



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร๓๑๐,๓๑๑

ที่ นบ.๕๕๐๐๗/ว.๑๒

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๙ เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางรักน้อย/ปลัด รองปลัดเทศบาล/ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

ตามที่มีส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรนั้นๆ โดยมีเป้าหมายเป็นผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของเทศบาลเมืองบางรักน้อย

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบางรักน้อย และเพื่อความเรียบร้อยรวดเร็วในการบริหารงานของกองการเจ้าหน้าที่จึงขออนุมัติจัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ จำนวน ๑๙ เรื่อง โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.brn.go.th หัวข้อการบริหารงานบุคคล หัวข้อย่อยโครงการหรือกิจกรรมการฝึกอบรม เรื่องขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๙ เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติและให้ถือว่าหนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อรับทราบ

(นางวิมลรัตน์ จินแจ้ง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาวทิพย์รดา ตันเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

(นายธนาวุฒิ พันธทอง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุภาพร วงศ์จิรวัดนกุล)
รองปลัดเทศบาลเมืองบางรักน้อย

(นายกำพล หาญพนาวาทย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองบางรักน้อย



☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ... 880 / 2569
วันที่... - 3 เม.ย. 2569
เวลา... 09.30
3 ซอยรามอินทรา 1 เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทร. 0-2552-3500-9 ตู้ ป.ณ. 93 โทรสาร 0-2552-3513 www.krirk.ac.th

ที่ ม.กร. 620100 / พิเศษ

๑๐๐...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่... 199 / 2569
ลงวันที่... - 3 เม.ย. 2569

วันที่ 24 มีนาคม 2569

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองบางรักน้อย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) และแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) ได้ให้ความสำคัญและมีเป้าหมายต่อการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน จากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยธรรมชาติ นอกจากนี้ ความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง สภาพอากาศและการค้าการแข่งขันที่มีความรุนแรงมากขึ้น ทำให้ประเทศไทยต้องเตรียมพร้อมรับมือกับผลกระทบในการลดก๊าซเรือนกระจก ซึ่งถือเป็นวาระของประชาคมโลกและวาระแห่งชาติของประเทศไทย เพื่อความมั่นคงในด้านทรัพยากรธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติ เป็นหลักสูตรเพื่อการพัฒนาเพิ่มศักยภาพในการปรับตัว และการจัดการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การเตรียมความพร้อมเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ เพื่อความปลอดภัย โดยใช้ AI และเทคโนโลยีสมัยใหม่ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกริก จึงได้อนุมัติให้มีการเปิดรับสมัครผู้สนใจเข้ารับการศึกษหลักสูตรดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2569 และกำหนดเปิดภาคเรียนที่ 1/2569 วันที่ 6 มิถุนายน 2569 เป็นต้นไป

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการแจ้งบุคลากรในหน่วยงานให้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม



สมัครออนไลน์

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ยุติ ไทยะโชติ)

คณบดีคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติ



มหาวิทยาลัยเกริก
KRIRK UNIVERSITY

73
SINCE 1952-2025

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติ



ศาสตราจารย์ ดร.นพ.กระแส ชนะวงศ์
ประธานหลักสูตร

“ภัยพิบัติไม่สามารถห้ามมิให้เกิดขึ้นได้
...แต่สามารถเตรียมการป้องกันได้”

สัญญาณเตือนภัย ประเทศไทย (โลก) ไม่เหมือนเดิม
“ภัยพิบัติมีความถี่และความรุนแรงมากขึ้น”

เทียบโอนความรู้
จากประสบการณ์และการฝึกอบรมได้



ยกระดับความรู้ความสามารถ
นำไปบริหารงาน

ทุนการศึกษา

- ศิษย์เก่า
- จักรการ
- นักธุรกิจ/เจ้าของกิจการ

30%

- บุคคลทั่วไป
- ปริญญาโทใบที่ 2
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ

15%

- ✓ ด้านความปลอดภัย
- ✓ การจัดการสิ่งแวดล้อม
- ✓ การรับมือภัยพิบัติ

สนใจสมัคร

ตั้งแต่วันนี้ ถึง 15 พ.ค 69



ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม



สมัครออนไลน์

3 ม.ค. 69

- ☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ..... 881 / 2569
วันที่..... - 3 เม.ย. 2569
เวลา..... 09.30

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๓๐9

กอ...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่..... 200 /..... 2569

ลงวันที่..... - 3 เม.ย. 2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้รับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา ทางปกครอง การครองตำแหน่งให้อยู่ครบวาระ และการประชุมสภาท้องถิ่นในการเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐”

เรียน ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้รับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา ทางปกครอง การครองตำแหน่งให้อยู่ครบวาระ และการประชุมสภาท้องถิ่นในการเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐” เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและบุคลากรผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน การประชุมสภาท้องถิ่น ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนผ่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิก ค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ



ค. ๘๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th



ที่ อว ๐๖๔๕/๒๓๐๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้รับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา ทางปกครอง การครองตำแหน่งให้อยู่ครบวาระ และการประชุมสภาท้องถิ่นในการเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้รับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา ทางปกครอง การครองตำแหน่งให้อยู่ครบวาระ และการประชุมสภาท้องถิ่นในการเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและบุคลากรผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน การประชุมสภาท้องถิ่น ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิก ค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ



ศ.ป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

- “การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้รับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา ทางปกครอง การครองตำแหน่งให้อยู่ครบวาระ และการประชุมสภาท้องถิ่นในการเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐”

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมทวินโลตัส อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

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

*****กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร**

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ความยาว (นิ้ว)
M	42	27
L	44	28
XL	46	29
2XL	48	30
3XL	50	31



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม

แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง

Line OA : @aobromssru

****อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน่วยงานในวันลงทะเบียน****

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงานโดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี



3 มี.ค. 69

- | | |
|------------------------------------|---|
| ☐ สำนักปลัด | ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ☐ กองคลัง | ☐ กองสวัสดิการสังคม |
| ☐ กองช่าง | ☒ กองการเจ้าหน้าที่ |



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ..... 977 / 2569
วันที่..... - ๓ มี.ย. ๒๕๖๙
เวลา.....

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๑๑๕

กอง...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่..... 196 / 2569

- 3 มี.ย. 2569

ลงวันที่.....

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) (ว ๘๗๗) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) (ว ๘๗๗) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙” เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้รับความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติงานประจำวันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

ร. ๐๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏณ์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



สำหรับถ่ายใบสมัครส่งทางไลน์

๙

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (๖ ๘๐๔, ๖ ๒๕๗) การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) (๖ ๘๗๗)
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙”

- | | |
|---|--|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |

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

**** กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร**

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

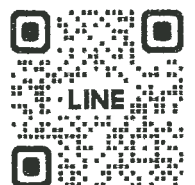
- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....
(๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....
(๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....
(๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....
(๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....

๓. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ความยาว (นิ้ว)
M	42	27
L	44	28
XL	46	29
2XL	48	30
3XL	50	31



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม

แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง

Line OA : @aobromssru

**** อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน่วยงานในวันลงทะเบียน ****

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน
โดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงิน
ค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี

3 พ.ค. ๖๙

- ☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขที่..... ๙๙๕ / ๒๕๖๙
วันที่..... - ๓. ๒. ๖๙
เวลา..... ๐๙. ๓๐

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๑๑๔

กอง.....การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่..... 197..... / 2569.....

ลงวันที่..... - 3 เม.ย. 2569.....

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ (ล่าสุด) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ (ล่าสุด) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น สามารถนำความรู้ที่ชัดเจนไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญ อาจารย์ปิยะ คังกัน มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssr.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏญ์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ (ล่าสุด)
การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|---|--|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมทวินโลตัส อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมภูริยูนิริสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ – ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมहरราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

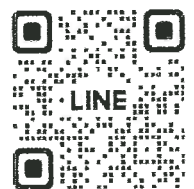
๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ความยาว (นิ้ว)
M	42	27
L	44	28
XL	46	29
2XL	48	30
3XL	50	31

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/
ผู้ประสานงานโดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้มีการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่
สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru

3 ม.ค. 69

- ☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 879 / 2569
วันที่ - ๓ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๐๙.๓๐

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๓๑๑

๓๐๖...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 198 / 2569

ลงวันที่ - 3 เม.ย. 2569

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย (พ.ศ. ๒๕๖๐/๒๕๖๘) ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย พร้อมระบุตัวชี้วัดรายมาตรฐาน”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย (พ.ศ. ๒๕๖๐/๒๕๖๘) ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย พร้อมระบุตัวชี้วัดรายมาตรฐาน” เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่น ครู และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำความรู้ความเข้าใจไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญ อาจารย์ธณกฤต อรรถฤทธิ์ดำรง และอาจารย์สายสุณีย์ บุญไสย มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

ศ. ๘๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



สำหรับถ่ายใบสมัครส่งทางไลน์

๕

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย (พ.ศ. ๒๕๖๐/๒๕๖๘) ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย พร้อมระบุตัวชี้วัดรายมาตรฐาน”

- | | |
|---|--|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมทวินโลตัส อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

E-mail.....

*** กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

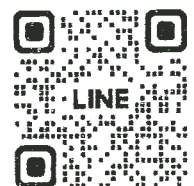


ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ความยาว (นิ้ว)
M	42	27
L	44	28
XL	46	29
2XL	48	30
3XL	50	31

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงานโดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี

สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobroms...



3 ม.ค. 69

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



ที่ พป 0003/ ว 611

23 มีนาคม 2569

เรื่อง หลักสูตรวุฒิบัตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลท้องถิ่น รุ่นที่ 4 ประจำปี 2569

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

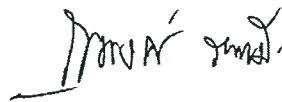
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดและกำหนดการหลักสูตรฯ

ด้วย วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า จัดให้มีหลักสูตรวุฒิบัตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลท้องถิ่น รุ่นที่ 4 ประจำปี 2569 ณ สถาบันพระปกเกล้า ระหว่างวันที่ 22- 30 มิถุนายน 2569 (รวม 9 วัน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการศึกษาดูแบบให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล และเรียนรู้เครื่องมือธรรมาภิบาล ตลอดจนสามารถยกระดับธรรมาภิบาลในการทำงานที่เหมาะสม อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดความยั่งยืน

ในการนี้ หลักสูตรวุฒิบัตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลท้องถิ่น รุ่นที่ 4 กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาดูแบบ คือ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งนายกเป็นสมัยแรกจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ดังนั้น จึงขอเชิญท่านสมัครเข้ารับการศึกษาดูแบบในหลักสูตร ผ่านระบบออนไลน์ที่ www.kpi.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 5 พฤษภาคม 2569 โดยหลักสูตรไม่มีค่าลงทะเบียน (ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารเช้าและเย็น ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ) รับสมัครไม่เกิน 80 คน ทั้งนี้ผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ ถือเป็นขั้นสุดท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายณัฐพงศ์ รอดมี)

ผู้ช่วยเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ปฏิบัติการแทน
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0 2141 9576 (นางสาวสุภาพร มีบุญเปี่ยม)

โทรสาร 0 2143 8175



สมัครเรียน



วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น
สถาบันพระปกเกล้า

สถาบันพระปกเกล้า
เปิดรับสมัครหลักสูตรวุฒิปัต

การเสริมสร้าง

ธรรมาภิบาล ท้องถิ่น รุ่นที่ 4



เปิดรับสมัครผ่านระบบออนไลน์
ทางเว็บไซต์ www.kpi.ac.th

รับสมัคร

ตั้งแต่บัดนี้ – 5 พฤษภาคม 2569

เฉพาะ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งนายก
เป็นสมัยแรกจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ประกาศและแจ้งผลการคัดเลือก

ทางเว็บไซต์ www.kpi.ac.th

5 มิถุนายน 2569

การศึกษาอบรม

22 – 30 มิถุนายน 2569



“ร่วมก้าวสู่ท้องถิ่นยุคใหม่
ด้วยธรรมาภิบาลที่
โปร่งใสและยั่งยืน”



ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า 0-2141-9576 / 02-141-9575

KPI



หลักสูตรภูมิบัตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลท้องถิ่น รุ่นที่ 4

1. หลักการและเหตุผล

กระแสโลกาภิวัตน์ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่จะต้องเพิ่มศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับระบบราชการไทยมีปัญหาที่สำคัญคือ ความเสื่อมถอยของระบบราชการและขาดธรรมาภิบาล หากภาครัฐไม่ปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อไปสู่องค์กรสมัยใหม่โดยยึดหลักธรรมาภิบาลแล้วนั้น ย่อมส่งผลบั่นทอนความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในอนาคตด้วย

หลักธรรมาภิบาล หรือ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีนั้น เป็นหลักการบริหารงานภาครัฐเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ **ไม่มีขั้นตอน** การปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน นอกจากนี้ธรรมาภิบาลยังเป็นกระแสที่ทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชนให้ความสนใจและนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งหลักธรรมาภิบาลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ประกอบด้วยหลักสำคัญ 6 ประการคือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า อันเป็นความสอดคล้องกับความรู้สึกรู้สึกและความต้องการของสาธารณชน และสาธารณชนมีความคาดหวังให้ทุกภาคส่วนมีการปฏิบัติอย่างแท้จริง มิใช่เป็นเพียงแต่กระแสนิยมเท่านั้น ทั้งนี้ผลลัพธ์ของการดำเนินงานด้วยหลักธรรมาภิบาลจะนำมาซึ่งสันติสุขแห่งมวลมนุษยชาติอย่างยั่งยืน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดและมีบทบาทสำคัญมากขึ้นในปัจจุบัน จากแนวคิดการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของรัฐบาล และเพื่อให้การดำเนินการ

6. ระยะเวลาและสถานที่ศึกษาอบรม

1. ระยะเวลาการศึกษาอบรมในหลักสูตร รวม 50 ชั่วโมง เรียนในห้องเรียนทั้งหมด 8 วัน และศึกษาดูงาน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 09.00-16.00 น. แบ่งเป็น
 - กิจกรรมเตรียมพร้อมก่อนการเรียนรู้ รวม 5 ชั่วโมง (จำเป็นต้องเข้าร่วม)
 - การศึกษาอบรมในชั้นเรียน รวม 39 ชั่วโมง (ขาดได้ 2 คาบเท่านั้น)
 - การศึกษาดูงาน รวม 6 ชั่วโมง (ไม่สามารถขาดเรียนในวันที่มีการศึกษาดูงานได้)
2. สถานที่ศึกษาอบรม ณ ชั้น 5 อาคารจอตระกูล (ฝั่งห้องอบรม) สถาบันพระปกเกล้า
อาคารศูนย์ราชการ เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ (โซนทิศตะวันตก) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

7. การสำเร็จการศึกษาอบรม

1. ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานในหลักสูตรฯ เป็นผู้ผ่านและสำเร็จการศึกษาอบรมเมื่อปฏิบัติตามเกณฑ์ต่าง ๆ ต่อไปนี้โดยครบถ้วน
 - มีเวลาเข้าเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของการศึกษาอบรมในห้องเรียน
 - เข้าร่วมการศึกษาดูงานที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากรผู้สอนในหลักสูตร
 - ส่งผลงานที่ท่านได้นำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ในท้องถิ่นของตนเอง หลังจบการศึกษาอบรมแล้ว 3 เดือน (แจ้งรายละเอียดในชั่วโมงเรียน)
 - ไม่ดำเนินการใดๆ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของสถาบันพระปกเกล้า
2. ผู้ผ่านและสำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรนี้จะได้รับเข็มวิทยฐานะและวุฒิบัตร การเสริมสร้างธรรมาภิบาลท้องถิ่น และมีศักดิ์และสิทธิ์แห่งวุฒิบัตรนั้นทุกประการ

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 5 ฝั่งทิศใต้ เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทรศัพท์ 02-141-9575, 02-141-9576

9. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรวุฒิบัตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลท้องถิ่น แบ่งเนื้อหาของหลักสูตรออกเป็น การศึกษาอบรมในชั้นเรียน 4 หมวดวิชา จำนวน 39 ชั่วโมง และการศึกษาดูงาน 6 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 45 ชั่วโมง ดังนี้



กำหนดการศึกษาดูงาน

หลักสูตรวุฒิบัตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลท้องถิ่น รุ่น 4 (วธท. 4)

ระหว่างวันที่ 22 - 30 มิถุนายน 2569

ณ ห้องภูวนาถประชาธิปก (อาคารจอตฤถ) ชั้น 5 สถาบันพระปกเกล้า

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันจันทร์ที่ 22 มิถุนายน 2569		
08.30-09.30 น.	ลงทะเบียนรายงานตัว	
10.00-11.00 น.	พิธีเปิดการศึกษาดูงาน และบรรยายพิเศษ หัวข้อ “การเมือง การบริหาร และธรรมาภิบาล : ศาสตร์แห่งการคิดอย่างผู้นำ ทำอย่างผู้รับผิดชอบ”	รศ.ดร.อิสระ เสรีวัฒนวุฒิ เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า
11.00-13.00 น.	- Introduction For Learning และ หัวข้อ New Challenging for Local Leader	นายภควัต อัจฉริยปัญญา ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนาการปกครอง ท้องถิ่น
13.30-16.30 น.	การพัฒนาภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน (Workshop) และ - ประเมินธรรมาภิบาลระดับองค์กร - สอบประเมินผลการเรียนรู้ กลุ่มวิชาที่ 1- 3 (Pre-test)	อาจารย์กฤศ แก้วประเสริฐ
วันอังคารที่ 23 มิถุนายน 2569		
09.00-12.00 น.	หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารงานในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ศ.วุฒิสาร ตันไชย อดีตเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า
13.00-16.00 น.	ประสบการณ์และบทเรียน ธรรมาภิบาลในประเทศไทยและต่างประเทศ	ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันพุธที่ 24 มิถุนายน 2569		
09.00-16.00 น.	หลักการ กระบวนการและเครื่องมือในการ ยกระดับธรรมาภิบาล	ดร.อรพินท์ สฟโชคชัย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านธรรมาภิบาล
วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2569		
09.00-16.00 น.	ธรรมาภิบาลในการจัดทำแผนและการจัดสรร งบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่น	ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนยุทธศาสตร์องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันจันทร์ที่ 29 มิถุนายน 2569		
09.00-12.00 น.	อภิปราย “ธรรมาภิบาลในการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริการประชาชน”	● อาจารย์อังคณา ปริญสิริ ปลัดเทศบาลตำบลสันกลาง จ.เชียงใหม่ ● ดร.อุบล ยะไวยุทธะวิชัย ผู้ทรงคุณวุฒิสูนย์คุณธรรม (องค์การ มหาชน)
13.00-16.00 น.	การออกแบบธรรมาภิบาลสำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	● ดร.อรพินท์ สฟโซคชัย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านธรรมาภิบาล
วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569		
09.00-12.00 น.	อภิปรายการประเมินธรรมาภิบาลระดับองค์กร และนำเสนอการออกแบบธรรมาภิบาลสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	● กรรมการหลักสูตรฯ (3 คน)

****กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและห้องเรียน ได้ตามความเหมาะสม****

- ☐ สำนักปลัด
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองสวัสดิการสังคม
☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 844/2569
วันที่ - ๑ เม.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๐๙.๓๐

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๕๓๔

การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 181 / 2569

ลงวันที่ - ๒ เม.ย. ๒๕๖๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอมือ จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” และได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีมาธานี อำเภอมือ จังหวัดนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับฝึกอบรมสามารถเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบและให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๙-๙๔๔๘-๔๖๕

E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมส่งเสริมมีหนังสือแจ้งด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๗๐ ลง ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนการศึกษา (พ.ศ.๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้เงินรายได้สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือ กิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้ หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี อำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๙) และมาตรา ๑๗ (๖) โดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุด ต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศโดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้ (๑) จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่ เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เทียมเท่ากัน และ (๔) จัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการและงบลงทุนให้การศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาชาติ และภารกิจ ของสถานศึกษา โดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณ และทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ให้นับถึงคุณภาพและความ เสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว๑๓๑๖ ลง ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลง ๒ กันยายน ๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๓๖๘ ลง ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๐๕๙๔ ลง ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ในการนี้ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องกล่าวและเล็งเห็นถึงความ จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมี ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาการศึกษา แผนงบประมาณการจัดหาพัสดุ และการเบิก จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำ เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาการศึกษา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการจัดทำไฟล์เอกสารประกอบการใช้ จ่ายเงิน รายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น /ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น /เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น /ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด /รองปลัด /หัวหน้าสำนักปลัด /ผู้อำนวยการกองการศึกษา /หัวหน้าสำนักปลัด /หัวหน้าฝ่าย / นักวิชาการศึกษา /ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา /เจ้าหน้าที่หน้าผู้ปฏิบัติงานการศึกษา

๓.๓ ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/หัวหน้าสถานศึกษา/ครูผู้ช่วย/ครู/ผู้ช่วยครูผู้ช่วย/ผู้ดูแลเด็ก/พนักงานจ้าง

๓.๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหาร เห็นสมควรเข้ารับการอบรม

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านการทำแผนพัฒนาการศึกษา

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่า เอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าเสื้อ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก)โดยสามารถ เบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดย มหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิ์ทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำ เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาการศึกษา
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการจัดทำไฟล์เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินรายได้ สละของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน

และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

*กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

***กรณีผู้สมัคร** มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail:officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ สิริวิมล โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙-๐๓๘๙-๘๒๙

คุณ บังอร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๙๐๑๒-๖๕๘

คุณ นิภาพร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๐๕๖๘-๕๕๙

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

ตารางไซส์ เสื้อโปโลผ้ากีฬา

ทรงตรง ใส่ได้ทั้งชาย - หญิง

**** ต้องการเปลี่ยนแปลงความเหมาะสม ****

	อก	ยาว		อก	ยาว
3S	34"	25"	XL	44	30
SS	36	26	XXL	46	31
S	38	27	3XL	48	32
M	40	28	4XL	50	33
L	42	29	5XL	52	33



โปโลผ้ากีฬา



วิธีการไซส์:

ผ้าเสื้อกีฬาไซส์ตรงยาวแขนสั้นครึ่งยอก
ใส่ได้สองรอบเอวชายมีเอว ตามกระดุม
นักมวยยาวที่ดี x 2 จะได้มิดชิดพอดี

ไซส์ 1-2 นิ้ว (สำหรับเอวสละบาง)

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีมาธานี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม (เท่านั้น)

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ : “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา”

- บรรยายหัวข้อ : ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา

- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การเขียนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์/พันธกิจ/ประเด็นการพัฒนา /
การวิเคราะห์ SWOT /การเขียนวิสัยทัศน์/เป้าประสงค์ /
รายละเอียดตัวชี้วัด

- การเขียนโครงการ

- การจัดทำและประมาณการโครงการในเล่มแผนพัฒนาการศึกษา

- การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- การจัดทำรูปเล่ม แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของ ศพด.

- การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของ ศพด.

ไปเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/
หรือเงิน รายได้สะสมของสถานศึกษา

- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของกองการศึกษา (อบต. เทศบาล)

- การเขียนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์/พันธกิจ/ประเด็นการพัฒนา /
การวิเคราะห์

SWOT /การเขียนวิสัยทัศน์/เป้าประสงค์/รายละเอียดตัวชี้วัด

- การเขียนโครงการ

- การจัดทำและประมาณการโครงการในเล่มแผนพัฒนาการศึกษา

- การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- การจัดทำรูปเล่ม แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)
ของกองการศึกษา

- การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของกองการศึกษา ไปเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของ อบต./เทศบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ) หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสม ของ อบต. เทศบาล
- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา

วันที่สาม

๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

- การเพิ่มเติม แผนพัฒนาการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเพิ่มเติม แผนพัฒนาการศึกษา ของกองการศึกษา
- บรรยายหัวข้อ : การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- การเพิ่มเติม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา เพื่อจ่ายเงินรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บรรยายหัวข้อ : จัดทำไฟล์ขั้นตอนเอกสารประกอบการจ่ายเงินรายได้ สะสม ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บรรยายหัวข้อ : การติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- บรรยายหัวข้อ : เครื่องมือ และการจัดทำรายงานการติดตาม ประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
- บรรยายหัวข้อ : การเขียนโครงการ และการประเมินโครงการ

ตอบประเด็นข้อซักถาม

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

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสีมธานี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน อีเมล

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไชส์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไชส์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไชส์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไชส์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไชส์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัคร Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา”

เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง

นำมายังในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail:officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ สิริวิมล โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙-๐๓๘๙-๘๒๙

คุณ บังอร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๙๐๑๒-๖๕๘

คุณ นิภาพร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๐๕๖๘-๕๕๙

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕



ส่งแบบตอบรับ

Scan QR code

๕๕.
1 พ.ค. ๖๙

☐ สำนักปลัด	☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง	☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง	☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ..... ๙45 / 2569
วันที่..... ๒๑ ม.ย. ๒๕๖๙
เวลา..... ๐๙.๓๐

ที่ อว ๖๘๑๑๔/ว.๖๙-๘๒

.....การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่...../.....

ลงวันที่..... - ๒ ม.ย. ๒๕๖๙

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๕ ถ.กาญจนวนิชย์
ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่
จ.สงขลา ๙๐๑๑๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม ฯ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและเอกสารประชาสัมพันธ์

ตามที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้กำหนดจัดโครงการอบรม เรื่อง “เสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายปกครองและการพัฒนาประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้าง” โดยอบรม onsite ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมาย ปกครอง การใช้อำนาจทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง ตลอดจนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันจะช่วยเสริมสร้างความรู้ โปร่งใส ลดความเสี่ยงจาก ข้อร้องเรียน หรือข้อพิพาททางปกครอง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

ในการนี้จากสถานการณ์ด้านพลังงานอันเป็นผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบ ในตะวันออกกลาง ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง (ยกเว้นหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชน) ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) คณะนิติศาสตร์จึงได้ปรับการอบรมดังกล่าวในรูปแบบออนไลน์ (Online) ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ โดยมีค่าลงทะเบียน ๕๐๐ บาทและผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Certificate) ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมโครงการ ฯ ได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนอบรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว ผู้สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ทาง <https://forms.gle/๙kWT๑UsiFRWm๘fpr๙> พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประชาสัมพันธ์มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

#SG01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทธิชัย งามชื่นสุวรรณ)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โทร: ๐ ๙๔๒๕ ๒๕๐๙

โครงการอบรมวิชาชีพ เสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายปกครอง และการพัฒนาประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้าง

“จัดการสัญญาให้แม่นยำ ปิดทุกความเสี่ยง หลีกเลี่ยงโทษวินัย ปลอดภัยจากคดีละเมิด”

- กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- เทคนิคป้องกันความรับผิดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



นายอิทธิพร จิระพัฒนากุล
อดีตรับผิดชอบปกครองชั้นต้น
ประจำศาลปกครองสูงสุด



อาจารย์ศรุต จุ่มฉวี
อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ



ระหว่างวันที่
23 - 24
เมษายน 69

รายละเอียดโครงการ



SCAN สมัค



สอบถามรายละเอียด



ลงทะเบียน
วันนี้ - 20 เม.ย. 69

ค่าลงทะเบียน
500 บาท

ผู้เข้ารับอบรม
รับ E-Certificate



www.law.psu.ac.th



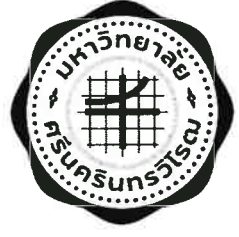
psulaw.official

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

0-7428-2509 , 0-7428-2513

๔ ม.ค. ๖๒

☐ สำนักปลัด	☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง	☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง	☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ..... 905 / 2569
วันที่..... ๘ ม.ค. ๖๒
เวลา..... 09.00

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๕๗๙

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแนวทางการประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan)

ก. การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ที่..... 209 / 2569
ลงวันที่..... 8 ม.ค. 2569

ตามที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำโครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแนวทางการประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นและเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามปฏิทินการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ทั้งนี้ได้เชิญ ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า ผู้เชี่ยวชาญแผนพัฒนาท้องถิ่น อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง มาเป็นวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงขอเรียนเชิญ

๑. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาและเลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักหรือกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างที่รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือผู้ที่รับผิดชอบแผนพัฒนาสุขภาพในระดับพื้นที่ของ รพ.สต. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจหรือข้าราชการ/ พนักงานที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้เข้ารับการอบรมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัดและในระดับจังหวัด ปลัดอำเภอที่รับผิดชอบแผนพัฒนาตำบลหรือแผนพัฒนาอำเภอ ท้องถิ่นอำเภอ นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) (ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

/จึงเรียนมาเพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าวตามความเหมาะสม
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๙ ๕๕๑๑,

๐๙ ๖๕๙๔ ๙๖๙๒ (คุณทานตะวัน)

โทรสาร ๐ ๒๒๕๙ ๒๕๒๕



Line: @155ryend



โครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) และแนวทางการประสาน โครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570 เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาท้องถิ่นของตนเองโดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ดังกล่าวที่อนุมัติแล้ว และนำไปปฏิบัติ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 กำหนดให้เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป ซึ่งก็คือภายในเดือนตุลาคม 2569 ต้องจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) ให้แล้วเสร็จ กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณถัดไป ซึ่งก็คือภายในเดือนพฤศจิกายน 2569 ต้องจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) ให้แล้วเสร็จ และเมื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวแล้วเสร็จต้องดำเนินการประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan) ในระดับอำเภอและหรือระดับจังหวัดต่อไป

แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) จะต้องนำไปประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัดและในระดับอำเภอ/จังหวัด ให้มีการประสานและบูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับพื้นที่ (One Plan) เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องกับทุกภาคส่วน สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัด เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเกิดความผาสุกกับประชาชนในท้องถิ่น สอดคล้องกับมาตรา 16 และมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 53/1 และมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 4 มาตรา 7 มาตรา 14 มาตรา 17 และมาตรา 25 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 10 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ 19 และข้อ 29 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. 2562



ด้วยเหตุและผลดังกล่าวศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัดทำโครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) และแนวทางการประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan) ขึ้นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำความรู้จากโครงการไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการท้องถิ่นและประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น

2.2 เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามปฏิทินการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575)

2.3 เพื่อเสริมสร้างความรู้การเก็บข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ (primary data) และข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data) การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล (plan analysis) เพื่อนำไปยกร่างส่วนที่ 1 สภาพทั่วไป และข้อมูลพื้นฐาน และเพื่อนำไปวิเคราะห์เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ในส่วนที่ 2 ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น

2.4 เพื่อเสริมสร้างความรู้โครงสร้างของแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575)

2.5 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและกรอบการประสานแผน

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาและเลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

3.2 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักหรือกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างที่รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือผู้ที่รับผิดชอบแผนพัฒนาสุขภาพในระดับพื้นที่ของ รพ.สต. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจหรือข้าราชการ/พนักงานที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้เข้ารับการอบรมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการท้องถิ่น

3.3 คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัดและในระดับจังหวัด ปลัดอำเภอที่รับผิดชอบแผนพัฒนาตำบลหรือแผนพัฒนาอำเภอ ท้องถิ่นอำเภอ นักศึกษาและประชาชนทั่วไป



4. ระยะเวลาดำเนินการ

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	สถานที่	จังหวัด	เบอร์ติดต่อ
7	27 – 29 เมษายน 69 (จ-พ)	โรงแรมฟอร์จูน โคราซ อ.เมือง	นครราชสีมา	044-079-900
8	5 – 7 พฤษภาคม 69 (อ-พฤ)	โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต (ศูนย์การค้าเซียร์รังสิต)	ปทุมธานี	02-992-6999

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 สามารถนำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2566–2570) ไปใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเหมาะสม

5.2 มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประมวลผลข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (presentation/opinion plan) ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของตนเอง

5.3 สามารถจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ได้ทั้งสามส่วนของแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ส่วนที่ 2 ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น และส่วนที่ 3 การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสู่การปฏิบัติ

5.4 จัดทำประกาศหรือจัดทำสัญญาประชาคมท้องถิ่นหรือสัญญาประชาชนในท้องถิ่นได้ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง

5.5 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถนำแนวทางจากการอบรมครั้งนี้ไปจัดทำและกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไข วิธีการประสาน ระยะเวลา งบประมาณที่ต้องใช้ ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นที่ต้องขอประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นโครงการที่เกินศักยภาพได้ตามหลักการของการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ตามสภาพพื้นที่หรือบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดของตนเองได้อย่างเหมาะสม

6. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28(1)

- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

- ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเช้า, เย็น



7. การรับสมัคร

ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

- ส่งใบสมัครทาง Line โดยพิมพ์ @155ryend
- ส่งใบสมัครมาก่อน โดยที่ยังไม่ต้องทำเรื่องลงทะเบียน
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม : 096-594-9692 คุณทานตะวัน

8. วิธีการชำระเงิน

- ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขา มศว ประสานมิตร ในนาม “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)”

บัญชีเลขที่ 982-4-14110-3 หรือชำระเงินสดหน้างาน (ไม่รับเช็ค)

- รอการยืนยันจัดอบรมก่อนชำระค่าลงทะเบียน
- กรณียืนยันจัดอบรม และชำระค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินเงินไปยื่นในวันรายงานตัว

ติดต่อเจ้าหน้าที่



พิมพ์ @155ryend



กำหนดการโครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) และแนวทางการ
ประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan)

วันที่หนึ่ง	
เวลา	กิจกรรม
13.00-17.00 น.	- ลงทะเบียน/รับเอกสารคู่มือการบรรยายตามโครงการ - ทำแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจตามโครงการ จำนวน 25 ข้อ (ปรนัย) - ชักซ้อมแนวทางการอบรมตามโครงการ
วันที่สอง	
เวลา	กิจกรรม
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	บรรยาย เรื่อง การนำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 โดย วิทยากร อ.ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า ผู้เชี่ยวชาญแผนพัฒนาท้องถิ่น อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ห้วงระยะเวลาการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามข้อ 18 แผนพัฒนาท้องถิ่นกรณีเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป - ข้อ 17 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้... - ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้... - ข้อ 22/1 เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - ข้อ 22/2 ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย... - ข้อ 21 การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น... - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 6086 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2565 ปลัดกระทรวงมหาดไทย มอบอำนาจให้ผู้บริหารท้องถิ่น “แก้ไข” แผนพัฒนาท้องถิ่น



	- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 1239 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2565 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00-15.00 น.	บรรยาย เรื่อง ประเด็นที่ต้องศึกษาและปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0810.3/ว 10594 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 - ภาคนำในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (1) คำโครงการพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) (2) คำโครงการประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด (พ.ศ. 2571-2575) (3) รายละเอียดคำโครงการพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) (4) ตัวอย่าง คำโครงการประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด (พ.ศ. 2571-2575) (5) แบบสำหรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) รวมถึงการทบทวนการเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (6) ตัวอย่าง ปฏิทินการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (7) การจัดเก็บข้อมูลในการจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) และ (8) การมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น - กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2571-2575 - คำโครงการพัฒนาท้องถิ่น มี 3 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานส่วนที่ 2 ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น และส่วนที่ 3 การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสู่การปฏิบัติ - แบบแผนพัฒนาท้องถิ่น มี 2 แบบ คือ แบบ ผ.01 และ แบบ ผ.02 - ในแบบ ผ.02 ไม่มี KPIs แต่กำหนดให้มี KPIs ในส่วนที่ 2 ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น - ยกเลิกสัดส่วนประชาคมท้องถิ่น ให้กำหนดสัญญาประชาชนในท้องถิ่นหรือการกำหนดสัญญาประชาคมในท้องถิ่นแทน เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นไม่ใช่อำนาจของกระทรวงมหาดไทย



	- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้นต้องบรรจุไว้ในแผนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนก่อน จึงจะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ - ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ถูกกำหนดให้อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ อปท. จัดทำเป็นโครงการพัฒนาท้องถิ่น - การจัดทำโครงการในพื้นที่ของหน่วยงานราชการต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานราชการอนุมัติ อนุญาตก่อน กรณีอยู่ในระหว่างขออนุมัติหรือขออนุญาตก็สามารถนำไปจัดทำเป็นโครงการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ก่อนจึงจะนำไปจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายได้ - กรณีเป็นพื้นที่ของเอกชนต้องโอนเป็นกรรมสิทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนจึงจะจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือจัดทำเป็นโครงการพัฒนาท้องถิ่นบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ - แบบแผนการดำเนินงาน แบบ ผด.01 และ ผด.02 ปรับปรุงใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการนำข้อมูลในระบบ eMENSER และมีการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดด้วย
15.00-17.00 น.	บรรยาย เรื่อง ปฏิทินการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - จัดเก็บข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ (primary data) และข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data) เพื่อนำไปกร่างส่วนที่ 1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน และเพื่อนำไปวิเคราะห์เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ในส่วนที่ 2 ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น - การดำเนินการตามข้อ 17 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การจัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานราชการ/เอกชน (กรณีขอใช้พื้นที่ เช่น กรมธนารักษ์วัด โรงเรียน ฯลฯ) เพื่อเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ก่อนจะนำโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนเพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2571-2575 - การแจ้งคณะกรรมการหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน) และประธานกรรมการชุมชน (คณะกรรมการชุมชน) เพื่อส่งแผนพัฒนาหมู่บ้านและแผนชุมชนให้องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล แล้วแต่กรณีจัดทำหนังสือแจ้ง “หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” ประสงค์จะขอรับ



	เงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2569 - หน่วยงานที่รับผิดชอบงานแผนพัฒนาท้องถิ่น นำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) ฉบับสมบูรณ์ ส่งให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา แล้วนำไปสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมกับประชาชนในท้องถิ่นเพื่อปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไข เสนอแนะ ให้ความเห็น ตั้งข้อสังเกต ให้ความเห็นชอบในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกัน และผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575)
วันที่สาม	
เวลา	กิจกรรม
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	บรรยาย เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลในการจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) และการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้การกำหนด “สัญญาประชาคมหรือสัญญาประชาคมท้องถิ่น” โดย วิทยากร อ.ดร.สุริยะ หินเมืองเก่า ผู้เชี่ยวชาญแผนพัฒนาท้องถิ่น อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ข้อมูลสภาพทั่วไป/การจัดเก็บข้อมูล/ลักษณะของข้อมูลที่ดี/การนำข้อมูลมาพิจารณาเพื่อจัดทำเป็นโครงการพัฒนาท้องถิ่น/ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพในเชิงเป้าหมายเพื่อให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่น/การนำเสนอข้อมูลเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รูปแบบหรือวิธีการนำเสนอหรือการจัดให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วม (Participation) การพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดร่วมกับประชาชน ในท้องถิ่น การมีส่วนร่วมการพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์รูปแบบ วิธีการ ระยะเวลา การดำเนินการ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยเปิดเผย และเป็นปัจจุบันโดยจัดทำเป็นประกาศรวมถึงใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมกับพื้นที่ด้วย - การมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หลักการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น/การประชุมแบบมีส่วนร่วม การประชุมภายใต้การกำหนดสัญญาประชาคมในท้องถิ่น หรือการกำหนดสัญญาประชาคมในท้องถิ่น/การประชุมแบบมีส่วนร่วม เป็นการประชุมเพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น/วิธีการจัดประชุมแบบมีส่วนร่วม วิธีการจัดประชุมแบบมีส่วนร่วมเป็นการประชุมประชาคมท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



	ได้กำหนดขึ้น หรือการประชุมภายใต้การกำหนดสัญญาประชาชนในท้องถิ่นหรือการกำหนดสัญญาประชาคมในท้องถิ่น
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	บรรยาย เรื่อง รายละเอียดเค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) - ส่วนที่ 1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย ด้านต่าง ๆ 36 ด้าน และ 37 อื่น ๆ - ส่วนที่ 2 ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น/ความสัมพันธ์ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น/ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่นเชิงประเด็นการพัฒนา/การวิเคราะห์ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น/สรุปภาพรวมประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น - ส่วนที่ 3 การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย สรุปภาพรวมของโครงการพัฒนาท้องถิ่น/บัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น การลงรายการในแบบ ผ.01 และ แบบ ผ.02 - แบบสำหรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) รวมถึงการทบทวน การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
14.30-16.00 น.	บรรยาย เรื่อง กรณีศึกษา (Case Studies) -การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่ไม่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่มีรายละเอียดที่มากพอหรือไม่สมบูรณ์ ไม่สอดคล้องกับงบประมาณในเป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) โครงการไม่มีความชัดเจน ฯลฯ

หมายเหตุ 1.พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และเวลา 14.30-14.45 น.

2.กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ใบสมัครโครงการอบรม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2571-2575) และแนวทางการประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่น
เพื่อให้เกิดการบูรณาการและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan)

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

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

เบอร์สำนักงาน.....ชื่อผู้ประสานงาน.....มือถือ.....

(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1) ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....ไซส์เสื้อ.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

2) ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....ไซส์เสื้อ.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

3) ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....ไซส์เสื้อ.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

✓	รุ่นที่	ระหว่างวันที่	สถานที่	จังหวัด
	7	27 – 29 เมษายน 69	โรงแรมฟอร์จูน โคราซ อ.เมือง	นครราชสีมา
	8	5 – 7 พฤษภาคม 69	โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต (ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์)	ปทุมธานี

*** กรุณาส่งใบสมัครมายัง Line ID : @155ryend หรือ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม 096-594-9692 ทานตะวัน

ไซส์เสื้อ(ทรงผู้ชาย)	SS	S	M	L	XL	2XL	3XL
ขนาดรอบอก(นิ้ว)	36	38	40	42	44	46	48

*** กรุณาสอบถามการยืนยันจัดอบรมก่อนชำระค่าลงทะเบียน/ก่อนการเดินทาง ***

ส่งใบสมัครทางนี้



๗ มี.ค. ๖๗

- ☐ สำนักปลัด ☐ กองสารนิเทศและสิ่งแวดลอม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ..... 900 / 2569
วันที่..... ๖ มี.ค. ๖๗
เวลา..... 14.00

100...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องเลข ๐๒.๐๓/๕๕๕

ที่..... ๗๐๗ / 2569

ลงวันที่..... - 8 มี.ค. 2569

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

900/2569

เรื่อง ขออนุญาตส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมฯ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ๖๘๗๗, งานก่อสร้าง อาทิ ๖๑๒๖, ๖๑๓๐ และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ๖๑๑๙, ๖๘๐๔, ๖๕๕๗: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง” เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีทักษะการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการประมาณราคากลางอย่างถูกต้อง รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด สามารถเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ได้พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประยุกต์ใช้แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในการแก้ไขปัญหาและวินิจฉัยสถานการณ์จริงได้ เพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร นางสาวสุรลณี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรมระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๕๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๕ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๔ ๕๕๑๑

(รหัสโครงการ ๖๙-๑๖๘)



ดาวนโหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

โครงการอบรม

หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรและงบประมาณแผ่นดินเพื่อจัดหาพัสดุ งานก่อสร้าง และบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานของรัฐให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการจึงต้องอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงต่อการร้องเรียนหรือการกระทำผิดทางวินัย

ปัจจุบัน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกรอบกฎหมายสำคัญที่กำกับดูแลกระบวนการตั้งแต่การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การใช้งานระบบ e-GP การบริหารสัญญา ไปจนถึงการตรวจรับและเบิกจ่ายงบประมาณ

แม้จะมีกรอบกฎหมายที่ชัดเจน แต่ยังพบว่า หน่วยงานของรัฐหลายแห่งยังประสบปัญหาในการดำเนินงาน เช่น การจัดทำ TOR ที่ไม่ชัดเจน การกำหนดราคากลางที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม การบริหารสัญญาที่ไม่รัดกุม รวมถึงการตีความหนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงตามเจตนารมณ์ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจนำไปสู่การถูกร้องเรียนหรือปัญหาทางกฎหมายได้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ออก หนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 กำหนด “แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท” เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในขณะเดียวกัน กระทรวงการคลัง ได้ออก หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท” เพื่อรองรับการปฏิบัติในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายหรือดำเนินการจัดหาด้วยระบบเงินยืม

นอกจากนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง “ข้อควรระวังงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)” เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยมีสาระสำคัญ เช่น การเน้นลักษณะของงานจ้างเหมาบริการที่ต้องมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน มิใช่เป็นการจ้างแรงงาน การชำระค่าจ้างตามผลสำเร็จของงาน การดำเนินงานที่ผู้รับจ้างต้องมีความอิสระในการทำงาน และผู้ว่าจ้างมีอำนาจเพียงในการตรวจผลงานเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีสัญญาจ้างที่มีลักษณะคล้ายการเป็นลูกจ้างประจำ หน่วยงานจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการของการจ้างเหมาบริการ

อีกทั้ง หนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความชัดเจน โปร่งใส และสะท้อนรายละเอียดของงานที่ตรงตามความต้องการของทางราชการ

งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และงานก่อสร้าง ซึ่งมีความแตกต่างของลักษณะงาน ขั้นตอนพิจารณา และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด ทั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงการบริหารสัญญาตลอดระยะเวลาโครงการ โดยเฉพาะงานจ้างก่อสร้างซึ่งมีความเสี่ยงและความละเอียดอ่อนสูง จำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอย่างเหมาะสม ไม่จำกัดการแข่งขันโดยไม่จำเป็น และต้องบริหารสัญญาอย่างรัดกุม ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว130 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาสำหรับการจ้างก่อสร้าง ซึ่งมุ่งเน้นให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์อย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ขณะเดียวกัน การบริหารสัญญาในระหว่างดำเนินโครงการอาจประสบปัญหาการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ความล่าช้า หรือการละทิ้งงาน ซึ่งอาจนำไปสู่การพิจารณาบอกเลิกสัญญา หน่วยงานจึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยยึดแนวทางตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว126 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง ข้อความเข้าใจเหตุแห่งการพิจารณาบอกเลิกสัญญา ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (3) เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และลดความเสี่ยงต่อข้อร้องเรียนหรือความเสียหายของทางราชการ

อีกประเด็นที่สำคัญคือนโยบายและคำวินิจฉัยจำนวนมากจากกรมบัญชีกลางและคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีเนื้อหาหลักการที่ซับซ้อน ต้องตีความตามเจตนารมณ์และบริบทของแต่ละกรณี ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความคลาดเคลื่อนหรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ด้วยเหตุผลดังกล่าว เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ตลอดจนการศึกษานโยบาย คำวินิจฉัย และกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง อันจะช่วยให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และยกระดับมาตรฐานการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างแท้จริง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัด โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ๖877, งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และงานก่อสร้าง: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษา” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีทักษะการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการประมาณราคากลางอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมาย

4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถประยุกต์ใช้แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในการแก้ไขปัญหาและวินิจฉัยสถานการณ์จริงได้

6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ

7. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

8. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. แนวทางการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือเวียน ว877 และการทำสัญญาจ้าง
2. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือเวียน ว804, ว 257 และข้อแตกต่างการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119

3. แนวทางปฏิบัติสำหรับงานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130

4. แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ

5. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

7. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

8. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา

9. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา

10. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา และหนังสือเวียนล่าสุดที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

2. สามารถจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและหลักปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ลดความคลาดเคลื่อนและปัญหาการตีความ

3. คณะกรรมการต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติได้ถูกต้องตามบทบาท อำนาจหน้าที่ และแนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนและคำวินิจฉัย

4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถบริหารสัญญาได้อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การทำสัญญา การติดตามงาน การตรวจรับ ไปจนถึงการปิดสัญญา ลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

5. สามารถนำแนวปฏิบัติและกรณีศึกษาที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง ช่วยให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานมีความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล

6. เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานและความเข้าใจร่วมกันในหน่วยงาน ช่วยลดปัญหาความไม่สอดคล้องในการตีความระเบียบ และเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมของหน่วยงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

- ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้ประกอบการ ผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,590.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรม แฟลชไดรฟ์ พร้อมกระเป๋าเอกสาร)
**ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

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

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 /ว11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2569) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดหรือเช็คผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114

อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 22 มิถุนายน 2569 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2649 5000 ต่อ 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”
ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 27 มิถุนายน 2569		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- แนวทางการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือเวียน ว877 และการทำสัญญาจ้าง - แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือเวียน ว804, ว 257 และ ข้อแตกต่างการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119	ผอ.สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- แนวทางปฏิบัติสำหรับงานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 - แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 28 มิถุนายน 2569		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการและหัวข้อการบรรยาย อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”
ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกไปเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com

ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2569

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2649 5000 ต่อ 11029

(กรณีที่หน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 6 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)

การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”

ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code

ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ช่องทาง **การชำระเงิน**

ศูนย์บริการวิชาการ มศว
ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มศว
รหัสรับค่า: VS099400RV0158181F0

โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)

ห้อง Superior ราคา 1,200.- บาท (ให้แจ้งว่า อบรมของ มศว)

ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 0 2276 4995-9

☐ สำนักปลัด
 ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ☐ กองคลัง
 ☐ กองสวัสดิการสังคม
 ☐ กองช่าง
 ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
 เลขรับ 899 / 2569
 วันที่ ๕ มี.ย. ๒๕๖๙
 เวลา 14.00
 899/2569

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๔๘๓

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

ที่ 206 / 2569
 ลงวันที่ 8 เม.ย. 2569

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
 กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
 หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และ
 แนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕" จำนวน
 ๓ รุ่น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและ
 มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งลงมือฝึกปฏิบัติจริงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 (e-GP) ที่ใช้สำหรับฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ได้มีการปรับเปลี่ยน
 วิธีการบันทึกข้อมูลเรื่อย ๆ อย่างไรก็ตาม พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ
 จัดจ้างและบริหารพัสดุ ยังมีความเข้าใจในระบบบางประการคลาดเคลื่อน และอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขั้นตอน นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็น
 ประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก นายธนะโชค รุ่งธูปานนท์ รองอธิบดี
 กรมบัญชีกลาง และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็น
 ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานที่จัดทำและดูแลระบบโดยตรง เป็นผู้บรรยาย จะจัดอบรมจำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๓ อบรมระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- รุ่นที่ ๔ อบรมระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙
- รุ่นที่ ๕ อบรมระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๘๙๐.- บาท (ห้าพันแปดร้อย
 เก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน
 ราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบ
 กระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อ
 สอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๔๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙
 ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติ
 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดารีณี ชำนาญหม่อ)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ศูนย์บริการวิชาการ
 โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔
 (รหัสโครงการ ๖๙-๑๖๕, ๖๙-๑๖๖, ๖๙-๑๖๗)

<https://shorturl.asia/yxql6>
 ดาวน์โหลดเอกสาร
 รายละเอียดและใบสมัคร

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5"

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5 โดยเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP โดยวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว และเพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานหลายอย่าง

ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ 5) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐแม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ควรต้องฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อจะได้ลงมือปฏิบัติจริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างเทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5" ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนเพิ่มโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5
2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพิ่มโครงการ ประกาศผู้ชนะ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
4. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5
5. ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)
6. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

1. นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
3. ทีมผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

รุ่นที่ 3 อบรมระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤษภาคม 2569

รุ่นที่ 4 อบรมระหว่างวันที่ 11 - 12 กรกฎาคม 2569

รุ่นที่ 5 อบรมระหว่างวันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2569

ผู้เข้ารับการอบรม 1 ท่าน จะได้ใช้คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับฝึกอบรม ของกรมบัญชีกลาง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 5,890.- บาท (ห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

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

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมหลักสูตรศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมหลักสูตรศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาด
ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ
จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5"

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันแรก		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5	วิทยากรหลัก ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงมือปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)	
14.30 – 17.00 น.	ฝึกปฏิบัติการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP	
วันที่สอง		วิทยากรหลัก นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้ช่วยวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ 5	
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ 5 (ต่อ)	
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการ หัวข้ออบรมและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลดข้อผิดพลาดของ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5"

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

- ☐ รุ่นที่ 3 อบรมระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤษภาคม 2569
- ☐ รุ่นที่ 4 อบรมระหว่างวันที่ 11 - 12 กรกฎาคม 2569
- ☐ รุ่นที่ 5 อบรมระหว่างวันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2569

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. สิ่งที่มาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้

กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11029

(กรณีที่หน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 5 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)

การชำระเงิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพและการลด
ข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิค และแนวทางในการบันทึก
ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5"
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ช่องทางการชำระเงิน



ศูนย์บริการวิชาการ มศว

ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มศว

รหัสรับค่า: VS09940ORV0158181FO

โรงแรมใกล้เคียงที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรมเอฟเอ็กซ์ เมโทรลิงค์ มักกะสัน (FX HOTEL METROLINK MAKKASAN)

ติดต่อ โทรศัพท์ 0 2652 9000

ห้องซูพีเรีย (Superior) 1,400 บาท, ห้องดีลักซ์ (Deluxe) 1,600 บาท รวมอาหารเช้า
(ราคานี้ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ของโรงแรมว่า มาอบรมของ มศว)

31 พ.อ. ๒๙

- ☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๓๓๔

๑๐๐ การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 190 / 2569

ลงวันที่ - ๒ พ.ย. ๒๕๖๙



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 838 / 2569
วันที่ ๓๑ มี.ย. ๒๕๖๙
เวลา 15.00

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงให้แก่ อบต./
เทศบาลใหม่ที่จัดตั้งมาจาก อบต. ทบทวนแนวทางปฏิบัติงานงบประมาณตรงให้แก่ อบจ./เทศบาล
ระบบ BBL/SOLA การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
และการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการเป็น
หน่วยรับงบประมาณตรงให้แก่ อบต./เทศบาลใหม่ที่จัดตั้งมาจาก อบต. ทบทวนแนวทางปฏิบัติงานงบประมาณตรง
ให้แก่ อบจ./เทศบาล ระบบ BBL/SOLA การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ และการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณใน
ฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อรับทราบจำนวนรายการ
เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจว่ามีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์อย่างไร เพิ่มทักษะในการจัดทำคำขอตั้ง
งบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติและเทคนิคในระบบเพื่อรับ
งบประมาณตรง/แบบฟอร์ม Excel Templates / ระบบ BBL และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบบ SOLA
ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ดังมี
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดของท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

โทรศัพท์ : ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘/๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐

๐๘๑-๙๘๕๕๘๓๖๑/๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑

E-Mail : trainingbuu@gmail.com

www.aobrombuu.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงให้แก่ อบต./เทศบาลใหม่ที่เกิดขึ้นจาก อบต. ทบทวนแนวทางปฏิบัติงานงบประมาณตรงให้แก่ อบจ./เทศบาลระบบ BBL/SOLA การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ ได้กำหนดแนวทางการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในระยะเริ่มต้นได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และองค์การบริหารส่วนตำบลก็จะเป็นหน่วยงานในลำดับถัดไปที่จะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น สำนักบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้เชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นทั้งผู้ปฏิบัติงานจริง และตัวแทนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อรับทราบจำนวนรายการเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจว่ามีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์อย่างไร เพิ่มทักษะในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติและเทคนิคในระบบเพื่อรับงบประมาณตรง/แบบฟอร์ม Excel Templates / ระบบ BBL และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ระบบ SOLA

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และได้รับทราบจำนวนรายการเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจว่ามีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์อย่างไร เพิ่มทักษะในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติและเทคนิคในระบบเพื่อรับงบประมาณตรง/แบบฟอร์ม Excel Templates /ระบบ BBL และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจระบบ SOLA

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ นำไปใช้ในการจัดทำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ได้แก่ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กรณีเป็นหน่วยงบประมาณตรงจากสำนักงบประมาณและขอผ่านกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำงบประมาณไปยกระดับการจัดการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ

๓.๕ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำคำของงบประมาณในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมสรรพยา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยอาจารย์เมธินี สุดเสนาะ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ ในการจัดทำคำของบประมาณและเข้าชี้แจงงบประมาณ ณ รัฐสภา และ อาจารย์วัชรพงศ์ ขจร นักวิเคราะห์ งบประมาณ สำนักงานงบประมาณ ผู้มีประสบการณ์ในการพิจารณางบประมาณของท้องถิ่นโดยตรง

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการ จัดทำงบประมาณในฐานะที่จะเป็นหน่วยรับงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และได้รับทราบจำนวนรายการเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจว่ามี หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์อย่างไร เพิ่มทักษะในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนที่จัดสรร ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติและเทคนิคในระบบเพื่อรับงบประมาณตรง/แบบฟอร์ม Excel Templates / ระบบ BBL และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจระบบ SOLA

๗.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ นำไปใช้ในการจัดทำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ได้แก่ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กรณีเป็นหน่วยงานงบประมาณตรงจากสำนักงานงบประมาณและขอผ่านกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำงบประมาณไปยกระดับการจัดการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

line@ : @aobrom.buu

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

สมัครอบรมโดยการถ่ายภาพ
แบบตอบรับ ส่งเข้ามาในไลน์



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง
๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /
พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้
นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับ
การฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

การชำระด้วยวิธีการจ่าย "เงินสด " หน้างาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม
ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850

คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข 081 985 8361

คุณชรีตา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091

E-Mail : trainingbuu@gmail.com

Line@ : [@aobrom.buu](https://www.line.me/@aobrom.buu) (มี @ ด้วย)

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการ

สแกน QR Code



ตัวอย่างเสื้อ



Size	นิ้ว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

สำรองห้องพักกรุณาติดต่อ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมहरखा जेपी हाटใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔ - ๒๓๔ - ๓๐๑ ต่อ ๑๘

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพฯ

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงให้แก่ อบต./เทศบาลใหม่ที่จัดตั้งมาจาก อบต. ทบพวนแนวทางปฏิบัติงานงบประมาณตรงให้แก่ อบจ./เทศบาล ระบบ BBL/SOLA การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - บรรยายโดย อาจารย์เมธิณี สุดเสนาะ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำคำขอ งบประมาณและเข้าชี้แจงงบประมาณ ณ รัฐสภา(งบเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- การงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และการเชื่อมโยง ไปสู่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำงบประมาณตาม “ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ”
- กรณีการมอบหมายภารกิจ / หน้าที่ของหน่วยงานเจ้าภาพหลัก และส่วนราชการ ภายในสังกัด ที่จะต้องจัดเตรียมข้อมูลและการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ว่า ในแต่ละรายการควรเป็นสำนัก/กองใด ดำเนินการ
- บรรยายความรู้เกี่ยวกับรายการเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ว่ามีหลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ลักษณะการใช้งบประมาณหลักเกณฑ์การจัดสรร งบประมาณอย่างไร
- แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ วิธีคิด ในการคำนวณการของงบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น
 ๑. กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านการศึกษา
 ๒. กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 ๓. กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านสังคม
 ๔. กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม
 ๕. กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านบริหารจัดการ
- หลักการ/แนวทางการจัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบคำขอรายการเงินอุดหนุน เฉพาะกิจแต่ละรายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ก่อสร้างประปา ก่อสร้างสนาม ฟุตซอล แหล่งท่องเที่ยว ของหน่วยรับตรง
- แนวทางการจัดทำของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / การเขียนชื่อรายการ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอผ่าน ระบบ BBL กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
- แนวทางการจัดทำของงบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอรายการเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ขอผ่านกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน-----

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- การใช้เงินงบประมาณ / เงินสะสมของ อบท. สมทบกับเงินจัดสรร
- การบริหารงบประมาณรายการเงินอุดหนุน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เช่น การโอนจัดสรรการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การแก้ไขใบจัดสรร กรณีพิมพ์ตก หรือผิดพลาดคลาดเคลื่อน
- การบริหารงบประมาณรายการเงินอุดหนุน เช่น
 - ตัวอย่าง การบันทึกเสนอขออนุมัติโอนเงินหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
 - ตัวอย่าง แบบการโอนเงินจัดสรร ประกอบการขออนุมัติ
 - ตัวอย่าง แบบเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ประกอบการอนุมัติ

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- บรรยายโดย อาจารย์วัชรพงศ์ ขจร นักวิเคราะห์งบประมาณ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการพิจารณางบประมาณท้องถิ่นโดยตรง (งบเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- บรรยายความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณตาม “ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ” และตาม “แนวทางการคู่มือการจัดทำคำของบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐”
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแบบคำของบประมาณเงินอุดหนุน (Excel Templates) ได้แก่ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - ฝึกปฏิบัติการคำนวณเงินคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน (งบเงินอุดหนุนทั่วไป และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ต่อสำนักงบประมาณ เพื่อบันทึกคำขอผ่านระบบ BBL ประเด็นการบันทึกคำของบประมาณที่มักผิดพลาดพร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข ในแต่ละรายการ เช่น
 - กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านการศึกษา
 - กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแบบคำของบประมาณเงินอุดหนุน (Excel Templates) ได้แก่ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ต่อ)
 - ฝึกปฏิบัติการคำนวณเงินคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน (งบเงินอุดหนุนทั่วไป และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ต่อสำนักงบประมาณ เพื่อบันทึกคำขอผ่านระบบ BBL ประเด็นการบันทึกคำของบประมาณที่มักผิดพลาดพร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข ในแต่ละรายการ เช่น
 - กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านสังคม
 - กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม
 - กิจกรรม การจัดการบริการสาธารณะด้านบริหารจัดการ
- ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ**

- รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.- ๑๔.๔๕ น.
- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.
- กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงให้แก่ อบต./เทศบาลใหม่ที่จัดตั้งมาจาก อบต. ทบพวนแนวทางปฏิบัติงานงบประมาณตรงให้แก่ อบจ./เทศบาลระบบ BBL/SOLA การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด(ชื่อหน่วยงาน).....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานE-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้ ระบุรุ่น ✓ ที่ท่านสนใจ

.....(.....)..... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

.....(.....)..... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ – ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี

.....(.....).....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดีโอเวนิว จังหวัดกรุงเทพ

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ
(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (E-Mail:trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมาในวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณวิมลวรรณ ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐

คุณเสาวลักษณ์ ๐๘๑- ๙๘๕ - ๘๓๖๑

คุณชรีตา ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑

www.aobrombuu.com

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ
และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒



อบรม

BBL / SOLA

✓ สำหรับอบต.ที่ยกฐานะเป็นเทศบาล

พบกัน 3 รุ่นเท่านั้น !

บรรยายโดย

อ.เมธินี สุดแสนะ และอ.วัชรพงศ์ วงศ์



เตรียมความพร้อมของหน่วยรับงบประมาณตรง

ให้แก่ อบต. / เทศบาลใหม่ที่จัดตั้งมาจาก อบต.

ทบทวนแนวทางปฏิบัติงานงบประมาณตรงให้แก่ อบจ. / เทศบาล

ระบบ BBL/SOLA การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

และการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1

รุ่นที่

24-26 เมษายน 2569

รร.หรรษาเจบี หาดใหญ่ สงขลา

2

รุ่นที่

1-3 พฤษภาคม 2569

รร.นภาลักษณ์ จ.อุดรธานี

3

รุ่นที่

8-10 พฤษภาคม 2569

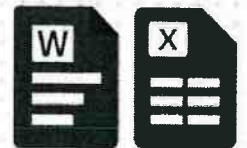
รร.เอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

แจกฟรี!!

ไฟล์ EXCEL TEMPLATE



ฝึกปฏิบัติ 1 คน / 1 เครื่อง



สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ



FREE!

REGISTER NOW

ค่าลงทะเบียน

5,300 บาท



คุณวิมลวรรณ 082-838-5878 / คุณเสาวลักษณ์ 081-985-8361
คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850 / คุณชรีตา 098-247-4091

SUPER TEAM BUU
www.aobrombuu.com



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร๓๐๓๑๑

ที่ นบ.๕๕๐๐๗/ว.๑๒ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๙ เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางรักน้อย/ปลัด รองปลัดเทศบาล/ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

ตามที่มีส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรนั้นๆ โดยมีเป้าหมายเป็นผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของเทศบาลเมืองบางรักน้อย

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบางรักน้อย และเพื่อความเรียบร้อยรวดเร็วในการบริหารงานของกองการเจ้าหน้าที่จึงขออนุมัติจัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๙ เรื่อง โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.brm.go.th หัวข้อการบริหารงานบุคคล หัวข้อย่อยโครงการหรือกิจกรรมการฝึกอบรม เรื่องขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๙ เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติและให้ถือว่าหนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อรับทราบ

(นางวิมลรัตน์ จินแจ้ง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาวทิพย์รดา ตันเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

(นายธนาวุธ พันธุ์ทอง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุภาพร วงศ์จิรวัดนกุล)

รองปลัดเทศบาลเมืองบางรักน้อย

(นายกำพล หาญพนาวาathy)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองบางรักน้อย

31 มี.ค. 69

- | | |
|------------------------------------|---|
| ☐ สำนักปลัด | ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ☐ กองคลัง | ☐ กองสวัสดิการสังคม |
| ☐ กองช่าง | ☒ กองการเจ้าหน้าที่ |



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 837 / 2569
วันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๙
เวลา 15.00

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๓๐๖
...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่ 189 / 2569
ลงวันที่ ๒๓ ม.ค. ๖๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและมีความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และเพื่อให้เข้าใจสาระสำคัญและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายเงินสะสม และข้อบกพร่องเกี่ยวกับการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ และสามารถตอบสนองนโยบายรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน และช่วยเหลือแก้ปัญหาความเดือดร้อนแก่ประชาชนได้ทันที ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน-) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๘ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘
๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐ / ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑
www.aobrombuu.com
E-Mail: : trainingbuu@gmail.com
line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการชักชวนแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕) สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดให้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดการบริหารเชิงพื้นที่แบบบูรณาการเป็นไปตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อความผาสุกของประชาชนในพื้นที่ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่เพื่อการส่งเสริมและดำเนินการให้เกิดความร่วมมืออย่างจริงจังระหว่างภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคประชาสังคม และภาคธุรกิจเอกชนในจังหวัด เพื่อสร้างบรรยากาศให้เอื้ออำนวยต่อการลงทุนและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด มีการพัฒนาเชิงพื้นที่ครอบคลุมทุกมิติ และแนวทางการพัฒนาภาคที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนระดับชาติและนโยบายรัฐบาล และเพื่อให้มีการประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่เกิดผลสัมฤทธิ์ (One Plan) และเพื่อให้เข้าใจในสาระสำคัญและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายเงินสะสม และข้อบกพร่องเกี่ยวกับการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ และสามารถตอบสนองนโยบายรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน และช่วยเหลือแก้ปัญหาความเดือดร้อนแก่ประชาชน ได้ทันทั่วถึง

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว และเล็งเห็นถึงความจำเป็นที่ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐” ขึ้น โดยเชิญวิทยากรที่รับผิดชอบระเบียบแผนพัฒนาท้องถิ่นและระเบียบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและมีความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๗๑ -๒๕๗๕

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสาระสำคัญและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายเงินสะสม และข้อบกพร่องเกี่ยวกับการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

๒.๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตอบสนองนโยบายรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน และช่วยเหลือแก้ปัญหาความเดือดร้อนแก่ประชาชน ได้ทันทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาท้องถิ่นที่เข้มแข็งยั่งยืน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ประธานสภาท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ

๓.๕ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ ฯ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี ๓๐๔ จังหวัดปราจีนบุรี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมณาลัย จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहरราชเจปี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถามโดย วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสาระสำคัญและแนวทางการนำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายเงินสะสม ได้อย่างถูกต้อง

๗.๒ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการคำนวณราคาประมาณการในแผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๗.๓ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตอบสนองนโยบายรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน และช่วยเหลือแก้ปัญหาความเดือดร้อนแก่ประชาชน ได้ทันทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาท้องถิ่นที่เข้มแข็งต่อไป

๗.๔ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและกำหนดกรอบหรือแนวทางการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นในอนาคตได้อย่างถูกต้องและจัดทำแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

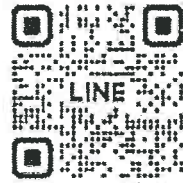
๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ
ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



กลุ่มโครงการ

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี

“สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียนชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด ” หน่วยงาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๓

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐

คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย
วิธีการสแกน QR Code



ตัวอย่างเสื้อ

Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒



สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี ๓๐๔ จังหวัดปราจีนบุรี

เบอร์โทร ๐๙๐-๔๑๕-๖๖๑๑

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริปัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทร ๐๙๔- ๕๓๖-๖๘๖๘

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๙๗-๕๒๙-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑-๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓-๑๕๔- ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๓-๔๙๘-๘๘๑๑

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ หรือไอดีไลน์ ๐๖๒-๘๐๙๔๙๔

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहरखाजेपी หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansaihotel

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐”

กำหนดการ รุ่นที่ ๑ , รุ่นที่ ๓ , รุ่นที่ ๕ , รุ่นที่ ๗

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วิทยากร ว่าที่ร้อยโท กมลกลจ รุ่งปิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรยายหัวข้อ : การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ และเตรียมความพร้อมในการบริหาร

แผนพัฒนาท้องถิ่น ปี พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

พ.ศ.๒๕๖๐

- การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

- แนวทางดำเนินการตาม ร่างระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น ปีพ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- กรณีตัวอย่างแนวทางตามประเด็นการตอบข้อหารือ เรื่อง แผนพัฒนาท้องถิ่น

วันที่สาม

๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

วิทยากร นายธีรเดช แสงแป้น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรยายหัวข้อ : การเตรียมความพร้อมรายการใช้จ่ายตามโครงการ / กิจกรรม / งานเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ตามรูปแบบและการจำแนกงบประมาณตามแผนงาน ๑๒ แผนงาน

- ประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

และแนวทางการจัดทำโครงการเพื่อจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม

สาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและแนวทางการจัดทำโครงการ

เพื่อจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและแนวทางการจัดทำโครงการเพื่อจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และแนวทางการจัดทำโครงการเพื่อจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ปี พ.ศ.๒๕๖๒ เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

หมายเหตุ

***กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ”

กำหนดการ วันที่ ๒ , วันที่ ๔ , วันที่ ๖ , วันที่ ๘

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วิทยากร นายธีรเดช แสงแป้น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรยายหัวข้อ : การเตรียมความพร้อมรายการใช้จ่ายตามโครงการ /
กิจกรรม / งานเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

ตามรูปแบบและการจำแนกงบประมาณตามแผนงาน ๑๒ แผนงาน

- ประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนา
ท้องถิ่นและแนวทางการจัดทำโครงการเพื่อจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดกิจกรรมสาธารณะส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนา

ท้องถิ่นและแนวทางการจัดทำโครงการเพื่อจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจ
หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ต้องนำไปบรรจุใน
แผนพัฒนาท้องถิ่นและแนวทางการจัดทำโครงการเพื่อจัดงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

- สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ
ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนา
ท้องถิ่นและแนวทางการจัดทำโครงการเพื่อจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ปี พ.ศ.๒๕๖๒ เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร ว่าที่ร้อยโทกมลกลาจ รุ่งปิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรยายหัวข้อ : การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ และเตรียมความพร้อมในการบริหาร

แผนพัฒนาท้องถิ่น ปี พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อนำไปจัดทำงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

- การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แนวทางการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
- แนวทางดำเนินการตาม ร่าง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น ปีพ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรณีตัวอย่างแนวทางตามประเด็นการตอบข้อหารือ เรื่อง แผนพัฒนาท้องถิ่น

หมายเหตุ

***กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐”

สังกัด..... ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

- ...(.....).....รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ **โรงแรมแคนทารี ๓๐๔ จังหวัดปทุมธานี**
 ...(.....).....รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ **โรงแรมภูริยูนิริ รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา**
 ...(.....).....รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ **โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี**
 ...(.....).....รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ **โรงแรมเอสท์แอนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พญาพิชัย จังหวัดชลบุรี**
 ...(.....).....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ **โรงแรมนากาลิ จังหวัดอุดรธานี**
 ...(.....).....รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ **โรงแรมบ้านสวนคุณดกอล์ฟแอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี**
 ...(.....).....รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ **โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร**
 ...(.....).....รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ **โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา**

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

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน
 รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

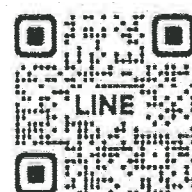
ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com
 การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)
 คุณชริตา ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑
 คุณวิมลวรรณ ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘
 คุณรัตนภรณ์ ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐
 คุณเสาวลักษณ์ ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑
www.aobrombuu.com

Size	น้ำ
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒



สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ
 และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

การเตรียมความพร้อม

ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 เพื่อเชื่อมโยงในการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
 เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
 รายจ่ายประจำปี พ.ศ.2570

แผนและงบประมาณ

จบที่นี่ ม.บูรพา



ปราจีนบุรี

17 - 19 เมษายน 2569
 ณ รร.แคนทารี 304



นครราชสีมา

17 - 19 เมษายน 2569
 ณ รร.ภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่



เพชรบุรี

24 - 26 เมษายน 2569
 ณ รร.ลองบีช ชะอำ



พัทธยา ชลบุรี

24 - 26 เมษายน 2569
 ณ รร.เฮลท์แลนด์ รีสอร์ท&สปา



อุดรธานี

1 - 3 พฤษภาคม 2569
 ณ รร.นภาลัย



อุบลราชธานี

1 - 3 พฤษภาคม 2569
 ณ รร.บ้านสวนคุณตา กอล์ฟ&รีสอร์ท



กรุงเทพฯ

8 - 10 พฤษภาคม 2569
 ณ รร.เอสดี อเวนิว



สงขลา

8 - 10 พฤษภาคม 2569
 ณ รร.हररहा เจบี หาดใหญ่

พิเศษ สำหรับทุกท่าน | ค่าลงทะเบียน 4,900 บาท

- ชุดคู่มือ แผน + งบประมาณ 2 เล่ม
- เสื้อโปโล กระเป๋าเอกสาร
- ไฟล์แบบฟอร์ม ไฟล์ตัวอย่าง (Word)



55. ☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ..... 831 / 2569
วันที่..... ๗ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๙
เวลา..... 15.00

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๘๓๕
กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่..... 183 / 2569
ลงวันที่..... - ๒ มิ.ย. ๒๕๖๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน
๔๑ งาน เพื่อรองรับการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน
๔๑ งาน เพื่อรองรับการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งกำหนดการดำเนินโครงการการจัดฝึกอบรม
จำนวน ๑๓ รุ่น ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญท่านรวมถึงบุคลากรในสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ต่อไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สามารถพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณในการฝึกอบรมโครงการฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๘๘-๒๔๗ ๔๐๘๑ / ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘
๐๘๙-๘๘๕-๘๘๕๐ / ๐๘๑-๘๘๕-๘๓๖๑
www.aobrombuu.com
E-Mail : trainingbuu@gmail.com
line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน เพื่อรองรับการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้จ่ายในการกิจอำนาจหน้าที่นั้นจะกระทำได้อาจต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด อีกทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องปฏิบัติตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ซึ่งมี ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน รวมถึงการจัดทำคำของบประมาณตามรูปแบบ งป.๑ งป.๒ และงป.๓ และเอกสารประกอบการจัดทำงบประมาณตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มาเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งยังมีบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดองค์ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติทำให้เกิดการทักท้วงของตรวจงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบในการใช้จ่ายงบประมาณ อีกทั้งการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือว่ามีความสำคัญยิ่งในการจัดการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการในด้านต่าง ๆ ของประชาชนในท้องถิ่น เช่น การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อความสะดวกสบายเรียบร้อยของท้องถิ่น การบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาความปลอดภัย การสร้าง และบำรุงรักษาถนน เพื่อความสะดวกในการคมนาคม การจัดให้มีสวนสาธารณะเพื่อการนันทนาการ เป็นต้น ในการจัดให้มีบริการสาธารณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งการแก้ไขปัญหาและการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องดำเนินการโดยใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินนอกประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาและจัดการบริหารสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นได้เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามหลักการกระจายอำนาจ และที่สำคัญที่สุดการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และมีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดอย่างเคร่งครัด อันจะส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน เพื่อรองรับการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยรับเกียรติจาก นางสาวอาทิตยา พยาบาล และนายธีรเดช แสงแป้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการกำหนดรูปแบบจำแนกงบประมาณ และระเบียบการใช้จ่ายเงิน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแลกเปลี่ยนกรณีหน่วยตรวจสอบทักท้วงการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ
- ๓.๕ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ ฯ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ – ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล และนายธีรเดช แสงแป้น

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม * (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวทางการกำหนดรูปแบบจำแนกงบประมาณ และระเบียบการใช้จ่ายเงิน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเข้าใจกรณีหน่วยตรวจสอบทุกแห่งการตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดได้ทราบกรณีศึกษาต่างในการปฏิบัติงาน และนำไปแนวทางในการปฏิบัติงานของท้องถิ่น

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

เพิ่มเพื่อนโดยการสแกน QR Code
และถ่ายรูป แบบตอบรับส่งเข้ามาในไลน์แอด



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

line@ : @aobrom.buu กลุ่มโครงการ

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝากให้ชัดเจน (Pay-in slip) หลักฐานการโอนเงิน มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

* กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๘ ๒๔๗ ๔๐๙๑

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐

คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑

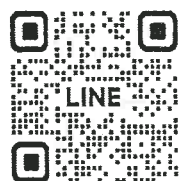
E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

ส่งแบบตอบรับด้วย
วิธีการสแกน QR Code



Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒

ตัวอย่างเสื้อ



สำรองห้องพัก

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
เบอร์โทร ๐๙๗-๕๒๙-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑-๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
เบอร์โทร ๐๕๕-๒๑๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๙-๗๕๐-๑๔๑๕
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहरखाजेपी หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansaihotel
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
เบอร์โทร ๐๙๔-๕๓๖-๖๘๖๘
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
เบอร์โทร ๐๓๓-๑๕๔-๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๓-๔๙๘-๘๘๑๑
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙
- รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เบอร์โทร ๐๗๗-๒๘๓๐๒๐-๒๕
- รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔
- รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เบอร์โทร ๐๓๕-๓๓๗-๑๗๗
- รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี
เบอร์โทร ๐๓๗-๒๘๖๖๙

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน เพื่อรองรับการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน /รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

- วิทยากร โดยนางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) เช่น การกันเงิน การใช้จ่ายเงินสะสม การยืมเงิน
- การตั้งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔
- การตั้งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- การตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่มในการ จัดประชุม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- แนวทางการใช้จ่ายเงินตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ และตาราง ๒

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน
- การให้ทุนการศึกษา และการให้ความช่วยเหลือเด็กยากจน และด้อยโอกาส
- แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่า OT. และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าเช่าบ้าน

ตอบข้อซักถาม

๑๗.๐๐ น.

- จบการบรรยาย

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- วิทยากร โดยนายธีรเดช แสงแป้น
- บรรยาย เรื่อง การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - วิธีการจัดทำงบประมาณหน่วยงาน (สำนัก/กอง) เสนอประมาณรายรับ - รายจ่าย เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบคำของงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยงาน (งป.๑/งป.๒/งป.๓)
 - การตั้งประมาณการรายรับ และข้อบกพร่อง
 - การจัดทำเอกสารประกอบแบบเสนอญัตติสภาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบเช็คลิสเอกสาร) ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๙๕ ลว ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

- หลักการและวิธีการเขียนคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลว ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- องค์ประกอบของงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- ความหมายและรูปแบบรายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน
- การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย และการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
- การตั้งงบประมาณเพื่อรองรับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่กันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่าย รวมถึงการการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อกั้นผูกพันไว้
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อก่อกั้นผูกพันเกินเกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ

บรรยาย เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจําแนกงบประมาณ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลว ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามจําแนกงบประมาณ ๑๒ แผนงาน
- การตั้งงบประมาณรายรับ
- การตั้งเงินเดือนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขาสภาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- การตั้งงบประมาณแผนงานงบกลาง รายการตามจําแนก
- การตั้งงบประมาณสนับสนุนระหว่างงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- การตั้งงบประมาณงบบุคลากร
- การตั้งงบประมาณงบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)
- การตั้งงบประมาณงบบุคลากร และรายจ่ายเพื่อการลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ฯลฯ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

————— รับประทานอาหารกลางวัน —————

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางปฏิบัติตามปฏิทินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การพิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โครงการ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอรับเงินอุดหนุน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กรศาสนา และองค์ศาสนา พิจารณาอย่างไรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- การตั้งงบประมาณเพื่ออุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับ
- การตั้งงบประมาณกรณีเกินร้อยละที่ระเบียบฯ กำหนดข้อกักท้วงจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ

บรรยาย เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย

- การตั้งงบประมาณตามรายการเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณตามนโยบายแห่งรัฐ นโยบายกระทรวงมหาดไทย
- การตั้งงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นรายจ่ายสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนอาสาสมัคร อปพร.
- การตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรยาย ๓๐ ข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ปีที่ผ่านมา)

- ข้อบกพร่องจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- ตอบข้อซักถาม
- จบการบรรยาย

๑๗.๐๐ น.

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๒. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน
เพื่อรองรับการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุก
ประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

...(.....).....รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

...(.....).....รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

...(.....).....รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....).....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

...(.....).....รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....).....รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

...(.....).....รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

...(.....).....รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

...(.....).....รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

...(.....).....รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกไปเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณชรีดา ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑

คุณวิมลวรรณ ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐

คุณเสาวลักษณ์ ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑

www.aobrombuu.com

Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒



สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ
และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

Budget station 2027

สถานีงบประมาณท้องถิ่น ปี 2570

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

ตามรูปแบบจําแนกงบประมาณ 4 ด้าน 12 แผนงาน 41 งาน

เพื่อรองรับการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2570 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1

รุ่น

15 - 17 พฤษภาคม 2569

ณ SS.ลอมบิช ชะอำ จ.เพชรบุรี

บรรยายโดย

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง

2

22 - 24 พฤษภาคม 2569

ณ SS.เมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จ.พิษณุโลก

8

3 - 5 กรกฎาคม 2569

ณ SS.เอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

3

29 - 31 พฤษภาคม 2569

ณ SS.มณาลัย จ.อุดรธานี

9

10 - 12 กรกฎาคม 2569

ณ SS.เชียงใหม่ออกคิด จ.เชียงใหม่

4

5 - 7 มิถุนายน 2569

ณ SS.หรรษา เจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา

10

17 - 19 กรกฎาคม 2569

ณ SS.วังใต้ จ.สุราษฎร์ธานี

5

12 - 14 มิถุนายน 2569

ณ SS.ภุญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

11

24 - 26 กรกฎาคม 2569

ณ SS.เจริญธานี จ.ขอนแก่น

6

19 - 21 มิถุนายน 2569

ณ SS.เฮลท์แลนด์ รีสอร์ท&สปา พัทยา จ.ชลบุรี

12

31 ก.ค. - 2 ส.ค. 2569

ณ SS.แคนทารี จ.พระนครศรีอยุธยา

7

26 - 28 มิถุนายน 2569

ณ SS.บ้านสวนคุณตาฯ จ.อุบลราชธานี

13

7 - 9 สิงหาคม 2569

ณ SS.แคนทารี จ.ปราจีนบุรี



สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

ลงทะเบียนด้วย
ค่าลงทะเบียน 4,900.-



☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
 เลขรับ 832 / 2569
 วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๙
 เวลา 15:00

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๕๒๙๑
 การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
 ที่ 184 / 2569
 ลงวันที่ - ๒ เม.ย. ๒๕๖๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ(บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.” ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในกรณี มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
 โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / www.aobrombuu.com
 E-Mail : trainingbuu@gmail.com line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ที่กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะรวมทั้งเกณฑ์การพิจารณา และการจ้างก่อสร้างก็ใช้หลักการเดียวกัน แต่ในปัจจุบันคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะจะถูกร้องเรียน หรือการชี้มูลความผิดมากที่สุด เนื่องจากการกำหนดพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ขาย และในปัจจุบันที่การซื้อพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐมีความคล่องตัว รวดเร็ว เพราะไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีก่อนสร้างที่ต้องให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการนำใบแจ้งปริมาณงานและราคามอบให้หน่วยงานของรัฐก่อนลงนามสัญญา ซึ่งต้องปรับลดราคาให้เท่ากับใบเสนอราคาและปรับลดราคาตามอัตราร้อยละ ตาม ว ๖๕๑ และการจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา ที่หน่วยงานกำหนดร่างขอบเขตงานที่กำหนดในลักษณะของการเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่ถูกต้อง ดังนั้น การจ้างเหมาบริการเป็นสัญญาจ้างทำของ ที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม ว ๘๗๗ นั้น

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านมาคณะกรรมการจะขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องแต่กลับตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลให้ผู้ยื่นข้อเสนอขาดคุณสมบัติ หรือการตรวจสอบเอกสารให้ผ่านคุณสมบัติแต่ความเป็นจริงเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือการพิจารณาการให้แต้มต่อ กรณีผู้ประกอบการที่เป็น SMEs หรือการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด ทำให้เกิดการอุทธรณ์หรือร้องเรียนของผู้ยื่นข้อเสนอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ และก่อนทำสัญญาหน่วยงานของรัฐต้องเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้นำใบแจ้งปริมาณงานมาประกอบในการทำสัญญา และปรับลดราคาให้ตรงกับใบเสนอราคา ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ปรับลดราคาตามอัตราร้อยละ โดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในด้านการก่อสร้าง และจะปรับลดอย่างไรให้ถูกต้อง

การบริหารสัญญาเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญที่จะให้งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง สำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามสัญญา งานที่ได้ตรวจรับหรือรับไว้มีคุณภาพ ไม่เกิดความเสียหายภายหลัง การบริหารสัญญาจึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ หากตรวจรับไม่ถูกต้อง หรือการไม่ทำหน้าที่ของคณะกรรมการในการบริหารสัญญา ส่งผลให้การทำงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญา ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหายที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน หรือการเสียโอกาสของประชาชนที่จะได้รับบริการจากโครงการที่เสร็จสิ้น หรือการแก้ไขปัญหาโครงการที่มีปัญหาอันเกิดจากหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับต้องรู้หลักการบริหารสัญญา การควบคุมการทำงานให้อยู่ในระยะเวลาแห่งสัญญา การพิจารณาใช้ดุลยพินิจกรณีค่าปรับ ทั้งการใช้สิทธิของคู่สัญญาเพื่อขอขยายเวลา หรือลด ค่าปรับเป็นต้น การบริหารสัญญาต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา และคณะกรรมการมีความปลอดภัย ไม่ถูกฟ้องร้อง เป็นต้น

การทำสัญญาปัจจุบันที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจะกำหนดการจ่ายเงินในแต่ละงวดได้ เนื่องจากไม่ทราบถึงยอดเงินที่จะจ่าย จะทราบได้ก็ต่อเมื่อสิ้นงวดแล้วจะมีการรวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาประจำงวด เช่น การจ้างเก็บขยะ การจ้างกำจัดขยะ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนั้นจะมีเทคนิคในการร่างสัญญาแบบความก้าวหน้าที่หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการและไม่ต้องไปแก้ไขสัญญาภายหลัง เป็นต้น

จากหลักการเหตุผลและปัญหาดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สินของ อบท.” เพื่อให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานได้สังกัด สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และป้องกันปัญหาการกระทำผิดหรือทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน ราคากลาง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) การซื้อที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารสัญญา เทคนิคการปรับลดเงื่อนไขงาน การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ และการจัดทำเอกสารในการบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ เกิดสาธารณภัย และเตรียมการเพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การปรับใบแจ้งปริมาณงานและราคา ให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา ลดลดราคาตามอัตราร้อยละโดยเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการ ได้ถูกต้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการปรับลดราคา ได้ถูกต้องก่อนการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู หรือเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ที่ทำหน้าที่ในด้านพัสดุ ของหน่วยงานลูก

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ – ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ – ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ – ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ

๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๑ ไฟล์ Word การจัดทำเอกสาร การกำหนดขอบเขตงาน TOR หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ Spec

๕.๒.๒ ไฟล์ Word การบริหารสัญญา เทคนิคการใช้ดุลยพินิจและการจัดทำรายงานการประชุม

๕.๒.๓ ไฟล์ Word การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เกี่ยวกับสารณภัย หรือภัยพิบัติ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น* จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน ราคาากลาง

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารสัญญา เทคนิคการปรับลดเงื่อนไข การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ และการจัดทำเอกสารในการบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ เกิดสาธารณภัย และเตรียมการเพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การปรับใบแจ้งปริมาณงานและราคา ให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา ลดลดราคาตามอัตราร้อยละโดยเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการ ได้ถูกต้อง

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการปรับลดราคาตามอัตราร้อยละ ได้ถูกต้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง



กลุ่มโครงการ

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip) กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด ” พนักงาน (ไม่รับเช็คพนักงานทุกกรณี)

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชรีดา โทรศัพท์หมายเลข 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099-985-9850

คุณเสาลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข 081-985-8361

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย) www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย
วิธีการสแกน QR Code



สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมहरखाजेपी หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๕-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansajbhotel

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ หรือโอทีไลน์ ๐๖๒-๘๐๑๔๔๔๔

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๓-๔๔๘-๘๘๑๑

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ -๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๙๗-๕๒๕-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑-๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓ ๑๕๔ ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือโอทีไลน์ @napalaiudon

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑” วิธีการหัดขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

วันแรก

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาการบรรยาย

ลงทะเบียน / รับเอกสารเพื่อการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายโดย นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. สรุปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง โดยภาพรวม การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔
๒. ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และการจัดทำร่างขอบเขตงาน
 - ☞ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำหน้าที่ของ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
 - ☞ การกำหนดขอบเขตงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ที่ทำแล้วไม่ลือกสเปค
 - ☞ การกำหนด มอก. การกำหนด ISO การกำหนด รง.๔
 - ☞ การกำหนด SMEs MIT และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การกำหนดขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ประเภทวัสดุ ต่าง ๆ
 - ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำนักงาน
 - ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุงานบ้านงานครัว
 - ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

ฯลฯ

การกำหนดขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

ประเภทครุภัณฑ์ ต่าง ๆ

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถยนต์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถดับเพลิง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ฯลฯ

ฯลฯ

การกำหนดขอบเขตงานจ้าง

- ☞ การกำหนดขอบเขตงานจ้างบุคคล
- ☞ การกำหนดขอบเขตงานการจ้างเหมาบริการ
- ☞ การขอบเขตงาน การจ้างทำป้ายไวนิล
- ☞ การกำหนดขอบเขตงานการจ้างทำของ

ฯลฯ

เทคนิค การทำเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

- ☞ เข้าใจระเบียบ กฎหมาย
- ☞ การกำหนดตัวแปร ให้สอดคล้องกับพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
- ☞ การกำหนดค่าล่วงนํ้าหนัก
- ☞ การกำหนดหัวข้อในการเพื่อกำหนดคะแนน เพื่อให้สอดคล้องกับตัวแปร
- ☞ การพิจารณาการยื่นข้อเสนอและการคิดคะแนนที่ได้ของผู้ยื่นข้อเสนอและการจัดลำดับของการเสนอราคา

๓. การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗

- ☞ การร่างขอบเขตงาน ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักการจ้างทำของ
- ☞ การทำสัญญา โดยยึดแบบสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด

๔. การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการที่เป็นสินค้า นวัตกรรม

- หลักการและแนวทางกฎหมาย และความผิดพลาดที่ สตง. ได้มีรายงานผลการตรวจสอบ
- ☞ การพิจารณา และการตรวจสอบ
- ☞ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ☞ จัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๕. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การคัดเลือก และ e-Bidding

- ☞ หลักการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ☞ การพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น SME ประเภท Micro Small Medium ตามหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ และ ว ๕๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับ การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และการให้แต้มต่อ
- ☞ การตรวจมูลค่าสุทธิของทุนกิจการ ทุนจด ทะเบียนที่เรียกเก็บมูลค่าหุ้นแล้ว หรือการตรวจสอบเอกสารการขอสินเชื่อ ตามหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
- ☞ การพิจารณาในการตรวจสอบ ผลประโยชน์ร่วมกัน การพิจารณาเป็นคู่สัญญาไม่เกินกรรมบัญญัติกลางกำหนด การปฏิเสธการขึ้นศาลไทย
- ☞ การทำเอกสารตรวจสอบ และทำเช็คลิส เพื่อการตรวจสอบ
- ☞ ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการ การทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา การทำรายงานการประชุม
- สอนการดูในระบบ e-GP คู่กับเอกสารในมือ เพื่อให้การเชื่อมโยงการพิจารณาผลได้ถูกต้อง

วันที่สาม

๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. หลักการบริหารสัญญา

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีไขงานก่อสร้าง

- ☞ การตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำส่ง
- ☞ การตรวจรับ
- ☞ การทำความเข้าใจ
- ☞ การทำรายงานการประชุมในการตรวจรับ และมติการตรวจรับ

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานก่อสร้าง

- ☞ การตรวจสอบคุณสมบัติซึ่งเป็นตัวแทนของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร
- ☞ การตรวจสอบสภาพแวดล้อมการทำงานของผู้รับ
- ☞ การออกตรวจงานตามความเหมาะสม
- ☞ การแก้ไขปัญหาในงาน และการสั่งหยุดงาน

- ☞ การตัดเงินตัดงาน กรณีงานที่ก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา และการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
- ☞ การใช้ดุลยพินิจ กรณีการลดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาให้กับคู่สัญญา
- ☞ การจัดทำเอกสารสรุป การจัดทำเอกสารรายงานการประชุม
- ☞ การจัดทำบันทึกความเห็นแย้ง การตรวจรับ
- ☞ การตรวจสอบเอกสาร ที่สัญญากำหนดให้มีผลทดสอบ

๗. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีเกิดภัยพิบัติ

- ☞ การจัดทำบันทึกขออนุมัติ เพื่อดำเนินการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ☞ การพิจารณาถึง รายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และรายการที่ไม่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☞ การพิจารณาการดำเนินการ กรณีเตรียมการก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุหรือเกิดภัย และหลังเกิดเหตุหรือภัยระงับ
- ☞ การจัดทำร่างขอบเขตงาน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ถุงยังชีพกระเบื้อง ไม้ กระสอบทราย เครื่องจักร ฯลฯ
- ☞ การจัดทำเอกสารที่เร่งด่วน ๗๙ วรรคสอง เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง

๘. การทำสัญญา

- ☞ การเรียกทำสัญญา และการรับหลักประกัน และไม่รับหลักประกันสัญญา
- ☞ การแก้ไขสัญญา
- ☞ ค่าปรับและการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลา
- ☞ กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ และการบอกเลิกสัญญา
- ☞ การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงานและการจัดทำเอกสาร

๙. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากโรงพิมพ์อสาธิตราชบัณฑิตยสถาน

การบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองงาน

☞ การแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อทำขอบเขตงานหรือกำหนด

รายละเอียดคุณลักษณะ

☞ การทำหนังสือเพื่อใช้แทนบันทึกข้อตกลง

๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่เป็นสินค้าวัตรกรรม

แนวทางกฎหมาย และความผิดพลาดที่ สดง. ได้มีรายงานผลการ

ตรวจสอบ

☞ การพิจารณา และการตรวจสอบ

☞ การจัดซื้อจัดจ้าง

☞ จัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๑๑. การรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.

ทำความเข้าใจกฎหมายการรื้อถอนทรัพย์สิน และการพิจารณาการสอบหา

ข้อเท็จจริง เพื่อการได้มาทรัพย์สินของการรื้อถอน หรือการจ้างเหมาบริการเพื่อการ

รื้อถอนทรัพย์สิน

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-
๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ดัดงวน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

- ...(.....).....รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมทรราชเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
...(.....).....รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
...(.....).....รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
...(.....).....รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
...(.....).....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
...(.....).....รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
...(.....).....รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

- 1.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....
2.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....
3.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....
4.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....
5.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com
การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณชรีดา 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนกรณ์ 099-985-9850

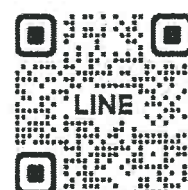
คุณเสาวลักษณ์ 081-985-8361

www.aobrombuu.com

Size	นิ้ว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52



สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ
และสแกน QR Code ส่งเข้ามา



ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ขอเชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร



BUU
BURAPHHA UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา
www.aobrombuu.com

เทคนิคการจัดซื้อ

วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว804
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว877 การปรับลดราคาตาม ว651

วิธีการทำขอบเขตงานการกำหนดคุณลักษณะ

วิธีการพิจารณาผล E-BIDDING และคัดเลือก การพิจารณา SMES

และการให้แต้มต่อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ E-GP
การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา และการตรวจรับ
เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้าและการรื้อถอนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3

รุ่น

13 - 15 มีนาคม 2569

รร.บ้านสวนคุณตาฯ อุบลราชธานี

4

วันที่ 27 - 29 มีนาคม 2569

ณ รร.ลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี

5

วันที่ 3 - 5 เมษายน 2569

ณ รร.เฮลท์แลนด์ รีสอร์ท&สปา พัทยา

6

วันที่ 24 - 26 เมษายน 2569

ณ รร.เชียงใหม่วิวคิด จ.เชียงใหม่

7

วันที่ 8 - 10 พฤษภาคม 2569

ณ รร.นวลัย จ.อุดรธานี



อ.ไพศาล ทิพย์มณี

ผู้อำนวยการกองคลัง

SCAN ME



ค่าลงทะเบียน

4,900.-

www.aobrombuu.com

คุณชรีดา 098-247-4091 / คุณวิมลวรรณ 082-838-5878
คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850 / คุณเสาวลักษณ์ 081-985-8361



3, 5, 10, 17

☐ สำนักปลัด	☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง	☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง	☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 833 / 2569
วันที่ 11 มี.ค. 2569
เวลา 15.00

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๑๗๙
การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่ 185 / 2569
ลงวันที่ - ๒ มี.ย. ๒๕๖๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นและค่าบริการ
สาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) รวมถึงอาสาบริบาลท้องถิ่น ตามประกาศที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดการกองทุน
หลักประกันสุขภาพท้องถิ่นและค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) รวมถึงอาสาบริบาลท้องถิ่น
ตามประกาศที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น
หรือพื้นที่ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสาม
ร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๒๐ รุ่น ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์
แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญ
บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการกองทุนหลักประกัน
สุขภาพท้องถิ่นและค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) รวมถึงอาสาบริบาลท้องถิ่น ตามประกาศที่มี
การแก้ไขเพิ่มเติม” เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลา
สถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ
ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

โทรศัพท์ : ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘/๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐
๐๘๑-๙๘๕๕๓๖๑/๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑
E-Mail : trainingbuu@gmail.com
www.aobrombuu.com



**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
และค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
รวมถึงอาสาสมัครท้องถิ่น ตามประกาศที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม”**

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ปี ๒๕๖๗ ฉบับใหม่ มีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยจะมีเรื่องผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิงเข้ามาเพิ่มเติมในประกาศดังกล่าว ตามผลวิจัยของสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและ สามารถสนับสนุน การดำเนินโครงการชะลอไตเสื่อมในกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง และภาวะเสี่ยงต่อไตเสื่อม โดยผ่านการรับงบประมาณเพื่อ ดำเนินงานจากกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือตำบล ตลอดจนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแนวทางการบริหารจัดการการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่และการบริหารงานงบค่าบริการ สาธารณสุขที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ในการดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงที่จะใช้หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณแบบใหม่ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรวมทั้งการทำงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นในปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างถูกต้องในการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจตามประกาศระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน หรือเป็นการจ่ายผิดพลาด ผิดพลาดอุปสรรคและสามารถดำเนินตามหน้าที่และอำนาจตามประกาศใหม่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อาทិคณะกรรมการกองทุน อนุกรรมการกองทุน เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมาย อาสาสมัครบริบาล ดังนั้น ผลดีต่อการให้ดูแลประชาชนให้เกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพดังกล่าว

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้เชิญ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นทั้งผู้ปฏิบัติงานจริง และตัวแทนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่คณะทำงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นต้นแบบ ในการทำเอกสารและแนะนำขั้นตอนในการดำเนินงานต่าง ๆ และตอบข้อซักถามให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกองทุนฯ มาโดยตลอด จึงถือได้ว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงขอเรียนเชิญ ประธานกองทุนฯ คณะกรรมการกองทุนฯ อนุกรรมการกองทุนฯ ฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนคณะทำงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นและค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) รวมถึงอาสาสมัครท้องถิ่น ตามประกาศที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม” และรวมถึงแนวทางนโยบายสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ การใช้จ่ายเงินตามสิทธิประโยชน์ผ้าอ้อมผู้ใหญ่หรือแผ่นรองขับถ่ายและการป้องกันและชะลอไตวายเรื้อรังและรณรับส่งผู้ทุพพลภาพ โดยใช้งบประมาณกองทุนท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการบริหารจัดการตามอำนาจและหน้าที่ในประกาศคณะกรรมการหลักสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามประกาศฉบับใหม่ล่าสุด จะดำเนินงานได้มีการวางแผนการทำงานให้ถูกต้องมากขึ้นไป

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความสามารถดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการบริการอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ช่วยผู้ดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (Caregiver) ผู้จัดการดูแลผู้สูงอายุ (Care Manager) อาสาสมัครบริบาล ซึ่งดำเนินงานตามโครงการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ตามแนวทางของกรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางนโยบายสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ การใช้จ่ายเงินตามสิทธิประโยชน์ผ้าอ้อมผู้ใหญ่หรือแผ่นรองขับถ่ายและการป้องกันและชะลอไตวายเรื้อรังโดยใช้งบประมาณกองทุนท้องถิ่น รวมถึงการรับส่งผู้ทุพพลภาพเข้ารับบริการสาธารณสุข

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ การจัดทำแผนสุขภาพชุมชนท้องถิ่น และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ อนุกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ข้าราชการ, พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับ กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ มีความรู้ความเข้าใจ ในระบบที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการใช้โปรแกรมรูปแบบใหม่

๓. กลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ, อนุกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ, คณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ, ผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาท้องถิ่น, ข้าราชการ, พนักงานสวนทองถิ่นหรือพนักงานจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ หรือข้าราชการ พนักงานสวนทองถิ่นลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งที่ผู้บริหาร ทองถิ่นเห็นสมควรให้เข้าร่วมโครงการ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมวารินา พาเลซ จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมพรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮोटเทล จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๔ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเพชรรัตนกาเด็น จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสตาร์คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง
- รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมพรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๑๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๑๘ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮोटเทล จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

นายธีรนนท์ ปราบราย ปลัดเทศบาลตำบลนาชะอัง อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร (คนมหาดไทยหัวใจ สปสช.) ผู้ขับเคลื่อนกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น และทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายการดำเนินงานกองทุนท้องถิ่น มากกว่า ๑๙ ปี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม * (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น * จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ มีความเข้าใจแนวทางการบริหารจัดการตามหน้าที่และอำนาจในประกาศ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙ และการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จะได้มีการวางแผนการทำงานให้ถูกต้องมากขึ้นไป

๗.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความสามารถดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการบริการอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ดูแล ผู้สูงอายุ (Caregiver) ผู้จัดการดูแลผู้สูงอายุ (Care Manager) อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น ซึ่งดำเนินงานตามโครงการ จัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ตามแนวทางของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข อันจะเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่องและแนวทางนโยบายสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ การใช้จ่ายเงินตามสิทธิประโยชน์ผ้าอ้อมผู้ใหญ่หรือแผ่นรองซับถ่ายและการป้องกันและชะลอไตวาย เรือจ้างโดยใช้งบประมาณกองทุนท้องถิ่น

๗.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนสุขภาพชุมชนท้องถิ่น วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ทำให้สามารถชี้แจงกับหน่วยตรวจสอบได้

๗.๔ คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ, อนุกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ, ผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ข้าราชการ, พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับ กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ มีความรู้ความเข้าใจ ในระบบที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการใช้โปรแกรมรูปแบบใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

line@ : @aobrom.buu

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

สมัครอบรมโดยการถ่ายภาพ
แบบตอบรับ ส่งเข้ามาในไลน์



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน้างาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850

คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข 081 985 8361

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091

E-Mail: : trainingbuu@gmail.com

Line@ : [@aobrom.buu](https://www.line.me/@aobrom.buu) (มี @ ด้วย)

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการ

สแกน QR Code



ตัวอย่างเสื้อ



Size	นิ้ว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

สำรองห้องพักกรุณาติดต่อ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพฯ

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมกาญจนาภิเษก รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทร ๐๙๔-๕๓๖-๖๘๖๘

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑ ๒๘๘ หรือ ๐๙๓ ๔๙๘ ๘๘๑๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวารินา พาเลซ จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๘-๑๙๕-๒๖๕ หรือ ๐๘๖-๕๕๕-๔๑๘๘

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมธรรมชาติ เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔ - ๒๓๔ - ๓๐๑ ต่อ ๑๘

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๔ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เบอร์โทร ๐๗๗ - ๒๑๙-๔๕๖

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

เบอร์โทร ๐๕๕-๒๑๑-๒๘๘ / ๐๙๙-๗๕๐๑๔๑๕

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๙๗ - ๕๒๙ -๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑ - ๔๐๒ - ๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒ - ๔๗๒ -๔๔๔

รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพฯ

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเพชรรัตนกาเด็น จังหวัดร้อยเอ็ด

เบอร์โทร ๐๖๑-๐๒๑-๔๘๔๘

รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสตาร์คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง

เบอร์โทร ๐๓๘-๖๑๔-๙๐๑

รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมธรรมชาติ เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔ - ๒๓๔ - ๓๐๑ ต่อ ๑๘

รุ่นที่ ๑๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมกาญจนาภิเษก รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทร ๐๙๔-๕๓๖-๖๘๖๘

รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑ ๒๘๘ หรือ ๐๙๓ ๔๙๘ ๘๘๑๑

รุ่นที่ ๑๘ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓ - ๑๕๔ ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

เบอร์โทร ๐๘๖-๔๕๕-๓๐๙๓

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
และค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
รวมถึงอาสาสมัครท้องถิ่น ตามประกาศที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง

- หน้าที่และอำนาจหน้าที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและกฎการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เรื่องการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ “เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๘”

๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.

- ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ “เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๘” กระบวนการแต่งตั้งกรรมการฯชุดใหม่ อนุกรรมการฯ และคณะทำงานฯ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ อนุกรรมการฯ และคณะทำงานตามประกาศ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- การบริหารกองทุนฯ กรณีผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นหมดวาระสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง
- การเบิกค่าตอบแทนของคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงาน
- กระบวนการแต่งตั้ง “อนุกรรมการ สนับสนุนการจัดบริการดูแลสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ”
- เทคนิคการดำเนินการบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น

- การทำงานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงร่วมกับผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (CG) และการควบคุมดูแลผู้จัดการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข (CM) และการดำเนินการบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) และการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
- หลักการพิจารณาและอนุมัติโครงการ/การออกคำสั่ง/การรับเงินการจ่ายเงินของ หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน
- ตัวอย่างการ จัดทำเอกสารงานกองทุน เช่น การตั้งฎีกา การจัดบันทึก รายงานการประชุม เอกสารการเบิกจ่าย ตัวอย่าง ระเบียบกองทุน
- การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำแผน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ศูนย์คนพิการ และศูนย์ผู้สูงอายุฯ

- ๑๔.๔๕ - ๑๗.๓๐ น. - การปฏิบัติงานกองทุนกับความเชื่อมโยงการทำงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น ในการสนับสนุนแนวทางนโยบายสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จะได้มีการวางแผนการทำงานให้ถูกต้องมากขึ้นไป
- การใช้จ่ายเงินตามสิทธิประโยชน์ผ้าอ้อมผู้ใหญ่หรือแผ่นรองขับถ่ายและการป้องกันและ ะลอไตวายเรื้อรังโดยใช้งบประมาณกองทุนท้องถิ่น- หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

วันที่สาม

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ฝึกการปฏิบัติการใช้โปรแกรม
- ประเด็นสำคัญของประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ “เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหาร จัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗”
- การใช้โปรแกรมกองทุนท้องถิ่นรูปแบบใหม่ OBTVersion ใหม่ รวมถึงการ เชื่อมโยงข้อมูล ในโปรแกรม LTC และโปรแกรม ๓C กรมอนามัย ในการดูแล ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- การคีย์ข้อมูลโปรแกรมใหม่ แผนการเงินประจำปี และการคีย์ข้อมูลจัดทำแผน สุขภาพชุมชน การบริหารโครงการในโปรแกรม การจัดทำข้อมูลรับเงินจ่ายเงิน การรายงานผลโครงการ การรับเงินคืนโครงการและการปรับปรุงรายการทางบัญชี
 - แบบฟอร์มที่ใช้ในงานการจัดการกองทุนทั้งหมด แบบ กปท.๑ / กปท.๒ / กปท.๓ / กปท.๔ / กปท.๕ / กปท.๖ / กปท.๗ / กปท.๘ / กปท.๙ / กปท.๑๐ ในระบบ โปรแกรม

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน-----

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. - การตรวจสอบและทวนสอบการคีย์ในระบบโปรแกรม OBTVersion ใหม่ ระบบการ รับเงิน จ่ายเงิน เงินคงเหลือ อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
- เทคนิคการจัดทำแผนสุขภาพหรือแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ อย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนและวิธีการได้มาซึ่งแผนสุขภาพชุมชน การวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ การทำโครงการแก้ไขปัญหสุขภาพในพื้นที่
 - เทคนิคการเขียนโครงการให้เข้าวัตถุประสงค์กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่ เขียนโครงการแล้วไม่โดนท้วงติงจากหน่วยตรวจ
 - หนังสือตอบข้อหารือทุกฉบับ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จำนวนกว่า ๓๕๐ ฉบับ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

- ๑๔.๔๕ - ๑๗.๓๐ น. - เจาะลึกประเด็นข้อท้วงติงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ในการดำเนินงานกองทุนท้องถิ่น และดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุ ที่มีภาวะพึ่งพิง LTC รวมถึงอาสาสมัครท้องถิ่น
- ตอบปัญหาข้อซักถาม

วิทยากร : นายธีรนนท์ ปราบราย ปลัดเทศบาลตำบลนาชะอัง อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร (คนมหาดไทยหัวใจสปสช.) ผู้ขับเคลื่อนกองทุนหลักประกัน สุขภาพท้องถิ่น และทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายการดำเนินงานกองทุน ท้องถิ่น มากกว่า ๑๙ ปี

หมายเหตุ**

- รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.- ๑๔.๔๕ น.
 - รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น และค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) รวมถึงอาสาบริบาลท้องถิ่น ตามประกาศที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด(ชื่อหน่วยงาน).....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานE-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุก
ประการ ดังนี้ ระบุรุ่น ✓ ที่ท่านสนใจ

-(.....)..... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพฯ
.....(.....)..... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมภูริธรรมา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
.....(.....)..... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
.....(.....)..... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
.....(.....)..... รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมวารินา พาเลซ จังหวัดชลบุรี
.....(.....)..... รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
.....(.....)..... รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
.....(.....)..... รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
.....(.....)..... รุ่นที่ ๙ วันที่ ๔ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแอนด์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเพชรรัตนกาเด้น จังหวัดร้อยเอ็ด
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแอนด์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมภูริธรรมา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๘ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
.....(.....)..... รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
.....(.....)..... รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

- ๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....
๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....
๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....
๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ
(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (E-Mail: trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา”

เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๓๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมาในวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

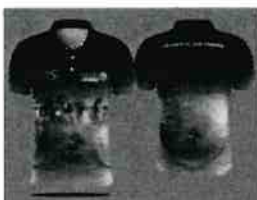
คุณวิมลวรรณ ๐๘๒-๘๓๘-๕๕๗๘

คุณรัตนภรณ์ ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐

คุณเสาวลักษณ์ ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑

คุณชรีตา ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑

www.aobrombuu.com



Size	ผ้า
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ
และสแกน QR Code ส่งเข้ามา





การจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

และค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
รวมถึงอาสาสมัครท้องถิ่น ตามประกาศที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม



ปลัดธีรบัณฑิต ปราบราย

คณบดีมหาวิทยาลัย ห้วยใจ สปสช.



4 - 6 มิถุนายน 2569
รร.เอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร



25 - 27 มิถุนายน 2569
รร.ภูริบุญสารรีสอร์ท เขาใหญ่



9 - 11 กรกฎาคม 2569
รร.บ้านสวนคุณตา จ.อุบลราชธานี



23 - 25 กรกฎาคม 2569
รร.เจริญธานี จ.ขอนแก่น



7 - 9 สิงหาคม 2569
รร.วารินา พาเลซ จ.ชลบุรี



14 - 16 สิงหาคม 2569
รร.นภาลัย จ.อุดรธานี



21 - 23 สิงหาคม 2569
รร.หรรษา เจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา



28 - 30 สิงหาคม 2569
รร.เชียงใหม่จอกคิด จ.เชียงใหม่



4 - 6 กันยายน 2569
รร.แก้วสมุย รีสอร์ท จ.สุราษฎร์ธานี



11 - 13 กันยายน 2569
รร.เมย์พลาซ่าแอนด์แกรนด์ จ.พิษณุโลก



18 - 20 กันยายน 2569
รร.ลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี



25 - 27 กันยายน 2569
รร.เอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร



30 ต.ค. - 1 พ.ย. 2569
รร.เพชรรัตนกาเดิน จ.ร้อยเอ็ด



6 - 8 พฤศจิกายน 2569
รร.สตาร์คอนเวนชั่น จ.ระยอง



13 - 15 พฤศจิกายน 2569
รร.หรรษา เจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา



20 - 22 พฤศจิกายน 2569
รร.ภูริบุญสารรีสอร์ท เขาใหญ่ นครราชสีมา



27 - 29 พฤศจิกายน 2569
รร.บ้านสวนคุณตา จ.อุบลราชธานี



4 - 6 ธันวาคม 2569
รร.เฮลท์แลนด์ รีสอร์ท&สปา พัทยา ชลบุรี



11 - 13 ธันวาคม 2569
รร.เชียงใหม่จอกคิด จ.เชียงใหม่



18 - 20 ธันวาคม 2569
รร.พอร์จูนริเวอร์วิว นครพนม



ฟรีไฟล์งาน
กองทุน/LTC

ค่าลงทะเบียน
5,300.-

SCAN ME



คุณสาวลักษณ์ 081-985-8361 / คุณวิมลวรรณ 082-838-5878
คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850 / คุณชรีตา 098-247-4091



www.aobrombuu.com

- ☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
 เลขรับ..... 834 / 2569
 วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙
 เวลา..... 15.00

ที่ อว ๘๐๒๘/ว๐๙๓๔

กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
 ที่ 186 / 2569
 ลงวันที่ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ประกอบรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ประกอบรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการกรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้องตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ สอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระบบค่าของงบประมาณ BBL มีค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรมจำนวน ๑๒ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ประกอบรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐ / ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑

www.aobrombuu.com E-Mail: : trainingbuu@gmail.com

line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ประกอบรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)”

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือว่ามีความสำคัญในการจัดการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการในด้านต่าง ๆ ของประชาชนในท้องถิ่น เช่น การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของท้องถิ่น การบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันโรคติดต่อ การวิจัย การรักษาความปลอดภัย การสร้าง และบำรุงรักษาถนน เพื่อความสะดวกในการคมนาคม การจัดให้มีสวนสาธารณะเพื่อการนันทนาการ เป็นต้น ในการจัดให้มีบริการสาธารณะตามที่กำหนด ซึ่งการแก้ไขปัญหาและการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องดำเนินการโดยใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ และในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้นส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนสาระสำคัญของระเบียบเจตนารมณ์ ตลอดจนบรรดารูปแบบและเอกสาร รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับปัจจุบันยิ่งขึ้น รวมถึงการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของหน่วยรับงบประมาณตรง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้น สามารถนำไปแก้ไขปัญหาและจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นได้เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามหลักการกระจายอำนาจ และที่สำคัญที่สุดการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และมีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ประกอบรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)” ขึ้น เพื่อได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย แนวทางปฏิบัติของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ และการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของหน่วยรับงบประมาณตรง พ.ศ.๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ภายใต้รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย และการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของหน่วยรับงบประมาณตรง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ภายใต้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และทราบแนวทางจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ภายใต้โปรแกรมคำขอรับงบประมาณ BBL

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ
- ๓.๕ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ ฯ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภาลัย จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูมิจันทร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทรีเวิลด์หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดย นายธีรรัตน์ ปราบาย ปลัดเทศบาลตำบลนาชะอัง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร เจ้าหน้าที่งบประมาณโดยตรง และนางเมธิณี สุดเสนาะ ผู้เชี่ยวชาญในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง BBL

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม * (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น * จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้อำนาจและภารกิจประจำประเภทรายรับ - รายจ่าย และการจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนของหน่วยรับงบประมาณตรง

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ภายใต้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และทราบแนวทางจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ภายใต้โปรแกรมคำขอของงบประมาณ BBL

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

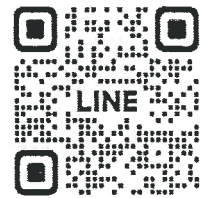
๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code
*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐
และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) / พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม
ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน
ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓
(สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์ ๐๙๘ - ๒๔๗ ๔๐๙๑
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๘๓๘ ๕๘๗๘
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์ ๐๙๙ - ๙๘๕ ๙๘๕๐
คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์ ๐๘๑ - ๙๘๕ ๘๓๖๑

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย
วิธีการสแกน QR Code



Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒



สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓-๑๕๕-๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เบอร์โทร ๐๗๗-๒๘๓๐๒๐-๒๕

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๙๗-๕๒๙-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑-๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทร ๐๙๔-๕๓๖-๖๘๖๘

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहरรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansajbhotel

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๓-๔๙๘-๘๘๑๑

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

เบอร์โทร ๐๕๕-๒๑๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๙-๗๕๐-๑๔๑๕

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

- วิทยากร โดย นางเมธิณี สุดเสนาะ ผู้เชี่ยวชาญในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง BBL

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- บรรยาย เรื่อง เตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
- การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน รูปแบบ Excel Templates
- ภาพรวมของระบบคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุน ในระบบ BBL
- การชี้แจงคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (Defend BBL)
- การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- บรรยาย เรื่อง แนวทางการลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ตามรูปแบบจำแนกวิธีการงบประมาณ หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- การจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- ภาพรวมของระบบข้อมูลงบประมาณ ในระบบ e-LAAS
- การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ในระบบ e-LAAS
- การจัดทำคำแถลงในระบบ e-LAAS
- การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ e-LAAS
- การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ e-LAAS
- ตอบข้อซักถาม

๑๗.๐๐ น.

- จบการบรรยาย

วันที่สาม

- วิทยากร โดย นายธีรนนต์ ปราบราย ปลัดเทศบาลตำบลนาชะอัง
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร เจ้าหน้าที่งบประมาณโดยตรง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- บรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- บรรยาย เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามจำแนกงบประมาณ ๑๒ แผนงาน
 - การตั้งงบประมาณรายรับ
 - การตั้งเงินเดือนผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขาสภาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

- การตั้งงบประมาณแผนงานงบกลาง รายการตามจำแนก
- การตั้งงบประมาณสนับสนุนระหว่างงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- การตั้งงบประมาณงบบุคลากร
- การตั้งงบประมาณงบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)
- การตั้งงบประมาณงบอุดหนุน และรายจ่ายเพื่อการลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ฯลฯ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

————— รับประทานอาหารกลางวัน —————

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

-บรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

- การพิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โครงการ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอรับเงินอุดหนุนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กรศาสนา และองค์ศาสนา พิจารณาอย่างไรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- การตั้งงบประมาณเพื่ออุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับ
- การตั้งงบประมาณกรณีเกินร้อยละที่ระเบียบฯ กำหนดข้อทุกหัวจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ

-บรรยาย เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๐

- การตั้งงบประมาณตามรายการเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งทาง การขอตั้งงบประมาณกรณีขอตรง (ผ่านระบบ BBL) (อบจ./ทน./ทม.) และกรณีการขอผ่าน สด.(ทต./อบต.)
- การตั้งงบประมาณตามนโยบายแห่งรัฐ นโยบายกระทรวงมหาดไทย
- การตั้งงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณเพื่อเป็นรายจ่ายสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนอาสาสมัคร อปพร.
- การตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบริหารงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตอบข้อซักถาม

๑๗.๐๐ น.

- จบการบรรยาย

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด ทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

...(.....).....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ – ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภาลัย จังหวัดอุดรธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ – ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....).....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

...(.....).....รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๒ – ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

...(.....).....รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๙ – ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

...(.....).....รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖ – ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูมิจันทร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

...(.....).....รุ่นที่ ๘ วันที่ ๓ – ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....).....รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณดาออลฟ์แอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๗ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

...(.....).....รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๔ – ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

...(.....).....รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกไปשרรับเงิน

๑.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยบูรพา บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์ ๐๙๘ - ๒๔๗ ๔๐๙๑

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๘๓๘ ๕๘๗๘

คุณรัตนกรณ์ โทรศัพท์ ๐๙๙ - ๙๘๕ ๙๘๕๐

คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์ ๐๘๑ - ๙๘๕ ๘๓๖๑



Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ

และสแกน QR Code ส่งเข้ามา



ขอเชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร



BURAPHA UNIVERSITY
www.burapha.ac.th

สำนักบริหารวิทยาสาน
มหาวิทยาลัยบูรพา
www.aobrombuu.com

การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำ พ.ศ.2570 ประกอบรูปแบบและการจำแนกประเภท

รายรับ - รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
และเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL)

1
วัน

15 - 17 พฤษภาคม 2569
ณ โรงแรมภาลีย์ จังหวัดอุดรธานี

2
วัน

22 - 24 พฤษภาคม 2569
ณ รร.เฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา ชลบุรี

3
วัน

29 - 31 พฤษภาคม 2569
ณ รร.วังใต้ จ.สุราษฎร์ธานี

4
วัน

5 - 7 มิถุนายน 2569
ณ รร.เอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

5
วัน

12 - 14 มิถุนายน 2569
ณ รร.เชียงใหม่ฮิลล์ จ.เชียงใหม่

6
วัน

19 - 21 มิถุนายน 2569
ณ รร.ลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี

7
วัน

26 - 28 มิถุนายน 2569
ณ รร.ภูริตญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ นครราชสีมา

8
วัน

3 - 5 กรกฎาคม 2569
ณ รร.พรรษา เอนี่ หาดใหญ่ จ.สงขลา

9
วัน

10 - 12 กรกฎาคม 2569
ณ รร.บ้านสวนคุณตา จ.อุบลราชธานี

10
วัน

17 - 19 กรกฎาคม 2569
ณ รร.เมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จ.พิษณุโลก

11
วัน

24 - 26 กรกฎาคม 2569
ณ รร.เจริญธานี จ.ขอนแก่น

12
วัน

31 ก.ค. - 2 ส.ค. 2569
ณ รร.เอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร



บรรยายโดย

ปลัดธีรพันธ์ ปราบราย
และ อ.เมธินี สุดเสนาะ

ค่าลงทะเบียน 5,300.-

ไฟล์งานต่างๆ



CONTACT US



คุณวิมลวรรณ 082-838-5878 / คุณรัตนกรณ์ 099-985-9850
คุณเสาวลักษณ์ 081-985-8361 / คุณชรีตา 098-247-4091

www.aobrombuu.com

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☒ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
 เลขรับ..... 835 / 2569
 วันที่..... ๓๑.๑๒.๖๕๖๙
 เวลา..... 15.00

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๗๙๗
 กอ๑ การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
 ที่ 184 / 2569
 ลงวันที่ ๒ ม.ย. ๖๕๖๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารทดรองจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสารการบริหารสัญญาและการตรวจรับ”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารทดรองจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ” ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัคร เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชารพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
 โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / ๐๘๒-๘๓๘-๕๕๗๘
 ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐ / ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑
www.aobrombuu.com
 E-Mail : trainingbuu@gmail.com
 line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารทรองจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ”

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหน่วยงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ และมีหนังสือชักข้อ หรือหนังสือหารือ เพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ชี้แจงแนวทางปฏิบัติเป็นการเฉพาะเรื่อง อาทิ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ ที่กำหนดให้ส่วนราชการรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ แต่มีความแตกต่างระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ เนื่องจากระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ต่างกัน ส่งผลให้การปฏิบัติตามหนังสือมีปัญหา เพราะ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือชักข้อได้ทันทีทันใดแต่ต้องรอแก้ไขระเบียบหรือรอให้กระทรวงมหาดไทยแจ้งหลักเกณฑ์ก่อนปฏิบัติ ซึ่งเห็นได้ชัดจากหนังสือ ตาม ว ๘๐๔ อปท.ต้องปฏิบัติและอาศัยระเบียบกฎหมายหลายฉบับ เช่น ระเบียบการเงินฉบับที่ ๒ ข้อ ๕/๑ ตามหนังสือ ว ๗๖๓ ที่แจ้งเวียน และหนังสือ ว ๒๕๗ หลักเกณฑ์การยืมเงิน จึงเป็นปัญหาข้อวิสัยเพียงอย่างเดียวหรือไม่ ครุภัณฑ์ ด้วยไม่ หรือการยืมเงินอย่างไร ทรองจ่ายเงินได้หรือไม่และใช้ระเบียบกฎหมายใดในการปฏิบัติ

หนังสืออีกข้อแนวทางปฏิบัติอีกฉบับเรื่อง การจ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ซึ่งเป็นการจ้างเหมาบุคคลให้ทำงานตามสัญญากำหนด ผู้ว่าจ้างไม่ถือเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และห้ามกำหนดในขอบเขตงานให้กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน การหักเงินกรณีไม่มาปฏิบัติงาน หรือการกำหนดวันลา และสัญญาต้องทำตามแบบที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด ซึ่งเป็นสัญญาจ้างทำของ จึงเป็นปัญหา อปท. ได้การกำหนด TOR การจ้างเหมาบริการบุคคลซึ่งไม่สอดคล้องกับ ว ๘๗๗ และเป็นคำถามกรณี อปท. ได้ทำสัญญาแล้วต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ รวมถึงการกำหนดขอบเขตงานตามมาตรา ๙ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง มีวิธีปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง การกำหนดขอบเขตงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ต้องกำหนดแบบไหนที่ถูกต้องสอดคล้องและไม่ล้าสมัย

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจ่ายเงินจากงบกลาง เมื่อเกิดภัยพิบัติ ต้องทำเอกสารอย่างไร เพื่อให้สามารถแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนได้รวดเร็ว และสามารถทรองจ่ายเงินได้ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ ตามข้อ ๕๔วรรคสอง ต้องจัดทำเอกสารอย่างไร หรือการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์เพื่อการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ หรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ตาม ว ๑๑๙ ยืมเงินอย่างไรและหากไม่ยืมเงินต้องทำเอกสารแบบไหน ซึ่งล้วนแล้วแต่ทำให้การปฏิบัติแต่ละหน่วยงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

การพิจารณาผลการคัดเลือก และการพิจารณาผล e-Bidding ต้องตรวจสอบเอกสารอย่างไรหลังจากได้รับเอกสารยื่นซอง หรือดาวน์โหลดเอกสารการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจ SMEs ตรวจมูลค่าสุทธิของกิจการ และพิจารณาผลการคัดเลือกอย่างไร อะไรบ้างที่ต้องใช้ดุลยพินิจและผ่อนปรนการตัดสินใจ ทำแบบไหน คณะกรรมการต้องชี้แจงแบบเพื่อประกอบการพิจารณาอย่างไร ทำ Checklist แบบไหน หากพิจารณาผลผิดส่งผลให้เกิดการอุทธรณ์ และเมื่อได้รับการอุทธรณ์ต้องทำอะไรบ้าง ใครเป็นคนทำ และทำเอกสารแบบไหน และเมื่อทำสัญญาแล้ว คณะกรรมการต้องบริหารสัญญาอย่างไร ใช้หลักอะไรบ้างในการช่วยเหลือคู่สัญญากรณีขยายเวลาหรือลด ลด ค่าปรับ การทำงานล่าช้าของคู่สัญญาซึ่งไม่เป็นไปตามแผนการทำงาน ล้วนแล้วแต่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการทำหน้าที่ของคณะกรรมการทุกคณะ

จากหลักการเหตุผลและปัญหาดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารทรองจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ” เพื่อให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานได้สังกัด สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และป้องกันปัญหาการกระทำผิดหรือทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อ ตาม ว ๘๐๔ สำหรับการ จัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน การจ้าง เหมาบบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ และสอดคล้องกับแบบสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดร่างขอบเขตงาน การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ ได้ถูกต้องไม่ลืตกสเปค

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ เกิดสาธารณภัย และเตรียมการ เพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ และการจัดทำเอกสารการทอรองจ่ายเงิน ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ ข้อ ๕๕ วรรคสอง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การพิจารณาผล วิธีคัดเลือก หรือวิธี e-Bidding การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบ SMEs การตรวจสอบเอกสารและการใช้ดุลยพินิจได้ถูกต้อง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลด ค่าปรับ ได้ถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดตอครปกรครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายอครปครบครครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู หรือเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ที่ทำหน้าที่ในด้านพัสดุ ของหน่วยงานลูก

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรม ซี.เอส บัตตานี จังหวัดปัตตานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ

๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๑ ไฟล์ Word การจัดทำเอกสาร การกำหนดขอบเขตงาน TOR หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ Spec และขอบเขตงาน ตาม ว ๘๗๗ ตาม เอกสารตาม ว ๘๐๔ เอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม เอกสาร ว ๑๑๙

๕.๒.๒ ไฟล์ Word เอกสารเช็คลิสต์ การพิจารณาผล การจัดทำเอกสารการคัดเลือก เอกสารการบริหารสัญญา เทคนิคการใช้ดุลยพินิจและการจัดทำรายงานการประชุม

๕.๒.๓ ไฟล์ Word การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เกี่ยวกับสาธารณภัย หรือภัยพิบัติ การทอรองจ่าย

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือ คู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิก ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงาน ต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น* จึง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อ ตาม ว ๘๐๔ สำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๒ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน การจ้างเหมาบริการ บุคคล ตาม ว ๘๗๗ และสอดคล้องกับแบบสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบของอัยการสูงสุด

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดร่างขอบเขตงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ได้ถูกต้องไม่ลืกละ

๗.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ เกิดสาธารณภัย และเตรียมการ เพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ และการจัดทำเอกสารการทวงจ่ายเงิน ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ ข้อ ๕๕ วรรคสอง

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การพิจารณาผล วิธีคัดเลือก หรือวิธี e-Bidding การตรวจสอบมูลค่า สุทธิของกิจการ การตรวจสอบ SMEs การตรวจสอบเอกสารและการใช้ดุลยพินิจได้ถูกต้อง

๗.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ได้ถูกต้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code *ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

line@ : @aobrom.buu

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐

และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๐๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์ ๐๙๘ - ๒๔๗ ๔๐๙๑
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๘๓๘ ๕๘๗๘
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์ ๐๙๙ - ๙๘๕ ๙๘๕๐
คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์ ๐๘๑ - ๙๘๕ ๘๓๖๑
E-Mail: trainingbuu@gmail.com
Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)
www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย วิธีการสแกน QR Code



Size	นิ้ว
S	๓๘
M	๔๐
L	๔๒
XL	๔๔
๒XL	๔๖
๓XL	๔๘
๔XL	๕๐
๕XL	๕๒



สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
เบอร์โทร ๐๗๕-๓๒๓-๗๗๗

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมซี.เอส ปัตตานี จังหวัดปัตตานี
เบอร์โทร ๐๗๓-๓๓๕-๐๙๓

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เบอร์โทร ๐๗๗-๒๑๙-๔๕๖

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
เบอร์โทร ๐๙๔-๕๓๖-๖๘๖๘

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙ การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด การจัดทำเอกสารทดรองจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ”

วันแรก

๐๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาการบรรยาย

ลงทะเบียน / รับเอกสารเพื่อการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายโดย นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. สรุปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง โดยภาพรวม

๒. แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔

☞ ทำความเข้าใจ หนังสือชักชวนที่เกี่ยวข้อง ว ๘๐๔ ว ๗๓๖ ว ๒๕๗

☞ ทำความเข้าใจระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ เชื่อมโยงการจัดซื้อตาม ว ๘๐๔

☞ การจัดทำเอกสารขออนุมัติ และการจัดทำรายงานขอซื้อ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลดำเนินการตาม ว ๘๐๔

☞ การจัดทำเอกสารยืมเงิน และการจัดซื้อกับร้านแบบไหนที่ถูกต้อง และหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามประมวลรัษฎากร

☞ การจัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อ

☞ การจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

☞ การจัดทำเอกสารเพื่อส่งมอบให้งานพัสดุกลางประกาศผู้ชนะเป็นรายไตรมาส

๓. การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ เพื่อเชื่อมโยงกับหนังสือ ว ๙๓๖๓ สัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด

☞ เทคนิคการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคล ประเภทใช้แรงงาน เช่น คนงานดูแลสวน คนกวาดถนน คนงานตัดหญ้า แม่บ้าน เป็นต้น

☞ เทคนิคการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ประเภททักษะ เช่น ผู้ช่วยงานด้านธุรการ ผู้ช่วยงานด้านพัสดุ ผู้ช่วยงานด้านบัญชี หรือผู้ช่วยงานด้านเขียนแบบ เป็นต้น

☞ เทคนิคพิจารณา การกำหนดให้มีเวลาการทำงาน พิจารณาดำเนินการได้บ้างสามารถทำได้ และตำแหน่งใดบ้างทำไม่ได้

☞ ทำความเข้าใจ แบบสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคล “สัญญาของสำนักงานอัยการสูงสุด” เพื่อการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ที่ถูกต้อง

☞ การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) โดยนำแนวทางของหนังสือ มท ตาม ว ๙๖๓๖ เพื่อเชื่อมโยงกับ ว ๘๗๗

- ☞ ตัวอย่างขอบเขตงาน (TOR) ทุกตำแหน่ง และแจกไฟล์ให้
- ☞ หลักการคิด กรณีไม่มาปฏิบัติงาน หักเงินอย่างไร ใช้จำนวนวันของเดือนนั้น ๆ มาคำนวณ หรือใช้จำนวนวัน ตามประมวลแพ่งและพาณิชย์ มาบังคับใช้

๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (Spec) หรือการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การเชื่อมโยง พรบ. ระเบียบฯ หนังสือชักชวน

- ☞ ศึกษา พรบ. ตามมาตรา ๙ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ในการกำหนด TOR & Spec
- ☞ ศึกษา ระเบียบ ข้อ ๒๑ ในการกำหนด TOR & Spec
- ☞ ศึกษาหนังสือชักชวนในการกำหนด TOR & Spec ว ๗๘ ว ๕๖ ว ๒๑๔ ว ๑๕๙ ว ๙๘๙ ว ๑๙๘๘
- ☞ การจัดทำ ขอบเขตงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะที่ถูกต้อง
- ☞ ตัวอย่าง ไฟล์ วัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง งานจ้าง

๕. เทคนิค การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ และการเชื่อมโยงระเบียบการฝึกอบรม ระเบียบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และระเบียบการเงิน

- ☞ หลักการพิจารณารายการ ตามตาราง ที่ ๑
- ☞ หลักพิจารณารายการ ตามตารางที่ ๒
- ☞ การทำเอกสารบันทึกเพื่อดำเนินการ
- ☞ การจัดทำเอกสารยืมเงิน
- ☞ การพิจารณาการยื่นข้อเสนอและการคิดคะแนนที่ได้ ของผู้ยื่นข้อเสนอและการจัดลำดับของการเสนอราคา
- ☞ การจัดทำเอกสารดำเนินกรณีไม่ยืมเงิน
- ☞ การจัดทำเอกสารรายงาน บันทึกแทนใบตรวจรับ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดไป
- ☞ การจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

วันที่สาม

๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การคัดเลือก และ e-Bidding

- ☞ หลักการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ☞ การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น SME ประเภท Micro Small Medium ตามหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ และ ว ๕๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับ การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และการให้แต้มต่อ
- ☞ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของทุนกิจการ ทุนจดทะเบียนที่เรียกเก็บมูลค่าหุ้นแล้ว หรือการตรวจสอบเอกสารการขอสินเชื่อ ตามหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
- ☞ การพิจารณาในการตรวจสอบ ผลประโยชน์ร่วมกัน การพิจารณาเป็นคู่สัญญาไม่เกินกรรมบัญญัติกลางกำหนด การปฏิเสธการขึ้นศาลไทย
- ☞ การทำเอกสารตรวจสอบ และทำเช็คคิส เพื่อการตรวจสอบ
- ☞ ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการ การทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา การทำรายงานการประชุม
- สอนการดูในระบบ e-GP คู่กับเอกสารในมือ เพื่อให้การเชื่อมโยงการพิจารณาผลได้ถูกต้อง

๗. หลักการบริหารสัญญา

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ☞ การตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
- ☞ การตรวจรับ
- ☞ การทำความเข้าใจ
- ☞ การทำรายงานการประชุมในการตรวจรับ และมติการตรวจรับ

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานก่อสร้าง

- ☞ การตรวจสอบคุณสมบัติซึ่งเป็นตัวแทนของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร
- ☞ การตรวจสอบสภาพแวดล้อมการทำงานของผู้รับ
- ☞ การออกตรวจงานตามความเหมาะสม
- ☞ การแก้ไขปัญหาในงาน และการสั่งหยุดงาน
- ☞ การตัดเงินตัดงาน กรณีงานที่ก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา และการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
- ☞ การใช้ดุลยพินิจ กรณีการลดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาให้กับคู่สัญญา
- ☞ การจัดทำเอกสารสรุป การจัดทำเอกสารรายงานการประชุม
- ☞ การจัดทำบันทึกความเห็นแย้ง การตรวจรับ
- ☞ การตรวจสอบเอกสาร ที่สัญญากำหนดให้มีผลทดสอบ

๘. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีเกิดภัยพิบัติ และการยืมเงินเพื่อทดรองราชการ

- ☞ การจัดทำบันทึกขออนุมัติ เพื่อดำเนินการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ☞ การพิจารณาพิเคราะห์การช่วยเหลือ และอำนาจหน้าที่
- ☞ กรณีบ้านเสียหาย และการให้การช่วยเหลือ
- ☞ การพิจารณาถึง รายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และรายการที่ไม่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☞ การพิจารณาการดำเนินการ กรณีเตรียมการก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุหรือเกิดภัย และหลังเกิดเหตุหรือภัยระงับ
- ☞ การจัดทำร่างขอบเขตงาน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ถุงยังชีพ กระเบื้อง ไม้ กระสอบทราย เครื่องจักร ฯลฯ
- ☞ การจัดทำเอกสารที่เร่งด่วน ๗๙ วรรคสอง เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง
- ☞ การจัดทำเอกสารยืมเงิน ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ ข้อ ๕๕ วรรคสอง
- ☞ การจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

๙. การทำสัญญา

- ☞ การเรียกทำสัญญา และการรับหลักประกัน และไม่รับหลักประกันสัญญา
- ☞ การทำบันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ☞ การแก้ไขสัญญา
- ☞ ค่าปรับและการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลา
- ☞ กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ และการบอกเลิกสัญญา
- ☞ การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงานและการจัดทำเอกสาร

- ☞ การตัดเงิน ตัดงาน
- ☞ แบบบันทึกออกไปรับรองการปฏิบัติงาน
- ☞ การจัดทำเอกสารบริหารสัญญา และการตรวจรับ

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๒. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ และ ว ๑๑๙
การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบของอัยการสูงสุด
การจัดทำเอกสารการจองจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒
และเทคนิคการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือกและ e-Bidding
การพิจารณาอุทธรณ์และการจัดทำเอกสาร การบริหารสัญญาและการตรวจรับ”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

...(.....).....รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครราชสีมา

...(.....).....รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมซี.เอส. ปัตตานี จังหวัดปัตตานี

...(.....).....รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

...(.....).....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมภูริยูนิวิ รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริหารวิชาการ

มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์ ๐๙๘ - ๒๔๗ ๔๐๙๑

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๘๓๘ ๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์ ๐๙๔ - ๙๘๕ ๙๘๕๐

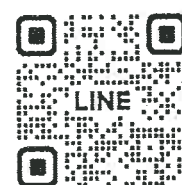
คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์ ๐๘๑ - ๙๘๕ ๘๓๖๑

www.aobrombuu.com



Size	นิ้ว
S	๓๔
M	๓๖
L	๓๘
XL	๔๐
๒XL	๔๒
๓XL	๔๔
๔XL	๔๖
๕XL	๔๘

สมัครอบรมง่าย ๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ
และสแกน QR Code ส่งเข้ามา





ขอเชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร



BUU
BURAPHA UNIVERSITY
WISDOM OF THE EAST

สำนักบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา
www.aobrombuu.com

การจัดทำเอกสาร การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม

การจัดซื้อเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว804 และ ว119
การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว877
ให้สอดคล้องกับสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด
การจัดทำเอกสารทดรองจ่ายเงินกรณีเกิดภัยพิบัติ
ตามระเบียบการเงิน ฉบับที่ 2 และเทคนิคการพิจารณา
ผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก และ e-Bidding
การพิจารณาอุทธรณ์ และการจัดทำเอกสาร
การบริหารสัญญา และการตรวจรับ



อ.ไพศาล ทิพย์มณี

1

20 - 22 มีนาคม 2569
รร.ทวินโลตัส จ.นครศรีธรรมราช



2

29 - 31 พฤษภาคม 2569
รร.ซี.เอส ปัตตานี จ.ปัตตานี

3

12 - 14 มิถุนายน 2569
รร.แก้วสมุยรีสอร์ท จ.สุราษฎร์ฯ

4

26 - 28 มิถุนายน 2569
รร.เจริญธานี จ.ขอนแก่น

5

10 - 12 กรกฎาคม 2569
รร.ภูรัตนวิทยา รีสอร์ท เขาใหญ่



SCAN

REGISTER
NOW

ค่าลงทะเบียน

4,900.-

098-247-4091 / 082-838-5878

099-985-9850 / 081-985-8361

www.aobrombuu.com

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ..... 836 / 2569
วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙
เวลา..... 15.00



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ที่ อว ๘๑๒๘/๖๑๑๔๘
การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 188 / 2569

ลงวันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้แนวทางของระเบียบ กฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอ/พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่น และแนวทางการพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้แนวทางของระเบียบ กฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอ/พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่น และแนวทางการพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ รุ่น ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้แนวทางของระเบียบ กฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอ/พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่น” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘ / ๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐

๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑ / ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑

www.aobrombuu.com

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้แนวทางของระเบียบ กฎหมาย
ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอ/พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่น
และแนวทางการพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีการเสนองบประมาณต่อสภาภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย แต่เนื่องจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ มีการเปลี่ยนแปลง อาทิเช่น การประมาณการรายรับ-รายจ่าย มีแนวปฏิบัติอย่างไร เช่น แนวทางเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณปี ๒๕๗๐ รายการเงินอุดหนุนทั่วไป รายการใดบ้างที่ต้องนามาตั้งงบประมาณหรือไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น การตั้งงบประมาณอย่างไรให้เป็นไป ตามแผนงานและหมวดรายจ่าย การเขียนรายละเอียด คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๗๐ อีกทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ อย่างไรให้สอดคล้องการใช้เงินที่จะต้องมีการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและจะทำให้มีการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ได้ถูกต้องเมื่อบประมาณมีผลบังคับใช้ รวมถึงขั้นตอน กระบวนการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่น ก็มีความสำคัญไม่น้อยกว่า ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณของฝ่ายประจำ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้แนวทางของระเบียบ กฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอ/พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่น และแนวทางการพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญ วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาบรรยายเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรของท้องถิ่น ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ของสภาท้องถิ่น
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษา

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น สายทั่วไป และ สายวิชาการ / พนักงานจ้าง
- ๓.๔ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การระดมความคิด การนำเสนอความคิด และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน การตอบข้อซักถาม โดยนายธีรเดช แสงแป้น และ นายธีรนนท์ ปราบราย ปลัดเทศบาลตำบลนาชะอัง อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือ คู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๗.๒ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ กับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกหักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกันในอนาคต

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

เพิ่มเพื่อนโดยการสแกน QR Code
และถ่ายรูป แบบตอบรับส่งเข้ามาในไลน์แอด

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)



line@ : @aobrom.buu กลุ่มโครงการ

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝากให้ชัดเจน (Pay-in slip) หลักฐานการโอนเงิน มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลา
รับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099-985-9850
คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข 081-985-8361
คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098-247-4091
E-Mail: trainingbuu@gmail.com
Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)
www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย
วิธีการสแกน QR Code



สำรวจห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
เบอร์โทร ๐๓๓-๑๕๔-๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansajbhotel

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
เบอร์โทร ๐๕๕-๒๑๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๙-๗๕๐-๑๔๑๕

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เบอร์โทร ๐๓๕-๓๓๗-๑๗๗

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริยูงา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
เบอร์โทร ๐๙๔-๕๓๖-๖๘๖๘

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
เบอร์โทร ๐๓๓-๑๕๔-๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
เบอร์โทร ๐๙๗-๕๒๙-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑-๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔

Size	นิ้ว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

ตัวอย่างเสื้อ



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้แนวทางของระเบียบ กฎหมาย
ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอ/พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่น
และแนวทางการพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

บรรยายโดย : นายธีรเดช แสงแป้น

กรอบแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐

- แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
- รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเอกสารประกอบร่างงบประมาณ
- เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการให้สภาท้องถิ่น นายอำเภอ/ผู้ว่าราชการจังหวัด
- การตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

- การประมาณการรายได้งบประมาณปี ๒๕๗๐
- การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจำแนกวิธีการงบประมาณ
- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าใช้จ่ายการบริหารงานของท้องถิ่น
- การนำหลักเกณฑ์และอัตราที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค มาประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐
- การซ่อมแซมทรัพย์สินตั้งงบประมาณในแผนงานใด
- แนวทางการการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง
- แนวทางการตั้งงบประมาณ รายจ่ายงบกลาง
- แนวทางการตั้งประมาณงบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง)
- แนวทางการตั้งประมาณงบค่านิมนต์ (ค่าตอบแทนให้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)
- แนวทางการตั้งประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- แนวทางการตั้งประมาณงบรายจ่ายอื่น
- แนวทางการตั้งประมาณงบเงินอุดหนุน
- แนวทางการตั้งประมาณเพื่อให้สอดคล้องระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดการงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๔
- แนวทางการตั้งประมาณตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- แนวทางการตั้งงบประมาณการจ้างเหมาบริการ
- แนวทางการตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร.
- แนวทางการตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน
- หลักในการพิจารณา การโอน/ การแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- แนวทางการทำงานงบประมาณเพิ่มเติม/งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการมี
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗๐

การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเสนอโครงการเพื่อขอใช้จ่ายเงินสะสม
- เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการที่ขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายละเอียด โครงการที่สภาอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม
- การนำเงินสะสมมาสมทบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การคำนวณวงเงินเพื่อกันไว้เป็นงบบุคลากร ใช้จ่ายด้านสาธารณภัย ก่อมีมติอนุมัติ

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายโดย : นายธีรรัตน์ ปราปปราย

การประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การเรียกประชุมสภาท้องถิ่น
- การนัดประชุมสภาท้องถิ่น
- การประชุมสภาท้องถิ่น
- เอกสารที่ต้องใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น
- การเสนอร่างงบประมาณรายจ่าย
- การพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย/เอกสารประกอบ
- การพิจารณางบประมาณรายจ่ายในวาระรับหลักการ
- การพิจารณาในวาระแปรญัตติ
- การพิจารณาในวาระลงมติ
- การนำส่งงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแลพิจารณา
- การนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้
- การรายงาน/ประชาสัมพันธ์หลังจากการประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ กรณีศึกษาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย
สรุปผลการสัมมนา ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้แนวทางของระเบียบ กฎหมาย
ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอ/พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่น
และแนวทางการพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้”

...(.....) รุ่งที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....) รุ่งที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....) รุ่งที่ ๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

...(.....) รุ่งที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

...(.....) รุ่งที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแคนทารี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

...(.....) รุ่งที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

...(.....) รุ่งที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....) รุ่งที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com
การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๘๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850

คุณเสาวลักษณ์ 081- 985 - 8361

คุณชรีดา 098-247-4091

www.aobrombuu.com

Size	นิ้ว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52



สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ

และสแกน QR Code ส่งเข้ามา





BUU
BURAPHA UNIVERSITY

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา
www.aobrombuu.com

ขอเชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

งานงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสม งานสภา : ครบจบที่เดียว

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2570 ภายใต้แนวทางของระเบียบ กฎหมาย
ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอ/พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีของสภาท้องถิ่นและแนวทางการพิจารณาใช้จ่ายเงินสะสม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รุ่น **1**

3 - 5 พฤษภาคม 2569
รร.เฮลท์แลนด์ รีสอร์ท&สปา พัทยา

รุ่น **2**

12 - 14 พฤษภาคม 2569
รร.हरखा เจบี หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่น **3**

31 พ.ค. - 2 มิ.ย. 2569
รร.เจริญธานี จ.ขอนแก่น

รุ่น **4**

2 - 4 มิถุนายน 2569
รร.เมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ พัทยาโลก

รุ่น **5**

26 - 28 กรกฎาคม 2569
รร.แคนทารี จ.พระนครศรีอยุธยา

รุ่น **6**

27 - 29 กรกฎาคม 2569
รร.ภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่

รุ่น **7**

28 - 30 กรกฎาคม 2569
รร.เฮลท์แลนด์ รีสอร์ท&สปา พัทยา

รุ่น **8**

10 - 12 สิงหาคม 2569
รร.ลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี



บรรยายโดยท่านวิทยากร

ปลัดธีรนันต์ ปราบราช
และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
ที่รับผิดชอบระเบียบงบประมาณโดยตรง



FREE

ไฟล์งาน

สแกน!

เพื่อสมัครออนไลน์

4,900.-



คุณวิมลวรรณ 082-838-5878 / คุณรัตนครณ์ 099-985-9850
คุณเสาวลักษณ์ 081-985-8361 / คุณชรีตา 098-247-4091

www.aobrombuu.com