในการ คำนวณค่า K		ตัวอย่างการจัดทำค่า K (ลงมือทำ)		ถามตอบปัญหาการใช้ค่า K

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้จาก <http://training.yotathai.com/con-k.html>



หนังสือยืนยันการสมัครเข้ารับการอบรม

โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 31

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 28 - 30 มิถุนายน 2560 (3 วัน) ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดส์แอนด์รีสอร์ท จ.สงขลา

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอเสนอรายชื่อบุคลากร เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

1. นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.มือถือ.....

2. นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.มือถือ.....

3. นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.มือถือ.....

4. นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.มือถือ.....

อาหารปกติ..... ท่าน , อาหารมุสลิม..... ท่าน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ค่าลงทะเบียน > บุคลากร อปท. (อบต.,เทศบาล,อบจ.) ค่าลงทะเบียน 3,300 บาท
ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 2,800 บาท
(อปท. เบิกค่าลงทะเบียนได้ วันละ 600 บาท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28)
> เอกชน และ บุคลากร ส่วนราชการอื่น ที่ไม่ใช่ อปท. 4,500 บาท
ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 4,000 บาท
> ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวันและอาหารว่าง
> ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

บัญชีโอนเงิน > ธนาคารกรุงไทย สาขาหาดใหญ่ใน เลขที่บัญชี 368-0-33073-1 ชื่อบัญชี บริษัทโยธาไทยเทรนนิ่ง จำกัด
ส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่

- > Email : yotathaicenter@gmail.com
- > Line ID : @YotathaiTraining (มี@นำหน้า)
- > Fax. 02-903-0080 ต่อ 1001
- > <http://training.yotathai.com/confirm.html>

โรงแรมที่พัก สามารถเลือกพักโรงแรมตามความสะดวกของผู้เข้าอบรมไม่จำเป็นต้องพักตามโรงแรมใบแบบฟอร์มสำรองที่พัก

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม > Tel. 097-919-1001 ผู้จัดการโยธาไทย เทรนนิ่ง (คุณมิ)

แบบฟอร์มสำรองที่พัก

โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 31

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 28 - 30 มิถุนายน 2560 (3 วัน) ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดส์แอนด์รีสอร์ท จ.สงขลา

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

1. นาย / นาง / นางสาว..... โทร.มือถือ.....

2. นาย / นาง / นางสาว..... โทร.มือถือ.....

3. นาย / นาง / นางสาว..... โทร.มือถือ.....

4. นาย / นาง / นางสาว..... โทร.มือถือ.....

ขอสำรองที่พัก โปรดให้ข้อมูลที่พักโดยทำเครื่องหมาย / หัวข้อที่ต้องการ

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

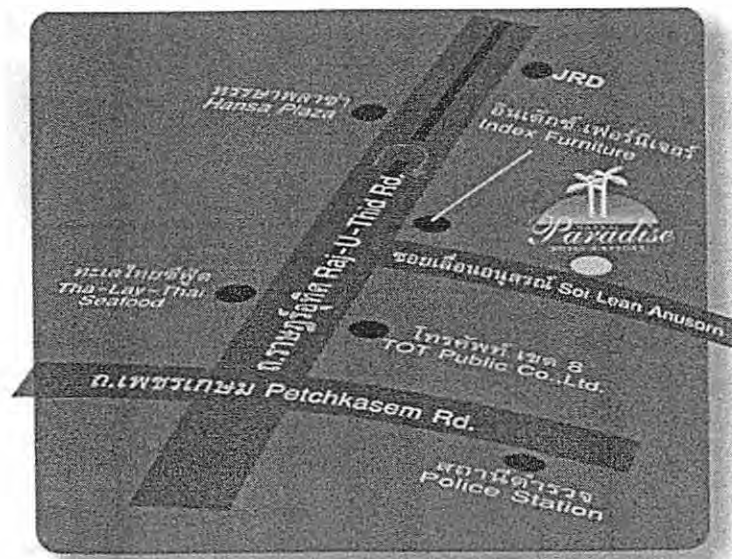
• ห้องพัก ☐ เตียงคู่ (1,000) รวมอาหารเช้า จำนวน.....ห้อง

☐ เตียงเดี่ยว (1,000) รวมอาหารเช้า จำนวน.....ห้อง

กรุณาทดสอบกลับทางโทรสารไปที่

โรงแรมหาดใหญ่พาราไดส์แอนด์รีสอร์ท อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทรศัพท์ 074-362-222, 074-363481-6 โทรสาร 074-255-956





ที่ ศธ ๐๕๖๗/๒๖๒๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเรื่อง	3249
เวลา	16.45 น.
วันที่	15 พ.ค. 2560
ผู้รับ	7

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะและเพิ่มศักยภาพธุรการยุคใหม่ในการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่	4/1
เวลา	13.30 น.
วันที่	15 พ.ค. 2560
ผู้รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกในระบบราชการ หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการติดต่อสื่อสารด้วยรูปแบบหนังสือภายนอกกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม อาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมา ดังนั้น หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับการอบรมงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะและเพิ่มศักยภาพธุรการยุคใหม่ในการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ” โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ที่รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ 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.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

441

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การพัฒนาทักษะและเพิ่มศักยภาพธุรการยุคใหม่ในการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ”

๑. หลักการและเหตุผล

บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย งาน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ บันทึกภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร หนังสือราชการซึ่งประกอบด้วยรูปแบบหนังสือต่างๆ โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางระเบียบงานสารบรรณ หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง ต้องการอะไรสื่อความหมายไม่ได้ตามที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดพลาดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานอื่นอาจมีมุมมองต่อภาพลักษณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเชิงลบ หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หรือการออกประกาศ การออกคำสั่งหรือแม้แต่เขียนโครงการต่างๆ ก็เช่นกัน ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมาโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับการอบรมงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะและเพิ่มศักยภาพธุรการยุคใหม่ในการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ” โดยได้เชิญผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในรูปแบบหนังสือราชการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๗ นิติกร นักวิชาการการเงินบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๘ ข้าราชการ พนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายโดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๕๔ ๓๔๒ ๔๔๔
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การพัฒนาทักษะและเพิ่มศักยภาพบุคลากรยุคใหม่ในการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การตีความตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- ความหมายของนิยามและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
- ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
- การนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป

- ระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.

- วิธีพิจารณาหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และลงนามอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด

- การวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- ความแตกต่างและวิธีการเลือกใช้ ชนิด/ประเภทของหนังสือราชการตามความเหมาะสม

- การจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน.

รับประทานอาหารกลางวัน

การเริ่มต้นร่างหนังสือ และเขียนหนังสือราชการตามหลักการและความนิยม

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับพิจารณาเรียนผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเห็นเสนอทุกครั้งหรือไม่
- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท
- ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการในระดับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อโต้ตอบหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือส่งการหน่วยงานภายใน อปท. (สำนัก/กอง)
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ (วัด/ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการ เพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.
- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด
- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.



เทคนิคการโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท. ให้
ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์
เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน
การจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่ง
นักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ (ฝึกอบรม/ดูงาน)
- รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียน
โครงการ
- การกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้
มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน
โครงการที่พบบ่อยๆ

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท.
ตามระเบียบฯ

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบ
วาระฯ แบบมีข้อสรุป
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำ
รายงานการประชุม
- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตาม
ระเบียบฯ
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียม
จัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
ของการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- วิธีเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง
รับประทานอาหารกลางวัน

การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อ
ความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมืออาชีพหรือไร้อย่างดี

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

- ความน่าเชื่อถือขององค์กรและผู้ที่ทำหน้าที่ในการประสานงาน

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การพัฒนาทักษะและเพิ่มศักยภาพบุคลากรยุคใหม่ในการเสนอหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ”

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

e-mailหมายเหตุ.....

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....





องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 3269 วันที่ 15 พ.ค. 2560
 สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว
 ๙๙๙ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพุทธมนต์พลายงาม

ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๐๖๐๒-๘ ต่อ ๑๔๐๗

โทรสาร ๐๒-๔๔๑-๐๖๐๒-๘ ต่อ ๑๔๐๘

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๒๓/๑๐๐๓๘

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรีเทศบาลนคร/เมือง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "เรียนรู้อย่างมีความสุขในวัยประถมศึกษา" จำนวน ๑ ชุด
 ๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมและแผนประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ 490 วันที่ 15 พ.ค. 2560
 15 พ.ค. 2560

เพื่อให้ครู อาจารย์ มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ กระบวนการ นำองค์ความรู้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนา
 งานในหน้าที่ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว จึงได้จัดกิจกรรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

วันที่	กิจกรรม	วิทยากร
วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "เรียนรู้อย่างมีความสุขในวัยประถมศึกษา" ค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท	นางอรพินท์ เลิศสวัสดิ์ตระกูล นางมะลิรัมย์ นัสดินรัตน์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) วิทยากร

ในการนี้ สถาบันจึงขอเชิญท่านและผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมดังกล่าว
 ทั้งนี้ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยมีสิทธิเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและ
 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการจากต้นสังกัด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ในการนี้สถาบันได้
 มอบหมายให้ น.ส.ศุภรดา เกษร หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๐๖๐๒-๘ ต่อ ๑๔๑๗ น.ส.ปณณวีร์ อธิริยะพร ต่อ ๑๔๒๒
 หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๒-๔๑๔-๕๒๙๖ (ในวันและเวลาราชการ) เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมกิจกรรมและประชาสัมพันธ์กิจกรรมดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ
 อนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สุริยเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

๑. หัวข้อการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “เรียนรู้อย่างมีความสุขในวัยประถมศึกษา”

๒. หมวดรายจ่าย

เงินอุดหนุนเฉพาะ

๓. หลักการและเหตุผล

วัยเด็กตอนปลาย หรือเด็กที่อายุอยู่ในช่วง ๖ - ๑๒ ปีนั้น เป็นวัยที่จะคาบเกี่ยวกับระยะก่อนวัยรุ่น ลักษณะต่างๆที่เกิดขึ้นในวัยนี้คือ “การเตรียมตัว” ถือเป็นการวางรากฐานในการพัฒนาคนให้เจริญเติบโตเป็นเด็กวัยรุ่นและวัยผู้ใหญ่ที่พร้อมจะเผชิญและรับผิดชอบต่อตนเองในทุกๆ ด้านต่อไป

การพัฒนาให้เด็กเป็นคนที่ เก่ง ดี และ มีความสุข ต้องมีความสมดุลในการจัดกระบวนการเรียน การสอน บรรยากาศ และสภาพแวดล้อมโดยให้เด็กได้สนุกสนานกับกิจกรรมการเรียน เสริมสร้างประสบการณ์ที่ สร้างสรรค์ ให้ผู้เรียนมีความสุข รวมทั้งการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน การจัดระบบโดยร่วมมือกันระหว่างครู กับนักเรียนจะช่วยให้ผู้เรียนมีความสนใจใฝ่เรียนรู้ ทั้งนี้ทัศนคติของครูหรือผู้ปกครองที่มีต่อเด็กยังมีผลต่อการ พัฒนาระบวนการเรียนรู้ของเด็ก การส่งเสริมการเรียนการสอนในห้องเรียนให้มีความสุข ส่งผลต่อความมั่นใจใน ตัวเองของนักเรียน ส่งผลต่อการกล้าแสดงออกถึงความคิดและจินตนาการของเด็กอีกด้วย

เด็กทุกคนมีความคิดสร้างสรรค์ และความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ได้มากมาย ดังนั้น การกระตุ้นให้พวกเขา มีความสุขที่ได้คิดอย่างอิสระ มีความสุขที่ได้นำเสนอความคิด วิธีการหาคำตอบให้เหมาะสมกับความคิด ประสบการณ์ของตน และพัฒนาความสามารถที่มีอยู่ให้เต็มศักยภาพ โดยผ่านกระบวนการ “การเรียนรู้อย่างมีความสุข” ตามความสามารถและศักยภาพของเด็กเป็นรากฐานสำคัญของการทำให้เด็กคิดเป็น เกิดความพึงพอใจ ในการเรียนรู้ และนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

ทางสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้จัดทำโครงการ

“เรียนรู้อย่างมีความสุขในวัยประถมศึกษา” ขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้นำไปใช้ประโยชน์สืบต่อไป

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูเข้าใจพัฒนาการของเด็กประถมศึกษา
๒. เพื่อให้ครูสามารถสร้างบรรยากาศการเรียนรู้อย่างมีความสุข
๓. เพื่อให้ครูรู้วิธีการส่งเสริม และพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กประถมศึกษา

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ครูระดับประถมศึกษา จำนวน ๓๐ คน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานสนับสนุนการบริการวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

๗.วิทยากร

นางอรพินท์ เลิศอวสตาตระกูล (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา)

นางมะลิรัมย์ หัสตินรัตน์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา)

๘. ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. สถานที่ดำเนินกิจกรรม

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

๑๐. ค่าลงทะเบียน

๑,๕๐๐ บาท ต่อท่าน

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ครูเข้าใจพัฒนาการของเด็กประถมศึกษา
๒. ครูสามารถสร้างบรรยากาศการเรียนรู้อย่างมีความสุข
๓. ครูรู้วิธีการส่งเสริม และพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กประถมศึกษา

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
"เรียนรู้อย่างมีความสุขในวัยประถมศึกษา"
วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมเจริญสามัคคี
สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
๐๘.๕๕ - ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดการอบรม โดย รศ.นพ.สุริยเดว ทรีปาตี ผู้อำนวยการสถาบันฯ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยายภายใต้หัวข้อ "การเรียนรู้ในวัยประถมศึกษา" โดย นางอรพินท์ เลิศอวสตาตระกูล (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) นางมะลิรัมย์ หัสตินรัตน์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) ณ ห้องประชุมเจริญสามัคคี
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยายภายใต้หัวข้อ "สัมพันธภาพระหว่างครูกับเด็กสำคัญอย่างไร" โดย นางอรพินท์ เลิศอวสตาตระกูล (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) นางมะลิรัมย์ หัสตินรัตน์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) ณ ห้องประชุมเจริญสามัคคี
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ "ระดมสมองปัญหาของเด็กวัยประถมศึกษา : แนว ทางการช่วยเหลือ" - ปัญหาพฤติกรรมอยู่ไม่นิ่ง สมาธิสั้น - ปัญหาการเรียน - ปัญหาเชาวน์ปัญญา - ปัญหาทางอารมณ์ โดย นางอรพินท์ เลิศอวสตาตระกูล (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) นางมะลิรัมย์ หัสตินรัตน์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) ณ ห้องประชุมเจริญสามัคคี
๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ "การถาม - ตอบ" โดย โดย นางอรพินท์ เลิศอวสตาตระกูล (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) นางมะลิรัมย์ หัสตินรัตน์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา) ณ ห้องประชุมเจริญสามัคคี

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๕ ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงจะเรียกว่า หน่วยงานทั้งสอง ซึ่งได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในด้านการพัฒนาและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงจะเติบโตขึ้นในอนาคตของท้องถิ่นและประเทศชาติต่อไป

ประเทศไทยได้มีการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติให้ตรงกับช่วงระยะของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ ที่เน้นกลไกการขับเคลื่อนงานด้านเด็กและเยาวชนในระดับท้องถิ่นผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ซึ่งรับผิดชอบต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนทุกคนที่อาศัยอยู่ในทุกท้องถิ่นทั่วประเทศ อันเป็นภารกิจที่ยังมีประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นและเป้าหมายการพัฒนาประเทศไทยในภาพรวมด้วย ประกอบกับสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ก่อตั้งมาด้วยพันธกิจระดับชาติที่จะเป็นองค์กรด้านวิชาการในการพัฒนาศักยภาพผู้ที่ทำงานด้านเด็ก เยาวชน และครอบครัว

ด้วยเจตนารมณ์ที่เห็นพ้องต้องกันดังกล่าว หน่วยงานทั้งสองจึงได้จัดทำบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการฉบับนี้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓

หน่วยงานทั้งสองจะร่วมมือและให้การสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดังนี้

๓.๓ สนับสนุนโดยการให้โอกาสทางการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่ทางสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๒ สนับสนุนสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในการจัดการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กเยาวชน และครอบครัว เช่น การจัดฝึกอบรมบุคลากรในระดับผู้บริหารท้องถิ่นและระดับปฏิบัติการ

ในหลักสูตรเรื่องพัฒนาการมนุษย์ (Human Development) หลักสูตรการเป็นพ่อแม่ที่ดี (Positive Parenting) หรือหลักสูตรระยะสั้นอื่นๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น

๑.๓ หน่วยงานทั้งสองตกลงเป็นภาคีเครือข่ายในการทำงานด้านเด็ก เยาวชน และครอบครัว และพร้อมที่จะให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านวิชาการ การศึกษาวิจัย และประสบการณ์การทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง และสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่ทันสมัยและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของสถานการณ์โลก

๑.๔ หน่วยงานทั้งสองจะให้การสนับสนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการบันทึก ประสบการณ์การทำงาน และความสำเร็จในการพัฒนาและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของทุกท้องถิ่น ในประเทศไทยโดยผ่านช่องทางสื่อสารของทั้งสองหน่วยงาน เช่น วิทยุกระจายเสียง เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

ข้อ ๒

เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานทั้งสองจะร่วมกันดำเนินการโดยการจัดตั้งคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการขึ้น ประกอบด้วยผู้แทนของทั้งสองหน่วยงานจำนวนไม่เกิน ๑๐ คน เพื่อทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของความร่วมมือในรายละเอียดต่อไป

ข้อ ๓

การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลงฉบับนี้สามารถกระทำได้โดยความยินยอมจากหน่วยงานทั้งสอง และให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

การยกเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้สามารถกระทำได้โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายรับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่การยกเลิกดังกล่าวจะต้องไม่ส่งกระทบต่อการศึกษาค้นคว้าของบุคลากรใดๆ ทั้งสิ้น

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ได้จัดทำเป็นต้นฉบับไว้จำนวน ๒ ชุด มีข้อความตรงกัน และหน่วยงานทั้งสองเก็บไว้สำละ ๑ ชุด โดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานทั้งสองได้ลงนามในบันทึกนี้ จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามเป็นต้นไป

ลงนาม ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๕

ลงชื่อ

(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลงชื่อ

(นายแพทย์สุวิทย์พร ทรัพย์ศิริ)

ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็ก และครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
"เรียนรู้อย่างมีความสุขในวัยประถมศึกษา"

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมเจริญสามัคคี สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

(ผู้เข้าร่วมการอบรมกรุณาสวมใส่กางเกง)

ชื่อ.....สกุล.....ชื่อเล่น.....

วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด/สาขาวิชา.....

อาชีพ/ตำแหน่ง.....

หน่วยงานต้นสังกัด.....เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/เขต.....อำเภอ/แขวง.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

โทรสาร.....E-mail.....

ออกใบเสร็จในนาม..... ☐ ชื่อ-สกุลผู้สมัคร ☐ หน่วยงานของผู้สมัคร

ประเภทอาหาร

☐ ปกติทั่วไป ☐ เจ ☐ มังสวิรัติ ☐ อาหารอิสลาม

การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

- ขอให้ผู้สมัครเข้าอบรม โอนเงิน จำนวน ๑,๕๐๐ บาท เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา มหาวิทยาลัยมหิดล ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เงินค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เลขที่บัญชี ๓๓๓-๒-๒๕๐๘๙-๐ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐
- โปรดยืนยันการลงทะเบียน และส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารการชำระเงิน (สลิปธนาคาร) พร้อมระบุชื่อ และเบอร์โทรศัพท์มายัง หมายเลขโทรสาร ๐๒-๔๔๑๐๖๐๑-๑๐ ต่อ ๖๔๔๐๘ หรือ E-mail : suparada2009@live.com และโปรดเก็บเอกสารหลักฐานฉบับจริงไว้เพื่อนำมาแสดง ณ จุดลงทะเบียน เพื่อรับใบเสร็จรับเงิน
- กรณีบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ชำระค่าลงทะเบียนโดยวิธีการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน กรุณาส่งสำเนาหนังสือการโอนเงินระหว่างหน่วยงานมายังสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวด้วย
- หลังจากส่งใบนำฝากเงิน (Deposit Slip) และใบสมัครแล้ว ขอความกรุณาท่านโปรดยืนยันการสมัครทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑๐๖๐๑-๑๐ ต่อ ๑๔๑๗ คุณศุภรดา ๑๔๒๒ คุณปณณวีร์ หรือ ๐๙๒-๔๑๔๕๒๙๖

หมายเหตุ : สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรมดังกล่าว กรณีมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของเป้าหมายที่วางไว้ หากมีการยกเลิกจริง สถาบันจะโอนเงินคืนให้แก่ผู้ลงทะเบียนครบตามจำนวน

ทางชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....

หมายเลขบัญชีธนาคาร.....สาขา.....

ในกรณีที่ผู้สมัครได้โอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วและไม่สามารถมาเข้าร่วมอบรมได้ทางสถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่โอนเงินคืนแก่ผู้สมัคร โดยทางผู้สมัครสามารถส่งตัวแทนเข้าอบรมแทนหรือติดต่อขอรับกระเป๋าเอกสารการอบรมได้ค่ะ



สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว
มหาวิทยาลัยมหิดล

ขอเชิญคุณครูระดับประถมศึกษาเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

เรียนรู้อย่างมีความสุข

ในวัยประถมศึกษา

โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา

นางอรพินท์ เลิศอัสดาตระกูล

นางมะลิรัมย์ หัสตินรัตน์

วันที่ 22 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมเจริญสามัคคี ชั้น 3

ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท

(เอกสารประกอบการอบรม ใบวุฒิบัตร อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

สมัครได้ตั้งแต่วันที่ – 15 มิถุนายน 2560

(รับจำนวนจำกัดเพียง 30 ท่านเท่านั้น)

สอบถามโทร. 02-4410601-10 ต่อ 1417 คุณศุภรดา 1422 คุณปณณวีร์ มือถือ 092-4145296

หรือสามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ทาง www.cf.mahidol.ac.th



ที่ ศธ.0514.29/ว587

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3241 เวลา 10.30 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560
ผู้รับ

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002

20 เมษายน 2560

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฯ

เรียน ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 496 เวลา 14.00 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560
ผู้รับ

- | | | | |
|------------------|---------------------------------------|---|------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการฯ | 1 | ฉบับ |
| | 2. ใบสมัคร/ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ | 1 | ฉบับ |

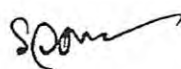
ด้วย วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือให้ถูกต้องสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท” โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 5 รุ่นดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| รุ่นที่ 1 วันที่ 19-21 พฤษภาคม 2560 | ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ 2 วันที่ 9-11 มิถุนายน 2560 | ณ โรงแรมนภาลัย จ.อุดรธานี |
| รุ่นที่ 3 วันที่ 23-25 มิถุนายน 2560 | ณ โรงแรมบางกอกพาเลสไฮเทล จ.กรุงเทพมหานคร |
| รุ่นที่ 4 วันที่ 30 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จ.พิษณุโลก |
| รุ่นที่ 5 วันที่ 14-16 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรม ไดมอนด์พลาซ่า จ.สุราษฎร์ธานี |

โดยเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม คนละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทาง) ในการนี้ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น จึงใคร่ขอประชาสัมพันธ์ไปยังผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารด้านการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณาส่งบุคลากรสมัครเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว โดยใช้แบบฟอร์มสมัครที่แนบมาพร้อมนี้ ลงทะเบียนผ่านธนาคาร และส่งแฟกซ์หลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่เบอร์โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓-๘๗๕ และการลงทะเบียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อท่านได้ดำเนินการโอนเงินและส่งหลักฐานมายังวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัคร ได้ที่ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 043-203-124 ต่อ 325 โทรสาร 043-203-875 คุณกันต์นพพัช 088-5728868 (ID Line pitcha1309), คุณสุพาวดี 088-565969 (ID Line: 088-5659694), คุณจิรารัตน์ 088-7722044 (ID LINE: 0887722044), คุณเกษมสิทธิ์ 088-7722055 (ID Line: K0801883322), คุณนันทนา 089-422168 (ID Line: skypepine 2499)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภวัฒน์ นกร วงศ์ธนาสุ)

คณบดีวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทรศัพท์ 043-203-124 ต่อ 325, โทรสาร 043-203-875
โหลดเอกสารโครงการได้ที่ www.cola.kku.ac.th



COLA

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงการฝึกอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท

1. ชื่อหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นและเพื่อรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท”
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่ มท 0808.4/1723 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2558 โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 นั้น

เพื่อให้การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้อง
กับการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้อง
ดำเนินการบันทึกในระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบมือไปในแนวทางเดียวกัน
ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังการปรับเปลี่ยนและการปรับปรุงข้อบัญญัติ รหัสบัญชี แบบบัญชี
ทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อรองรับ
การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภทตามหนังสือที่ มท 0808.4/ว2299 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน
2559 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่
ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งงาน ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม
หรือมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการบันทึกบัญชี อีกทั้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางในการติดตาม
ตรวจสอบ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง
ประเทศ

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น เห็นว่าการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึก
บัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท
ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ระบบข้อมูลการคลังของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพสามารถติดตามการใช้จ่ายเงินได้อย่างรวดเร็วเป็นปัจจุบัน จึงได้จัดโครงการ
ฝึกอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในระบบมือเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อรองรับการบันทึก
บัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภทโดยได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองมา
บรรยายและสอนวิธีขั้นตอนการบันทึกบัญชีเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจที่
ถูกต้องลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานการจัดทารายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นทั้งระบบ และระบบมือให้มีประสิทธิภาพต่อไป

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายการทางการเงินในระบบบัญชี
และระบบมือ
- 4.3 เพื่อให้การจัดทารายงานทางการเงิน การปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชีประจำปี ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง
- 4.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

5. กลุ่มเป้าหมาย

- 5.1 นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปครองส่วนท้องถิ่น
- 5.2 ปลัดกองครปครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดกองครปครองส่วนท้องถิ่น
- 5.3 ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง
- 5.4 ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด
- 5.5 นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- 5.6 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 5.7 ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

6. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน 200 คน/รุ่น

7. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- | | |
|---|--|
| รุ่นที่ 1 วันที่ 19-21 พฤษภาคม 2560 | ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ 2 วันที่ 9-11 มิถุนายน 2560 | ณ โรงแรมนภาลัย จ.อุดรธานี |
| รุ่นที่ 3 วันที่ 23-25 มิถุนายน 2560 | ณ โรงแรมบางกอกพาเลสไฮเทล จ.กรุงเทพมหานคร |
| รุ่นที่ 4 วันที่ 30 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จ.พิษณุโลก |
| รุ่นที่ 5 วันที่ 14-16 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรม ไดมอนด์พลาซ่า จ.สุราษฎร์ธานี |

8. งบประมาณ

8.1 ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา 3 วัน (หลักสูตร 3 วัน) เป็นเงินท่านละ 3,900 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรมค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28 (1)

8.2. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

9. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายเชิงปฏิบัติการและตอบข้อซักถามโดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้กำหนดระเบียบกฎหมายตลอดจนถึงหนังสือสั่งการและเป็นผู้ตอบหนังสือหารือ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติโดยตรง

10. ประโยชน์ที่จะได้รับ

10.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจปฏิบัติงานในระบบบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

10.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีและการรายงานการเงินได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

10.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละด้านได้เข้าใจการทำงานในการบันทึกในระบบบัญชีในระบบมือและระบบ

11. การมีสิทธิรับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของเวลาทั้งหมด

12. ช่องทางการสมัคร

12.1 ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัคร ได้ที่วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 043-203-124 ต่อ 325 โทรสาร 043-203-875 คุณกันตพันธ์ 088-5728868 (ID Line pitcha1309), คุณธิดารัตน์ 088-7722044 (ID LINE:0887722044), คุณเกษมสิทธิ์ 088-7722055 (ID Line: K0801883322), คุณสุพาวดี 088-565969 (ID Line:088-5659694), คุณนันทนา 089-422168 (ID Line: skypine 2499)

และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.cola.kku.ac.th

12.2 การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

- 1) ชำระค่าลงทะเบียนที่ธนาคารผ่านแบบฟอร์มใบสมัคร/ใบลงทะเบียนที่วิทยาลัย กำหนดให้เท่านั้น
- 2) กรณีเช็คส่งจ่ายในนาม “วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

13. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้ที่เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการคุณสุพาวดี เบอร์มือถือ 088-5659694 (ID Line 088-5659694) e-mail:kannapat06@gmail.com แจ้งสำรองก่อนล่วงหน้าจะได้อัตราค่าที่พักในอัตราราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด



COLA

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงการฝึกอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท

วันแรกของการอบรม

เวลา 13.00 - 15.00 น.

วันที่สองของการอบรม

เวลา 09.00-16.00 น.

- ลงทะเบียน/รับเอกสาร

หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงาน
ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- นโยบายบัญชีที่สำคัญ

- การลงบัญชีรายรับ

1. การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์คงค้าง
2. การบันทึกขายได้ตามเกณฑ์เงินสด
3. การบันทึกบัญชี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินชดเชยค่าเสียหาย เงินรับฝากต่าง ๆ
5. การบันทึกการขายการสมทบบัญชีเงินสดและทะเบียนรายรับ

- การลงบัญชีรายจ่าย

1. การควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย
2. การบันทึกการขายการในสมุดเงินสดจ่าย
3. การบันทึกบัญชีเงินยืม

- การบันทึกบัญชีที่ไม่ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย

1. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจระบุวัตถุประสงค์
2. การรับ จ่ายเงินกู้

- การจ่ายเงินล่วงหน้าและประกันผลงาน

- การกันเงิน

- การบันทึกจ่ายเงินสะสม

1. การใช้เงินสะสมทดรองจ่าย การยืมเงินสะสม และการจ่ายเงินสะสม
2. การส่งใช้เงินยืมสะสม

- การจำหน่ายหนี้สูญ /-การปรับปรุงบัญชี /-เบ็ดเตล็ด /-การปิดบัญชี

บรรยายโดยวิทยากรพิเศษ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบโดยตรง

วันที่สามของการอบรม

เวลา 09.00-16.00 น.

- การปรับปรุงข้อบัญญัติ รหัสบัญชี แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อรองรับการบันทึก
บัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท

- แบบบัญชีทะเบียน และรายงานทางการเงิน

- การจัดทำรายงานทางการเงิน /-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

-การตรวจสอบรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือกับระบบกับ
บรรยายโดยวิทยากรพิเศษ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบโดยตรง



COLA

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ใบสมัครเข้าร่วมกำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร

“หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท”

1. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์..... โทร. โทรสาร.....
ผู้ประสานงาน E-mail :ID-Line:เบอร์มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร)

2. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL) ☐

2. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL) ☐

3. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL) ☐

5. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL) ☐

5. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....โทร.....

E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL) ☐

☐ รุ่นที่ 1 วันที่ 19-21 พฤษภาคม 2560

ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

☐ รุ่นที่ 2 วันที่ 9-11 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมนภลัย จ.อุดรธานี

☐ รุ่นที่ 3 วันที่ 23-25 มิถุนายน 2560

ณ โรงแรมบางกอกพาเลสไฮเทล จ.กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ 4 วันที่ 30 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จ.พิษณุโลก

☐ รุ่นที่ 5 วันที่ 14-16 กรกฎาคม 2560

ณ โรงแรม ไดมอนด์พลาซ่า จ.สุราษฎร์ธานี

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ช่องทางการส่งใบสมัคร: วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 043-203-124 ต่อ 325 โทรสาร 043-203-875 คุณกันตพันธ์ 088-5728868 (ID Line pitcha1309), คุณจิตรรัตน์ 088-7722044 (ID LINE:0887722044),คุณเกษมสิทธิ์ 088-7722055(ID Line: K0801883322),คุณสุพาวดี 088-565969 (ID Line:088-5659694),คุณนันทนา 089-422168 (ID Line: skypine 2499)

e-mail : kannapat06@gmail.com และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.cola.kku.ac.th

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนมาก่อน ใบสมัครสามารถถ่ายเอกสารได้





COLA
COLLEGE OF LOCAL ADMINISTRATION AND GOVERNMENT

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทร. 0-4320-3124 โทรสาร. 0-4320-3875

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคาร/ใบสมัคร
(ต้องชำระเงินผ่านธนาคารก่อน จึงถือว่าการสมัครสมบูรณ์)

ส่วนที่ (1) สำหรับผู้สมัคร

ชื่อ - สกุล (ผู้สมัคร) _____

สังกัดหน่วยงาน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

รายการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัคร)

จำนวนเงิน
(บาท)

ค่าลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือให้ถูกต้องสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท” รุ่นที่ 1 - 5

3,900.-

- ☐ รุ่นที่ 1 วันที่ 19 - 21 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว เชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ 2 วันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมนภาลัย จ.อุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ 3 วันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซไฮเดิล กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ 4 วันที่ 30 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จ.พิษณุโลก
- ☐ รุ่นที่ 5 วันที่ 14 - 16 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรมไดมอนด์ จ.สุราษฎร์ธานี

ค่าใช้จ่ายนี้ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร **โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปชำระเงินกับธนาคาร**

ตัวอักษร (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น(บาท)

3,900.-

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอสงวนสิทธิ์ปิดระบบการชำระเงินผ่านธนาคาร โดยมีต้อง
แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
ผู้รับเงิน.....
(ลงลายมือชื่อและประทับตรา)

กรุณานำเอกสารการลงทะเบียนฉบับนี้ ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารที่มีรายชื่อตามใบแจ้งนี้ ทุกสาขาทั่วประเทศ
การลงทะเบียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อท่านได้ดำเนินการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
สอบถามรายละเอียดติดต่อโทร. 043-203124 , 089-4221688 โทรสาร 043-203875

↑ ส่วนสำหรับผู้ชำระเงิน

โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน

ส่วนที่ (2) สำหรับธนาคาร



COLA
COLLEGE OF LOCAL ADMINISTRATION AND GOVERNMENT

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มข.
โทรศัพท์. 0-4320-3124
โทรสาร. 0-4320-3875



บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาย่อย มข. 551-302420-0 (15บาท)



บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อย มข. COM CODE : 8837 (10 บาท)

ชื่อ - สกุล (ผู้สมัคร) _____

รายการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหลักสูตรที่ท่านต้องสมัคร)

ค่าลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบมือให้ถูกต้องสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท” รุ่นที่ 1 - 5

Ref No1.

Ref No2. เบอร์โทรศัพท์ผู้สมัคร

☐ รุ่นที่ 1 วันที่ 19 - 21 พฤษภาคม 2560

1921052560

☐ รุ่นที่ 2 วันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2560

0911062560

☐ รุ่นที่ 3 วันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2560

2325062560

☐ รุ่นที่ 4 วันที่ 30 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2560

3002072560

☐ รุ่นที่ 5 วันที่ 14 - 16 กรกฎาคม 2560

1416072560

จำนวนเงินทั้งสิ้น3,900.-..... บาท
(.....สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....) ตัวอักษร

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร / Bank Use Only

ผู้รับเงิน / Received By

ผู้รับมอบอำนาจ /Received By

ชื่อผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์.....



ที่ ศธ ๐๕๑๔.๒๔/ว๕๐๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3242 วันที่ 15 พ.ค. 2560 เวลา 10.30 น.
ผู้รับ
วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๓ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๕ - ๙

เรียน ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการและแบบฟอร์มการโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 497 วันที่ 15 พ.ค. 2560 เวลา 14.40 น.
ผู้รับ

ด้วยวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนด “โครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ศึกษาทำความเข้าใจกับแนวทางวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและตรงความต้องการ โดยในการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวกำหนดจัดทั้งหมด ๕ รุ่น โดยมีรายละเอียดแต่ละรุ่นดังนี้

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตาฯ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๓๐ มิ.ย - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โดยเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม คนละ ๓,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทาง) ในการนี้ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น จึงใคร่ขอประชาสัมพันธ์ไปยังผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารด้านการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณาส่งบุคลากรสมัครเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว โดยใช้แบบฟอร์มสมัครที่แนบมาพร้อมนี้ ลงทะเบียนผ่านธนาคาร และส่งแฟกซ์หลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่เบอร์โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓-๘๗๕ และการลงทะเบียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อท่านได้ดำเนินการโอนเงินและส่งหลักฐานมายังวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภวัฒน์กร วงศ์ธนวล)

คณบดีวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น

งานบริการวิชาการ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทรศัพท์ ๐๘๙-๔๒๒๑๖๘๘ / ๐๔๓-๒๐๓-๑๒๔ โทรสาร ๐๔๓-๒๐๓-๘๗๕



COLA

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ชื่อหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 24ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 จะมีผลบังคับใช้อีก 180 วัน ซึ่งบังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งได้แก่ราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชนองค์การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐองค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยราชการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเป็นมาตรการที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินรวมทั้งเป็นไปตามหลักความคุ้มค่าโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้รวมทั้งส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้วิธีใดก็ได้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงและตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -Bidding) ซึ่งแตกต่างจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเดิมที่เคยถือปฏิบัติและในพระราชบัญญัตินี้ได้มีบทกำหนดโทษอาญาสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวและเห็นถึงความจำเป็นที่บุคลากรของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ จะต้องศึกษาทำความเข้าใจกับแนวทางวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจึงจัด “โครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ขึ้นมา

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติขั้นตอนและตระหนักถึงบทกำหนดโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- 4.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบถามปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ได้จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันประสบการณ์ร่วมกันกับคณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

5. กลุ่มเป้าหมาย

- 5.1 นายกองศ์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองศ์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.2 ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.3 ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วนการคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง
- 5.4 ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- 5.5 นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- 5.6 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ
- 5.7 ข้าราชการหรือพนักงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการอบรม
- 5.8 ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ

6. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน 200 คน/รุ่น

7. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- | | | |
|--|-----------------------------|---------------------|
| ☐ รุ่นที่ 5 วันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2560 | ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา | จังหวัดอุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ 6 วันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2560 | ณ โรงแรมนภาลัย | จังหวัดอุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ 7 วันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2560 | ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ | กรุงเทพมหานคร |
| ☐ รุ่นที่ 8 วันที่ 30 มิ.ย - 2 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ | จังหวัดพิษณุโลก |
| ☐ รุ่นที่ 9 วันที่ 14 - 16 กรกฎาคม 2560 | ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า | จังหวัดสุราษฎร์ธานี |

8. งบประมาณ

8.1 ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา 3 วัน (หลักสูตร 3วัน) เป็นเงินท่านละ 3,900 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรมค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557ข้อ 28 (1)

8.2 ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

9. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ จากกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นผู้กำหนดระเบียบกฎหมายตลอดจนถึงหนังสือสั่งการและเป็นผู้ตอบหนังสือหารือ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติโดยตรง

10. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติขั้นตอนและตระหนักถึงบทกำหนดโทษอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพป้องกันมิให้เกิดการถูกทักท้วงเรียกเงินคืนหรือมิให้เกิดคดีอาญาใดๆจากการปฏิบัติงาน

11. การรับใบประกาศนียบัตร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่นทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80ของเวลาทั้งหมด

12.ช่องทางการสมัคร

12.1 ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 043-203-124 ต่อ 325 โทรสาร 043-203-875 คุณกันตน์พัช 088-5728868 (ID Line pitcha1309) คุณนันทนา 088-7722044 (ID Line: 088-7722044), คุณน้อย 088-5659694 (ID Line 088-5659694), คุณเกษมสิทธิ์ 088-7722055 (ID Line : k080-1883322), e-mail : kannapat06@gmail.com e-mail : trainingcola60@gmail.com และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.cola.kku.ac.th

12.2 การชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

- 1) ชำระค่าลงทะเบียนที่ธนาคารผ่านแบบฟอร์มใบสมัคร/ใบลงทะเบียนที่วิทยาลัย กำหนดให้เท่านั้น
- 2) กรณีเช็คส่งจ่ายในนาม “วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

13. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับ ทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของทางมหาวิทยาลัย จะได้อัตราค่าที่พักในอัตราพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

รุ่นที่ 5 วันที่ 5 – 7 พฤษภาคม 2560	ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา จังหวัดอุบลฯ โทร.045-251288
รุ่นที่ 6 วันที่ 9 – 11 มิถุนายน 2560	ณ โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี โทร.042-347444
รุ่นที่ 7 วันที่ 23 – 25 มิถุนายน 2560	ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ จังหวัดกรุงเทพฯ โทร.028-8909000
รุ่นที่ 8 วันที่ 30 มิ.ย. - 2 กรกฎาคม 2560	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร.055-211288
รุ่นที่ 9 วันที่ 14 – 16 กรกฎาคม 2560	ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร.077-277299



COLA
วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันแรกของการอบรม

เวลา 13.00-15.00 น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

เวลา 08.00 – 12.00 น.

บรรยายวิชาการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ขอบเขตการบังคับใช้
- ความหมายของการซื้อ/การจ้าง
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่ประกาศ
- คณะกรรมการต่างๆตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

โดย อ.รวีวัลย์ แสงจันทร์ และ ผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

เวลา 12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00- 17.00 น.

บรรยายวิชาการ

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา/การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- การทำสัญญา/การแก้ไขสัญญา/การเผยแพร่สัญญา/การบริหารสัญญา
- การบริหารพัสดุ
- การทำงาน/การร้องเรียนและการอุทธรณ์
- บทกำหนดโทษ

โดย อ.รวีวัลย์ แสงจันทร์ และ ผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

วันที่สามของการอบรม

เวลา 08.00 – 12.00 น.

บรรยายวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e –Bidding)

ขั้นตอนวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

- พัสตที่ต้องจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง/เอกสารเผยแพร่/การเสนอราคา
- คุณสมบัติผู้เสนอราคา /เงื่อนไขการเสนอราคา/ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

โดย อ.รวีวัลย์ แสงจันทร์ และ ผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

เวลา 12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 – 17.00 น.

ขั้นตอนวิธีปฏิบัติวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e –Bidding)

- พัสตที่ต้องจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้ชนะราคา - การบริหารสัญญา
- กรณีศึกษา/ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ตอบข้อซักถาม

โดย อ.รวีวัลย์ แสงจันทร์ และ ผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ : - พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และเวลา 14.30 น.

- กำหนดการโครงการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



COLA

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบฟอร์มการส่งจองเสื้อ

หลักสูตร “โครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “รุ่นที่ 5-9”

ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ไปรษณีย์..... โทร. โทรสาร.....ผู้ประสานงาน
E-mail :ID-Line:.....

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.....
E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต ☐ (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL)
2. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.....
E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต ☐ (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL)
3. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.....
E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต ☐ (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL)
4. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.....
E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต ☐ (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL)
5. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.....
E-mail :ขนาดเสื้อแจ็คเก็ต ☐ (S) ☐ (M) ☐ (L) ☐ (XL) ☐ (XXL)

- ☐ รุ่นที่ 5 วันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตาฯ จังหวัดอุบลราชธานี
☐ รุ่นที่ 6 วันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
☐ รุ่นที่ 7 วันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กรุงเทพมหานคร
☐ รุ่นที่ 8 วันที่ 30 มิ.ย - 2 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
☐ รุ่นที่ 9 วันที่ 14 - 16 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบส่งจองเสื้อ ได้ที่วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 043-203-124 ต่อ 325
โทรสาร 043-203-875 คุณกันตณพัช 088-5728868 (ID Line pitcha1309) คุณนันทนา 088-7722044
(ID Line: 088-7722044), คุณน้อย 088-5659694 (ID Line 088-5659694), คุณเกษมสิทธิ์ 088-7722055
(ID Line : k080-1883322), e-mail : trainingcola60@gmail.com e-mail: kannapat06@gmail.com
และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.cola.kku.ac.th

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนมาก่อน ใบสมัครสามารถถ่ายเอกสารได้





COLA
COLLEGE OF LOCAL ADMINISTRATION KONGSAK UNIVERSITY

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทร. 0-4320-3124 โทรสาร. 0-4320-3875

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคาร/ใบสมัคร

(ต้องชำระเงินผ่านธนาคารก่อน จึงถือว่าการสมัครสมบูรณ์)

ส่วนที่ (1) สำหรับผู้สมัคร

ชื่อ - สกุล (ผู้สมัคร) _____	
สังกัดหน่วยงาน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____	
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____	
รายการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัคร)	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “โครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 5 - 9	3,900.-
☐ รุ่นที่ 5 วันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา จ.อุบลราชธานี ☐ รุ่นที่ 6 วันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี ☐ รุ่นที่ 7 วันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ จังหวัดกรุงเทพฯ ☐ รุ่นที่ 8 วันที่ 30 มิ.ย - 2 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก ☐ รุ่นที่ 9 วันที่ 14 - 16 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรมโดมอนต์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี	
ค่าใช้จ่ายนี้รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร **โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปชำระเงินกับธนาคาร**	
รวมทั้งสิ้น (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)	3,900.-
วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอสงวนสิทธิ์ในระบบการชำระเงินผ่านธนาคาร โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน ผู้รับเงิน (ลงลายมือชื่อและประทับตรา)
กรุณานำเอกสารการลงทะเบียนฉบับนี้ ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารที่มีรายชื่อตามใบแจ้งนี้ ทุกสาขาทั่วประเทศ การลงทะเบียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อท่านได้ดำเนินการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สอบถามรายละเอียดติดต่อโทร. 043-203124 , 089-4221688 โทรสาร 043-203875	

ส่วนสำหรับผู้เข้าอบรม

โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน

ส่วนที่ (2) สำหรับธนาคาร

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มข. โทรศัพท์. 0-4320-3124 โทรสาร. 0-4320-3875		บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาย่อย มข. 551-302420-0 (15 บาท) บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อย มข. COM CODE : 8837 (10 บาท)
ชื่อ - สกุล (ผู้สมัคร) _____		
รายการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหลักสูตรที่ท่านต้องสมัคร)	Ref No1.	Ref No2. เบอร์โทรศัพท์ผู้สมัคร
ค่าลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “โครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมและกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”		
☐ รุ่นที่ 5 วันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2560	0507052560	
☐ รุ่นที่ 6 วันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2560	0911062560	
☐ รุ่นที่ 7 วันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2560	2325062560	
☐ รุ่นที่ 8 วันที่ 30 มิ.ย - 2 กรกฎาคม 2560	3002072560	
☐ รุ่นที่ 9 วันที่ 14 - 16 กรกฎาคม 2560	1416072560	
จำนวนเงินทั้งสิ้น3,900.-..... บาท (.....สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....) ตัวอักษร	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร / Bank Use Only ผู้รับเงิน / Received By ผู้รับมอบอำนาจ / Received By	
ชื่อผู้นำฝาก _____	เบอร์โทรศัพท์ _____	



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๔๑๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
รับเลขที่ 3243	เวลา 10.35 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560	
สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม	
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐	

๒๔ เมษายน ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่	
รับเลขที่ 499	เวลา 14.10 น.
วันที่ 15 พ.ค. 2560	
ผู้รับ	

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๖๐ ณ จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๕ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้น จะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุด ในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ www.icess.tu.ac.th พร้อมนี้ได้แนบปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาคมาด้วยแล้ว

ในการนี้ สำนักเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่กรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้น สำนักจึงขอความร่วมมือจากท่านจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง โดยติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๔๒๐-๕ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙:ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุมพวง อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๔๒๐-๕ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๙๕๑๙/ www.icess.tu.ac.th E-mail Address: sermtam@tu.ac.th



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2560

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. หมวดการบริหารและการจัดการทั่วไป														
1.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์						วันที่ 12 17				วันที่ 13 6		
2.	ทฤษฎีเกมกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการคิดและ การแก้ไขปัญหา (Blue Ocean and Game Theory) (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 27 16-17					วันที่ 28 17-18				
3.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 44 2-3				วันที่ 45 17-18					วันที่ 46 7-8
4.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 16 20-21			วันที่ 17 19-20			วันที่ 18 18-19			
5.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 16 25-26							
6.	การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์				วันที่ 3 25-26				วันที่ 4 29-30				
7.	กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อความเป็นเลิศ ขององค์กร (Cultural Change for Your Organizational Success) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 4 14-15			
8.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 64 6-8			วันที่ 65 5-7		วันที่ 66 2-4				
9.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 75 27-28				วันที่ 76 3-4			วันที่ 77 30-31		
10.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 19 15-16					วันที่ 20 16-17		
11.	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์						วันที่ 2 7-9						
12.	การปรับปรุงกระบวนการงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 3 23-24					วันที่ 4 19-20				

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. หมวดการบริหารและการจัดการทั่วไป (ต่อ)														
13.	กลยุทธ์และเทคนิคการบริหารความสัมพันธ์ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์									รุ่นที่ 2 6-7			
14.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 19 16-17			รุ่นที่ 20 15-16			รุ่นที่ 21 14-15			
15.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 21 10-12		รุ่นที่ 22 26-28				รุ่นที่ 23 9-11		รุ่นที่ 24 18-20
16.	แก่นการจัดการด้านการเงิน (9,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 3 19-21, 24-25							รุ่นที่ 4 7-9, 16-17	
17.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 5 18-19								
18.	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 36 22-23				รุ่นที่ 37 19-20				รุ่นที่ 38 1-2	
19.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 53 15				รุ่นที่ 54 19			รุ่นที่ 55 18		รุ่นที่ 56 13
20.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 28 3-4			รุ่นที่ 29 15-16			รุ่นที่ 30 16-17	
21.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้าง คุณค่าในการบริการ (CRM) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 31 17						รุ่นที่ 32 1	
2. หมวดพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำและผู้บังคับบัญชา														
22.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 75 29-30			รุ่นที่ 76 28-29			รุ่นที่ 77 20-21			
23.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 22 30-31				รุ่นที่ 23 6-7			รุ่นที่ 24 19-20		
24.	เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 23 20-21			รุ่นที่ 24 3-4					

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
3. หมวดการพัฒนาาระบบคิด														
25.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 43 29			วันที่ 44 21					วันที่ 45 6	
26.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 46 13-14			วันที่ 47 12-13					วันที่ 48 13-14	
27.	พัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 55 9-10			วันที่ 56 8-9			วันที่ 57 28-29			
28.	การพัฒนาความคิดเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 26 8-9			วันที่ 27 5-6						วันที่ 28 20-21
29.	พัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 15 27-28		วันที่ 16 15-16					วันที่ 17 30-31		
4. หมวดจิตวิทยาและพัฒนาที่มงาน														
30.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 6 3			วันที่ 7 26					วันที่ 8 22	
31.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 151 24-25						วันที่ 152 7-8		วันที่ 153 20-21	
32.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 39 24-25			วันที่ 40 18-19			
33.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 15 12		วันที่ 16 30				
34.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 3 15-16						วันที่ 4 6-7			
35.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยานิโฮอิวแมนนิส (4,000 บาท)	โรงแรมปรินส์ตัน พาร์ค สวิท						วันที่ 129 24-25			วันที่ 130 23-24			
36.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุข ตามแนวนิโฮอิวแมนนิส (4,000 บาท)	โรงแรมปรินส์ตัน พาร์ค สวิท							วันที่ 64 22-23					

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
5. หมวดการบริหารทรัพยากรมนุษย์														
37.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 27 20-21				วันที่ 28 20-21					
38.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 31 29-30						
39.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 8 27-28					
40.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (CAREER PATH) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 12 6			
41.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 12 4-5			
42.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 7 16-17							วันที่ 8 21-22			
43.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 15 7-8				
44.	เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 4 13						
45.	เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพัน และความภาคภูมิใจต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 5 8-9				วันที่ 6 28-29			
46.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงาน เพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 5 22-23					วันที่ 6 9-10	
47.	การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้วยแนวคิด เชิงนวัตกรรม (3,000 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง								วันที่ 2 10				

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
6. หมวดพัฒนาทักษะงานสำนักงาน สารบรรณ และธุรการทั่วไป														
48	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 13 29-30			รุ่นที่ 14 31 ส.ค. - 1 ก.ย.		รุ่นที่ 15 7-8		
49	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 22 13-14			รุ่นที่ 23 28-29		รุ่นที่ 24 11-12				
50	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 29 23-24				รุ่นที่ 30 1-2	รุ่นที่ 31 31 ก.ค. - 1 ส.ค.		รุ่นที่ 32 5-6			
51	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 33 13-14			รุ่นที่ 34 19-20		รุ่นที่ 35 10-11		รุ่นที่ 36 2-3		
52	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ ในยุค AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 10 9-10					รุ่นที่ 11 28-29				
7. หมวดการสื่อสาร พัฒนาทักษะการนำเสนอ การพูด และการเป็นวิทยากร														
53.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 18 26			รุ่นที่ 19 5		รุ่นที่ 20 24		รุ่นที่ 21 6	
54.	Effective Presentation Technique : เทคนิค การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 60 12-14			รุ่นที่ 61 13-15		
55.	Effective Presentation and Meeting In English for AEC (7,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 3 1-2, 5						
56.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 34 14-16		รุ่นที่ 35 16-18		รุ่นที่ 36 25-27		
57.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 16 29-30			รุ่นที่ 17 14-15			รุ่นที่ 18 13-14		รุ่นที่ 19 1-2	
58.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (5,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 76 21-22			รุ่นที่ 77 1-2					รุ่นที่ 78 12-13		รุ่นที่ 79 14-15
59.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 19 23-24		รุ่นที่ 20 18-19				รุ่นที่ 21 25-26			

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
7. หมวดการสื่อสาร พัฒนาทักษะการนำเสนอ การพูด และการเป็นวิทยากร (ต่อ)														
60.	เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 7 24				วันที่ 8 13			
61.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์ กิจกรรมอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 5 24-25				วันที่ 6 25-26			

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2560 (รวม 11 หลักสูตร)

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
62.	จิตวิทยาการพัฒนาวิสัยและประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 1 27-28							วันที่ 2 23-24	
63.	การสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional English for Work) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 1 24-25			วันที่ 2 29-30	
64.	การพัฒนาบุคลิกภาพและสร้างศักยภาพ สู่ความสำเร็จ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 1 8-9					วันที่ 2 27-28	
65.	การพัฒนาศักยภาพสูงสุดสู่ความสำเร็จ (Self-Improvement for Peak Performance) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 1 31				วันที่ 2 20			
66.	การเขียน Email ภาษาอังกฤษ และเอกสารทาง ธุรกิจระดับมืออาชีพ (Professional Email & Business Writing in English for Success – Advanced Level) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 1 11-12			
67.	Audit Rating เพื่อพัฒนารายงานผลการตรวจสอบ ภายในเชิงคุณภาพและผลักดันการปรับปรุงของ หน่วยรับรองสู่ระดับที่เพียงพอ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 1 2-3							

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
68.	6 กลยุทธ์เพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย (6 STRATEGIES FOR EFFECTIVE WORKS) (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์									วันที่ 1 14-15			
69.	การพัฒนาภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง					วันที่ 1 18-19				วันที่ 2 14-15			
70.	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค THAILAND 4.0 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง					วันที่ 1 25-26				วันที่ 2 7-8			
71.	นวัตกรรมการบริหารองค์กรในศตวรรษที่ 21 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง						วันที่ 1 8-9						
72.	ผู้สร้างรายวิชาระบบออนไลน์นิ่งมืออาชีพ ตามมาตรฐานสากล 30 ชั่วโมง (15,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 1 22-26				วันที่ 2 25-29			วันที่ 3 18-22

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icess.tu.ac.th

ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2613 3822-5, 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395

E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



ขอเปลี่ยนแปลงวันที่และสถานที่อบรมในปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี” รุ่นที่ ๕

จากเดิมวันที่ ๑๔-๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ เปลี่ยนเป็นวันที่ ๑๕-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร ชั้น ๓ อาคารอเนกประสงค์ ๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

๒. หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน” รุ่นที่ ๔

จากเดิมวันที่ ๒๓-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เปลี่ยนเป็นวันที่ ๑-๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร ชั้น ๓ อาคารอเนกประสงค์ ๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน” รุ่นที่ ๗/๘

จากเดิมวันที่ ๑๒-๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เปลี่ยนเป็นวันที่ ๒๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ลักษมี ชั้น ๑ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม กรุงเทพฯ

๔. หลักสูตร “ศิลปะการพัฒนภาวะผู้นำ (Leadership Development)” รุ่นที่ ๒๔

จากเดิมวันที่ ๑๙-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เปลี่ยนเป็นวันที่ ๑๖-๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมศีกฤทธิ ปราโมช ชั้น ๙ สถาบันไทยคดีศึกษา อาคารอเนกประสงค์ ๑
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

๕. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓๖

จากเดิมวันที่ ๒๕-๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เปลี่ยนเป็นวันที่ ๘-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมศีกฤทธิ ปราโมช ชั้น ๙ สถาบันไทยคดีศึกษา อาคารอเนกประสงค์ ๑
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

๖. หลักสูตร “เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๒๐

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

จากเดิม ห้องประชุมประภาศน์ อวยชัย ชั้น ๔ อาคารอเนกประสงค์ ๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เปลี่ยนเป็น โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม กรุงเทพฯ

๗. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ ๑๗

วันที่ ๓๐-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

จากเดิม ห้องประชุมประภาศน์ อวยชัย ชั้น ๔ อาคารอเนกประสงค์ ๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เปลี่ยนเป็น โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม กรุงเทพฯ



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2560

1. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์ 2560 ระหว่างวันที่ 15-28 กุมภาพันธ์ 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ.-พธ. ที่ 15-16 ก.พ. 2560	ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่	3,500.-บาท
2.	วัน ศ.-ส. ที่ 17-18 ก.พ. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
3.	วัน จ.-อ. ที่ 20-21 ก.พ. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
4.	วัน พ.-พธ. ที่ 22-23 ก.พ. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
5.	วัน ศ.-ส. ที่ 24-25 ก.พ. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
6.	วัน จ.-อ. ที่ 27-28 ก.พ. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

2. รายการอบรม ณ จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน-พฤษภาคม 2560 ระหว่างวันที่ 21 เมษายน-2พฤษภาคม 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ.-ส. ที่ 21-22 เม.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
2.	วัน จ.-อ. ที่ 24-25 เม.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
3.	วัน พ.-พธ. ที่ 26-27 เม.ย. 2560	การสร้างผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
4.	วัน ศ.-ส. ที่ 28-29 เม.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
5.	วัน จ.-อ. ที่ 1-2 พ.ค. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน อ.หาดจอมเทียน จ.ชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

3. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนมิถุนายน 2560 ระหว่างวันที่ 5-15 มิถุนายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ.-อ. ที่ 5-6 มิ.ย. 2560	การสร้างผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
2.	วัน พ.-พธ. ที่ 7-8 มิ.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
3.	วัน ศ.-ส. ที่ 9-10 มิ.ย. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
4.	วัน จ.-อ. ที่ 12-13 มิ.ย. 2560	การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
5.	วัน พ.-พธ. ที่ 14-15 มิ.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

4. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม-กันยายน 2560 ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม-2 กันยายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ.-อ. ที่ 21-22 ส.ค. 2560	ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่	3,500.-บาท
2.	วัน พ.-พ. ที่ 23-24 ส.ค. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
3.	วัน ศ.-ส. ที่ 25-26 ส.ค. 2560	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	3,500.-บาท
4.	วัน จ.-อ. ที่ 28-29 ส.ค. 2560	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	3,500.-บาท
5.	วัน พ.-พ. ที่ 30-31 ส.ค. 2560	ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมอย่างมืออาชีพ	3,500.-บาท
6.	วัน ศ.-ส. ที่ 1-2 ก.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
อบรม ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น		ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน 2560 ระหว่างวันที่ 17-30 พฤศจิกายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ.-ส. ที่ 17-18 พ.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
2.	วัน จ.-อ. ที่ 20-21 พ.ย. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
3.	วัน พ.-พ. ที่ 22-23 พ.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
4.	วัน ศ.-ส. ที่ 24-25 พ.ย. 2560	การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
5.	วัน จ.-อ. ที่ 27-28 พ.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
6.	วัน พ.-พ. ที่ 29-30 พ.ย. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
อบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่		ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

วิธีการสมัครเข้ารับการอบรม

ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครเข้ารับการอบรมได้จาก www.icess.tu.ac.th และส่งใบสมัครได้ที่ โทรสาร 0-2225-7517

การชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม

ท่านสามารถโอนเงินค่าสมัครอบรมได้ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์
 ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 ประเภทออมทรัพย์ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐาน
 ใบโอนเงินพร้อมใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ โทรสาร 0-2225-7517 หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักเสริมศึกษา
 และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 เลขที่ 2 ถ.พระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
 เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517
