



บันทึกข้อความ

นายก อบต.บางรักน้อย
เลขรับที่ ๗๖๓/๖๘
วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๘
โทร ๓๐๐.๓๐๑ ๑๔.๐๕

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โทร ๓๐๐.๓๐๑
ที่ กจ.๒๕๐๑.๒/ว.๑๗ /๒๕๖๘ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๓ เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย/ปลัด อบต./รองปลัด อบต./ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

ตามที่มีส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรนั้นๆ โดยมีเป้าหมายเป็นผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และเพื่อความเรียบร้อยรวดเร็วในการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลงานการเจ้าหน้าที่จึงขออนุมัติจัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ จำนวน ๑๓ เรื่อง โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.brn.go.th หัวข้อการบริหารงานบุคคล หัวข้อย่อนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติและให้ถือว่าหนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อรับทราบ

(นางวิมลรัตน์ จินแจ้ง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นายศุภวัญญ์ คงเรือง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุภาพร วงศ์ศิริวัฒนกุล)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายธานินทร์ วรรณละเอียด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

อนุมัติ

(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./อบต./เทศบาล) ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องมีงบประมาณ และบุคลากรในการขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินหลายฉบับ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ เช่น วิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขันกีฬา การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด การจ้างเหมาบริการ การดำเนินการลดอุบัติเหตุทางถนน การสั่งใช้บุคคลภายนอก การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านกรณีข้าราชการอื่นโอนมาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ ประกอบกับปัจจุบันพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติไม่เป็นแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ทำให้ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นปัญหาดังกล่าว โดยเห็นว่า หากบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแล้ว ก็จะทำให้การใช้จ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ มีความถูกต้อง เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และลดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ รวมทั้งส่งผลให้การจัดทำบริการสาธารณะ และการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริงและทันทั่วถึง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม แนวทางการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยเชิญวิทยากรที่รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรของท้องถิ่น ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการเป็นแนวทางเดียว

๒.๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงิน รวมถึงกรณีศึกษาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ ที่ถูกหักท้วงหรือตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา

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 ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลแลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมพรรษาเจบี จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การระดมความคิด การนำเสนอความคิด และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน การตอบข้อซักถาม โดยนางสาวอาทิตยา พยาบาล วิทยากรที่รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) 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 บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ กับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง 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

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



line@ : @aobrom.buu

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสาร) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คทุกกรณี**

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 (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098 -247- 4091

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099- 985- 9850

คุณจำเริญ โทรศัพท์หมายเลข 089- 933- 4251

E-Mail: : trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

WWW.aobrombuu.com

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการ
สแกน QR Code



ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



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

สำรองห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

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

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๘๗-๕๒๙-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑- ๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒ - ๔๗๒-๔๔๔ ราคาคืนละ ๑,๕๐๐ บาท ทั้งพักเดี่ยวและพักคู่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลแลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓ - ๑๕๔ - ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมพรรษาเจบี จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔ - ๒๓๔ - ๓๐๑

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒ - ๘๑๓ - ๓๑๑๑ หรือไอดีไลน์ ๐๖๒ - ๘๐๑ - ๙๔๙๔

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่
การจัดหาพัสดุ ด้วย ว ๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อาทิตยา พยาบาล

ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. ฉบับใหม่ ๑๒๑ ข้อ

- คำนิยาม
- การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
- การรับ-ส่งเงิน
- การเบิกเงิน การกันเงินไว้เหลื่อมปี
- การตรวจ/อนุมัติฎีกา
- การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
- การเบิกจ่ายเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม
- เงินสะสม การใช้เงินสะสม การจ่ายเงินสะสม
- การถอนคืนเงินรายรับ การจำหน่ายหนี้เป็นสูญ
- การตรวจเงินและการจัดทำรายงานการเงิน
- การจัดทำบัญชีโดยระบบ e-LAAS
- การกันเงิน

ฯลฯ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ

การส่งเสริมกีฬา และการ แข่งขันกีฬาของ อปท. กับ ว ๑๑๙

และการยืมเงินหรือท่ตรงจ่ายในการดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฉบับใหม่

- ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ
การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔
- นิยาม (การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา กีฬา)
- เกณฑ์การเบิกจ่ายการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา กีฬา
- การจัดงานวันสำคัญ การจัดงานประเพณี
- การเขียนโครงการและการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- ค่าใช้จ่ายจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ (๗ รายการ)
- ค่าตอบแทน জনท. ผู้ช่วยปฏิบัติงาน (๓ รายการ)
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ (๗ รายการ)
- กรณีมีการประกวด หรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ
(๔ รายการ)
- เกณฑ์การจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน
- การส่งเสริมกีฬาของ อปท. (วัตถุประสงค์ ๖ ข้อ)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของอปท. อปท. กับ ว ๑๑๙

และ การยืมเงินหรือท่ตรงจ่ายในการดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฉบับใหม่

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒
- นิยาม (ค่าใช้จ่าย ๔ ประเภท)
- ค่าตอบแทน (๓ ข้อ)
- ค่าใช้สอย (๒๓ ข้อ) ค่าใช้จ่ายในการประชุม การเช่าที่ดิน และค่าใช้สอยที่เบิกไม่ได้
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อาทิตย์ พยาบาล

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับ ว ๑๑๙

และการยืมเงินหรือท่ตรงจ่ายในการดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฉบับใหม่

- ระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ความหมายของการฝึกอบรมตามระเบียบ
- ประเภทการดูงาน การฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบ
- หลักเกณฑ์กรณี อปท. จัดฝึกอบรม (๔ ข้อ)
- ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ (๑๖ ข้อ)
- อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร อัตราค่าสมนาคุณ
- อัตราค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- บุคคลที่จะเบิกได้
- กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าอาหาร ค่าที่พัก ในการอบรมบุคคลภายนอก
- อัตราค่าลงทะเบียน
- การรายงานผลการฝึกอบรม
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ว ๑๑๘๐๗ ลว ๑๑ พ.ย.๖๗

ค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่น

- ระเบียบ มท ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- การเกิดสิทธิค่าเช่าบ้าน
- เงื่อนไขการใช้สิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
- ความหมายการเช่าบ้านตามระเบียบ
- การเช่าซื้อ การรีไฟแนนซ์
- มีสิทธิและมีคู่สมรส
- การใช้สิทธิตามระเบียบ หนังสือสั่งการ
- การรับรองสิทธิ การอนุมัติ การเบิกจ่าย
- ผู้มีอำนาจจัดที่พัก
- ลักษณะที่พักประจำตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (๒ ฉบับ ว๒๗๐๙ ลว.๒ พ.ค. ๒๕๖๐ , ว๑๗๙๗ ลว ๒ เม.ย. ๒๕๖๑)
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ว ๑๑๘๐๗ ลว ๑๑ พ.ย.๖๗
- ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ประเภทการไปราชการ (๔ ประเภท)
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (๔ ประเภท)
- การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย จ่ายจริง) และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
- ค่าพาหนะ (ประจำทาง รับจ้างส่วนตัว)
- การเดินทางไปราชการประจำ
- อัตราค่าขนย้าย
- การเบิกจ่าย

การจ้างเหมาบริการ

- หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจ้างเอกชนรักษาความปลอดภัย
- การจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญา ได้ทันที มีผลย้อนหลัง
- การจ้างลูกจ้างอายุ ๖๐ปี

กรณีศึกษาเกี่ยวกับการถูกหักทวง ตรวจสอบ พร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข

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

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“ แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คำนวณและ มีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว ๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด(ชื่อหน่วยงาน).....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานE-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุก ประการ ดังนี้ (ระบุรุ่น / ที่ท่านสนใจเข้าร่วม)

.....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

.....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

.....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลแลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

.....รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมพรรษาเจปี จังหวัดสงขลา

.....รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

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 ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) 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)

คุณชรีดา 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850

คุณราไพร 089-933-4251

www.aobrombuu.com



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

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ และสแกน QR Code ส่งเข้ามา



คำขออนุมัติ

30 ก.ค. 68

ก.ร.

☐ สำนักงานปลัด

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

ที่ อว ๐๖๔๕/ว๑๐๐

การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 392 / 2568

ลงวันที่ 30 ก.ค. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
เลขรับที่ 2193 / 2568
วันที่ 30 ก.ค. ๒๕๖๘
เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย การทบทวนและแก้ไขการประเมินภาษีที่ผิดพลาด แนวทางการบรรเทาภาระภาษีให้กับผู้เสียภาษี การพิจารณาคำร้องคัดค้านการประเมินและคำร้องที่เกี่ยวข้อง การบังคับภาษีค้างชำระ การจำหน่ายหนี้ และการปรับลดยอดลูกหนี้ รวมทั้งสรุปหนังสือสั่งการและคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย การทบทวนและแก้ไขการประเมินภาษีที่ผิดพลาด แนวทางการบรรเทาภาระภาษีให้กับผู้เสียภาษี การพิจารณาคำร้องคัดค้านการประเมินและคำร้องที่เกี่ยวข้อง การบังคับภาษีค้างชำระ การจำหน่ายหนี้และการปรับลดยอดลูกหนี้ รวมทั้งสรุปหนังสือสั่งการและคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บภาษี ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ต่อไป

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๕ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรม ได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



ว.ค.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย การทบทวน
และแก้ไขการประเมินภาษีที่ผิดพลาด แนวทางการบรรเทาภาระภาษีให้กับผู้เสียภาษี
การพิจารณาคำร้องคัดค้านการประเมินและคำร้องที่เกี่ยวข้อง การบังคับภาษีค้างชำระ
การจำหน่ายหนี้และการปรับลดยอดลูกหนี้ รวมทั้งสรุปหนังสือสั่งการและคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗	กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมहरรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๗	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๒ - ๑๔	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๙ - ๒๑	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ - ๒๘	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม **จากเจ้าหน้าที่** หรือทาง **Line ADMIN 1** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

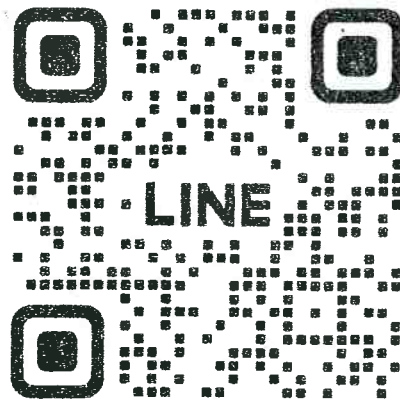
“การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย การทบทวน
และแก้ไขการประเมินภาษีที่ผิดพลาด แนวทางการบรรเทาภาระภาษีให้กับผู้เสียภาษี
การพิจารณาคำร้องคัดค้านการประเมินและคำร้องที่เกี่ยวข้อง การบังคับภาษีค้างชำระ
การจำหน่ายหนี้และการปรับลดยอดลูกหนี้ รวมทั้งสรุปหนังสือสั่งการและคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

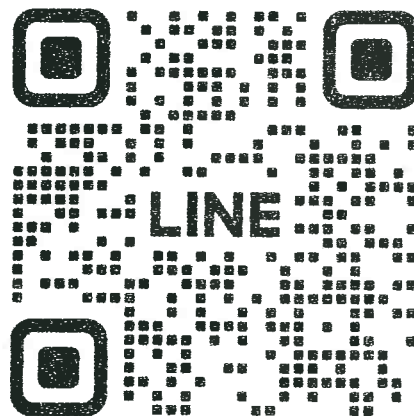
ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



ดำเนินการ ☐ สำนักงานปัส

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๑๐๒

...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ ๓๙๓ / ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลพริกน้อย
เลขรับที่ ๒๑๙๔ / ๒๕๖๔
วันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น กับการประชุมสภาท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง และการบริหารงบประมาณ การใช้เงินอย่างไรให้ถูกใจประชาชน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย”

เรียน ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น กับการประชุมสภาท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง และการบริหารงบประมาณ การใช้เงินอย่างไรให้ถูกใจประชาชนภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการประชุมสภาท้องถิ่น การบริหารงบประมาณ และการใช้เงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ต่อไป

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) 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

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๑๐๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น กับการประชุมสภาท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง และการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินอย่างไรให้ถูกใจประชาชน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น กับการประชุมสภาท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง และการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินอย่างไรให้ถูกใจประชาชนภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการประชุมสภาท้องถิ่น การบริหารงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ต่อไป

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) 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.ssu.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssu.ac.th

ศ.ป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น กับการประชุมสภาท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง และการบริหารงบประมาณ การใช้เงินอย่างไรให้ถูกใจประชาชนภายใต้กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗	กรกฎาคม ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓	สิงหาคม ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐	สิงหาคม ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗	สิงหาคม ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔	สิงหาคม ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑	สิงหาคม ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๗	กันยายน ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๒ - ๑๔	กันยายน ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๙ - ๒๑	กันยายน ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ - ๒๘	กันยายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ มาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น กับการประชุมสภาท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง และการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินอย่างไรให้ถูกใจประชาชนภายใต้กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

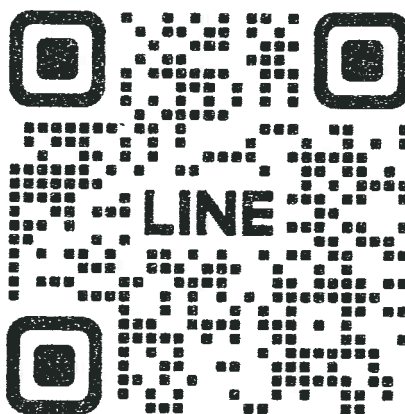
ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



สำหรับถ่ายใบสมัครส่งทางไลน์

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในบทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่นอย่างไรให้ถูกต้อง และการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินอย่างไรให้ถูกใจประชาชนภายใต้กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย”

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------|---|
| ☐ | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | กรกฎาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓ | สิงหาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ | สิงหาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ มาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย |
| ☐ | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | สิงหาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | สิงหาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ | สิงหาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๗ | กันยายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |
| ☐ | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | กันยายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| ☐ | รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | กันยายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ | รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ - ๒๘ | กันยายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

E-mail.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

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

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ขนาด	รอบอก (นิ้ว)
SS	36	XL	44
S	38	2XL	46
M	40	3XL	48
L	42		



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม

แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง

Line OA @rajabhatssru



อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน่วยงานในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน โดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงิน ค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี

ดำเนินการ

- ☐ สำนักงานปลัด
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก
☐ กองสวัสดิการสังคม

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๐๗๗
แจ้ง...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 394 / 2568

ลงวันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
เลขรับที่ 2195 / 2568
วันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘
เวลา.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในยุคดิจิทัล ที่หน่วยงานภาครัฐต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การร่างหรือเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ และจะต้องสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องด้วยเช่นกัน

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) 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

ขอแสดงความนับถือ

ศ.ล

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗	กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมहरखा जेपी अ.हादใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๗	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๒ - ๑๔	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๙ - ๒๑	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ - ๒๘	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม **จากเจ้าหน้าที่** หรือทาง **Line ADMIN 1** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้





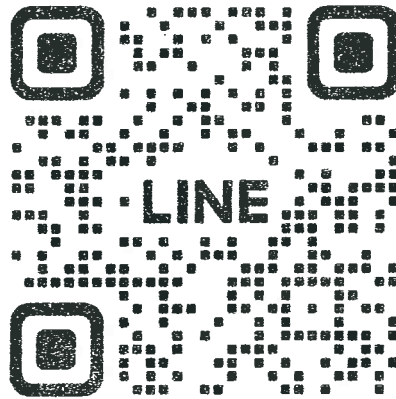
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

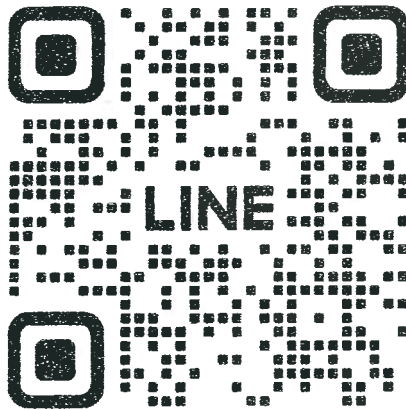
ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)

- ID Line Admin 1 : @aobromssru



- ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN ๑ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๓๙๔



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

ดำเนินการ
30 ก.ค. ๖๘

☐ สำนักภาพศิลป์

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

กย. ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai)” รุ่นที่ ๖ – รุ่นที่ ๘

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)” รุ่นที่ ๖ – รุ่นที่ ๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (เอกสารสำรองเงิน) ระบบงบประมาณเบิกแทนกัน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (PO) รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๘ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุเนียแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครงและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑๓.๕.

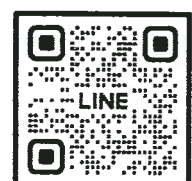
(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ลงทะเบียนอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)” รุ่นที่ ๖ – รุ่นที่ ๘ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งจำเป็นต้องใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) สำหรับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์เดิม (GFMS) มีขั้นตอนการปฏิบัติ เช่น การใช้งานในระบบ New GFMS Thai ด้วย GFMS Token Key ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (เอกสารสำรองเงิน) งบประมาณเบิกแทนกัน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (PO) รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มความชำนาญงานการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รองรับสู่การเปลี่ยนแปลงการพัฒนากระบวนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และการเปลี่ยนผ่านวิธีการใช้งานระบบ New GFMS Thai สู่ระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้มีความรู้ชำนาญงานในการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลจนทำให้หน่วยงานราชการได้รับความเสียหาย จึงความจำเป็นต้องส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)” สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS และผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมสิทธิการใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (เอกสารสำรองเงิน)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระบบงบประมาณเบิกแทนกัน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (PO) รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถานศึกษา ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ครู อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมสิทธิการใช้งานในระบบ New GFMS Thai การใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วย GFMS Token Key การใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)

การติดตั้ง Application Nexus Smart ID /เป่าตั้งการใช้งาน Soft Token การแจ้งปัญหากรณีต่าง ๆ

๓ ชั่วโมง

๔.๒ ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (เอกสารสำรองเงิน)

๓ ชั่วโมง

๔.๓ ภาพรวมงบประมาณเบิกแทนกัน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (PO) รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้างและการเปลี่ยนผ่านวิธีการใช้งานระบบ New GFMS Thai สู่ระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
ผู้ชำนาญการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและสิทธิการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai (โดยตรง)
๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในภาพรวมสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (เอกสารสำรองเงิน)

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในระบบงบประมาณเบิกแทนกัน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ข้อมูลหลักขย การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (PO) รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสัปดาห์อุปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิได้รับรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิการเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๑. ช่องทางการสมัคร ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

ได้ที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- ☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : raralin
- ☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙
- ☐ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๙๖๙๙ ๘๗๑๕ และ ๐๘ ๙๕๒๙ ๘๘๔๔
- ☐ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘

๑๒.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)” รุ่นที่ ๖ - รุ่นที่ ๘ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย ผู้อำนวยการปฏิบัติงานการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai (โดยตรง)

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ภาพรวมของระบบ New GFMS Thai สิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

- ภาพรวมสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai
- การใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วย GFMS Token Key
- การใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) การติดตั้ง Application Nexus Smart ID /เป่าดัง
- การใช้งาน Soft Token การแจ้งปัญหากรณีต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงผู้ถือสิทธิ การเข้าใช้งาน การขอลดล็อก การ Reset Password ปัญหาที่พบบ่อย

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)”

ภาพรวมระบบงบประมาณ/โครงสร้างรหัสในระบบงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- การสร้างรหัสงบประมาณ
 - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยส่วนกลาง (เงินปีปัจจุบัน/เงินปีเก่า)
 - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยหน่วยเบิกจ่าย (เงินปีปัจจุบัน)
- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (เอกสารสำรองเงิน)
- สร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/ค้นหา เอกสารสำรองเงินผ่าน / การยืนยัน (Confirm) เอกสารสำรองเงิน
 - การคัดเลือก (List) ยกเลิกการคัดเลือก (List Cancel) เอกสารสำรองเงิน

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)” (ต่อ)
งบประมาณเบิกแทนกัน

- ภาพรวมงบประมาณเบิกแทนกัน / การสร้างรายการงบประมาณเบิกแทนกัน
 - การยืนยัน ยอมรับ รายการงบประมาณเบิกแทนกัน / รายงานระบบงบประมาณ
 - หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนผ่านวิธีการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai
- สู่ระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก (ว 103 และ ว 24)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)”

ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย : สร้าง เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- บันทึกรายการการจัดซื้อจัดจ้างแบบส่งมอบแน่นอน
 - บันทึกรายการการจัดซื้อจัดจ้างแบบส่งมอบไม่แน่นอน / การตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (PO)
- การคัดเลือก (List) ยกเลิกการคัดเลือก (List Cancel) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - การยืนยัน (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมตามระเบียบหรือระบบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



...ก.ง.การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 400 / 2568

ลงวันที่ ๓๐ ก.พ. ๒๕๖๘

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๔๐๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

องค์การบริหารส่วนตำบลบวรภักน้อย
เลขรับที่ 2201 / 2568
วันที่ ๓๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา.....

30 ก.พ. ๖๘
ก9.
☐ สำนักภาพศิลป์
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองสาธิตและสิ่งประดิษฐ์
☐ กองสวัสดิการสังคม

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร“การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้
ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๕ - รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร“การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้
ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๕ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาองค์ประกอบ
องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐานการตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจข้อเสนอทาง
เทคนิค การตรวจใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ แนวทางการจัดทำ
รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัด
ฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ
ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :
suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ด.ล.

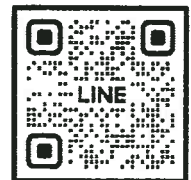
(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ลงทะเบียนอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๕ - รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ กรณีหน่วยงานภาคเอกชนสนใจเข้าร่วมยื่นข้อเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐและส่วนของคณะกรรมการแต่ละชุด เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค ตรวจสอบใบเสนอราคา พิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ ตลอดจนจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น จากหน้าที่ที่กล่าวมาข้างต้น การศึกษาขั้นตอนการทำหน้าที่พิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือความรับผิดชอบทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมการสร้างสรรค์สมรรถนะในการทำงานให้แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาองค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ องค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ

๖ ชั่วโมง

๔.๒ แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

๖. วิทยากร

นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน

ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา

และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

อดีต

นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอ เปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงิน

ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- ☐ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก บางพลัด กรุงเทพมหานคร : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๖๑๒๕ ๑๑๖๕
- ☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : raralin
- ☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓
- ☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙
- ☐ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี : โทรศัพท์มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงาน
ผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๕ - รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองการจดทำเบียน, ข้อตกลงร่วมค้าของกิจการร่วมค้าหรือกิจการร่วม, งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว, หนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก, หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ, หนังสือรับรองผลงาน, บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม, หนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand, ใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็นต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ความสามารถตามกฎหมาย, สถานะการล้มละลาย, สถานะการประกอบกิจการ, มูลค่าสุทธิของกิจการ, คุณสมบัติของกิจการร่วมค้า เป็นต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจข้อเสนอทางเทคนิค เช่น การตรวจแคตตาล็อก, ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นต้น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจใบเสนอราคา ผู้มีอำนาจลงนามหลักประกันการเสนอราคาการยื่นราคา
- การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ (แนวทางการพิจารณากรณีราคาที่เสนอสูงกว่าราคากลาง หรือสูงกว่างบประมาณ)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding
- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธีคัดเลือก โดยครอบคลุมกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายและผ่านการพิจารณา มากกว่า ๑ ราย, กรณีการให้แต้มต่อ SMEs / MIT, กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- แนวทางการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ (กรณีไม่เกิน ๑ หมื่นบาท)
- การจัดทำประกาศผู้ชนะให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(๒๕๐๙ ๒๖๘ ส.ค. ๒๕๖๗)
- การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม ว.๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ โดยการแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์ (กรณีที่มีการอุทธรณ์) สามารถระบุประเด็นอุทธรณ์ได้อย่างชัดเจน

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

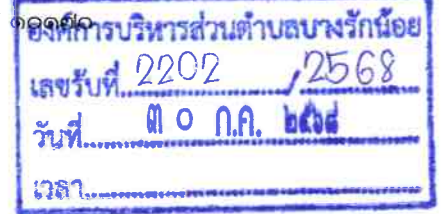
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๔๐๔



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐



๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

☐ สำนักงานปลัด

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองสารสนเทศและสิ่งเจดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจ

การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 401 / 2568

ลงวันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อกำหนดเกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๑๕๕๔ และ ว ๗๓๐ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๔๕๙ ว ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลตรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

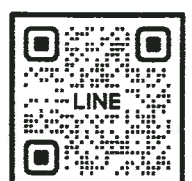
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑๒.๑๒

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อกำหนดเกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การเร่งรัดการบริหารสัญญา การทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” ขึ้นสำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้อกำหนดเกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๑๕๕๕ และ ว ๗๓๐ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๔๕๙ ว ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานองค์กรปกครองท้องถิ่น สถานศึกษา โรงพยาบาล ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่ ข้อกำหนด spec หรือ TOR ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการจำหน่ายพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. วิทยากร

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคลัง) สูง ประจำจังหวัดพิษณุโลก กรมบัญชีกลาง

๖. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ข้ออุทธรณ์เกี่ยวกับ spec หรือ TOR แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๑๕๕๔ และ ว ๗๓๐ วิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา แนววินัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๑. ช่องทางการสมัคร สอบถามข้อมูล โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงิน

ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “พัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมซักซ้อม
ความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๕
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคลัง) สูง ประจำจังหวัดพิษณุโลก กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนและรับเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคาตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ และ ว ๗๓๐
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างที่ปรับแก้ไขใหม่และงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ข้ออุทธรณ์เกี่ยวกับ spec หรือ TOR

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market, e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔ และที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘
- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการลด งด ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- ชี้แจงหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ป.ป.การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ ๕๙๙ / ๒๕๖๘

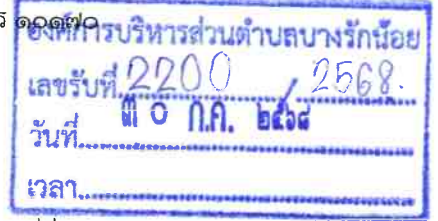
ลงวันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๔๐๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

- ๔.๒๖.๖๘ ๓๐ ก.ค. ๖๘
- ☒ สำนักงานปลัด
 - ☐ กองคลัง
 - ☐ กองช่าง
 - ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ☐ กองสวัสดิการสังคม

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร“พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่จะทำให้เกิด ความเสียหายต่อ
ทางราชการ จนต้องรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙”
รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร“พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่จะทำให้เกิด ความเสียหายต่อ
ทางราชการ จนต้องรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙”
รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติ
หน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ แนวทางการกำหนด
สัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรภาครัฐที่พบปัญหาบ่อย
โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ
ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :
suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

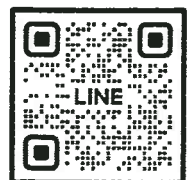
๑๔.๕.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ลงทะเบียนอบรม QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จนต้องรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงินของทางราชการหรือระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ด้วยความละเอียดรอบคอบมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงสาระสำคัญในเรื่องกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ หากบุคลากรปฏิบัติงานผิดพลาดไม่เป็นไปตามแบบแผนกฎระเบียบของทางราชการแล้วนั้น อาจต้องรับผิดชอบหลักการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทำให้บุคลากรของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐจะต้องรับภาระชดเชยค่าเสียหายไปก่อน ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมให้บุคลากรโดยเฉพาะ นิติกร นักกฎหมาย คณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการวินัย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหาร บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่จะทำให้เกิดความเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ หรืออาจต้องรับผิดชอบผิดตามสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จนต้องรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙” ขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของบุคลากรภาครัฐ สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงการกำหนดสัดส่วนความรับผิดตามแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรภาครัฐที่พบปัญหาบ่อย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

นิติกร นักกฎหมาย คณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการวินัย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหารบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา ครู อาจารย์ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหาย และพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นละเมิดต้องครบองค์ประกอบ ขอบเขตการบังคับใช้ ขั้นตอนปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓ ชั่วโมง

๔.๔ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรภาครัฐที่พบปัญหาบ่อยในการรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม – ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านละเมิดและแพ่ง กองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดสัดส่วนความรับผิดตามแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรภาครัฐที่พบปัญหาบ่อย

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิได้รับรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๑. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงิน

ได้ที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จนต้องรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย วิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านละเมิดและแพ่ง กองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินจากคลังการใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่ทำให้เกิดความเสียหาย - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง”

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - หลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นละเมิดต้องครบองค์ประกอบ / ขอบเขตการบังคับใช้ - ขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การฟ้องคดีเรียกค่าเสียหายต่อศาล / หลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทน
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรภาครัฐที่พบปัญหาบ่อยในการรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง - การกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ / แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา “ละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่” และวิธีการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด - แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - หลักการพิจารณาของกระทรวงการคลัง / ประเภทสำนวนการสอบสวนต่าง ๆ - กรณีศึกษา : ความรับผิดทางละเมิดด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านการเงินการคลัง และความรับผิดทางละเมิดด้านอื่น ๆ หน่วยงานของภาครัฐ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๒๐

ลงวันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘

เลขที่ ๒๑๙๙ / ๒๕๖๘

วันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘

เวลา

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๓๘๔

☐ สำนักงานศิลปกรรม

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “ขั้นตอนและประเด็นปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การพิจารณา การประกาศผล และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “ขั้นตอนและประเด็นปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การพิจารณา การประกาศผล และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ การแต่งตั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ข้อกำหนดและเงื่อนไขวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการพิจารณาผลวิธี e-Market วิธี Electronic Bidding : e-Bidding ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาผลวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทางปฏิบัติกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ข้อกำหนดในการลงนามสัญญา และการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๔๒



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “ขั้นตอนและประเด็นปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การพิจารณา การประกาศผล และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความสำคัญและซับซ้อนยุ่งยากเป็นอย่างมาก อาจทำให้เกิดประเด็นปัญหาต่าง ๆ อาทิเช่น ปัญหาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ การแต่งตั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ข้อกำหนดและเงื่อนไขวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา ๕๕ และมาตรา ๕๖ การดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็น แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาผล วิธี e-Market วิธี Electronic Bidding : e-Bidding การพิจารณาผล วิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทางปฏิบัติกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ต้องปฏิบัติอย่างไรถึงจะถูกต้อง ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้ผู้ทำหน้าที่ต้องรับโทษจากการปฏิบัติงานโดยที่ไม่ได้ตั้งใจกระทำความผิด และเป็นเรื่องยากที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติจะดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ให้เกิดความเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้น การพัฒนาตนเองจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “ขั้นตอนและประเด็นปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การพิจารณา การประกาศผล และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง” ขึ้น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาแนวทางปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ การแต่งตั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ข้อกำหนดและเงื่อนไขวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา ๕๕ และมาตรา ๕๖ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบการพิจารณาผลวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทางปฏิบัติกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ข้อกำหนดในการลงนามสัญญา โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ การแต่งตั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง การดำเนินการในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาผลวิธี e-Market วิธี Electronic Bidding : e-Bidding

๔.๒ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ๖ ชั่วโมง แนวทางปฏิบัติกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ข้อกำหนดในการลงนามสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมไอริช แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

๖. วิทยากร

นายบุญทิพย์ ชูโซนา

อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจแนวทางปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ การแต่งตั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ข้อกฎหมายและเงื่อนไขวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา ๕๕ และมาตรา ๕๖ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจขั้นตอนการพิจารณาผลวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทางปฏิบัติกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ข้อกำหนดในการลงนามสัญญา โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ เป็นต้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๑. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

ได้ที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ : โทรศัพท์มือถือ ๐๖๑ ๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : ralarin

☐ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี : โทรศัพท์มือถือ / ID Line ๐๘๒ ๗๑๖ ๐๑๖๑

☐

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “ขั้นตอนและประเด็นปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก
วิธีเฉพาะเจาะจง การพิจารณา การประกาศผล และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายบุญทิพย์ ชูโซนา

อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓
- การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อกำหนดและเงื่อนไขวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๕ และมาตรา ๕๖ รวมทั้งกฎกระทรวงและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาผลวิธี e-Market
- แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาผลวิธี Electronic Bidding : e-Bidding

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาผลวิธีสอบราคา
- แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาผลวิธีคัดเลือก
- แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาผลวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางปฏิบัติกรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย
- กระบวนการต่อรองราคากรณีราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดสูงกว่างบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติ และการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
- การแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผล
- ข้อกำหนดในการลงนามสัญญา และการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์
- ข้อกำหนดและแนวทางการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

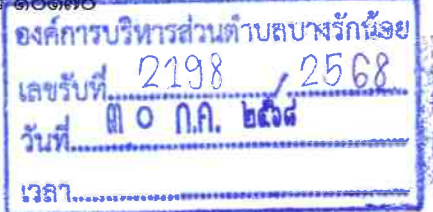
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๓๙๒



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และถูกตรวจสอบและไต่สวนคดี

ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และถูกตรวจสอบและไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงการตรวจสอบการของบประมาณ การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุและการจำหน่ายเป็นสูญ กระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริงของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. การกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

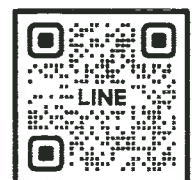
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ลงทะเบียนอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และถูกตรวจสอบและได้ส่วนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ”
รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ เนื่องจากหน่วยงานต้องถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและภายในหน่วยงาน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) หน่วยตรวจสอบภายในหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต้องเข้าใจหลักการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการของบประมาณของหน่วยงาน การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุ จัดหาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญา การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอน หลักความคุ้มค่า (Cost effectiveness or Economy) กระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริงกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เมื่อส่งเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. แล้วมีโทษอย่างไร หลักการตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เช่น การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ หน้าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยการตรวจสอบดังกล่าวหน่วยงานภาครัฐสามารถป้องกันความผิด โดยศึกษาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลางและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องทำการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ไม่ถูกข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่ถูกได้ส่วนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง. และถูกตรวจสอบและได้ส่วนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” ขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการตรวจสอบการของบประมาณ การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสัญญา หลักความคุ้มค่า (Cost effectiveness or Economy) ตลอดจนหาก สตง. ตรวจพบข้อสังเกตแล้วมีโทษหรือไม่

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงกระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริงของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. การกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เช่น การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดหน่วยงานราชการภาครัฐ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การตรวจสอบการของบประมาณ การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสัญญา หลักความคุ้มค่า (Cost effectiveness or Economy)

๔ ชั่วโมง

๔.๒ กระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริง กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เมื่อส่งเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการอย่างไร เช่น ข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่ การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ กรณีศึกษา คดีตัวอย่างที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร

นายเกียรติกร นิศากร

อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

นางสาวมรินทร์รัช ชิตตุง

ผู้อำนวยการสำนักได้ส่วนการทุจริตภาครัฐ ๒ สำนักงาน ป.ป.ช.

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไร กรณีที่ สตง.ตรวจพบข้อสังเกตแล้วมีโทษอย่างไร

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. เข้าใจร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน การทุจริตเกี่ยวกับจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๑. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงิน

ได้ที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมชีวิน เดอ แบงค็อก บางพลัด กรุงเทพมหานคร : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๖๑๒๕ ๑๑๖๕

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

๑๒.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรดำเนินการอย่างไรไม่ให้ถูกข้อทักท้วงข้อสังเกตจาก สตง.และถูกตรวจสอบ และได้สอดคล้องความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

บรรยายโดย นายเกรียงไกร นิศากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบการของบประมาณ

- มีการของบประมาณสูงเกินจริง
- ไม่มีการกำหนดความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริงให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ

การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการ

- ตรวจสอบการวางแผนการใช้พัสดุ
ข้อสังเกตการเร่งซื้อเร่งจ้างปลายปีงบประมาณ
- ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการละเอียด
ข้อสังเกตมีการล็อกสเปค / ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ
- ตรวจสอบการกำหนดจำนวนพัสดุนั้นต่ำ
ข้อสังเกตมีพัสดุเก็บไว้ในคลังมากเกินความจำเป็นหรือเก็บไว้น้อยเกินไป

การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

- ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดความต้องการไว้
- จัดหาพัสดุได้ในปริมาณที่ไม่ถูกต้อง ไม่เพียงพอ
- จัดหาพัสดุได้ไม่ตรงกำหนดเวลาที่ต้องการ (การจัดหาพัสดุล่าช้า)
- การส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามสถานที่ที่กำหนดให้

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

- มีการจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินจริงหรือราคาแพง
- มีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่เหมาะสม
- มีการลดวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป
- ข้อสังเกตในการทำสัญญา มีการทำสัญญาเอื้อประโยชน์ / มีการทำสัญญาไม่สอดคล้องกับ TOR
- แนวทางตรวจรับพัสดุข้อสังเกตคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติหน้าที่ / ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ

การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย

- ข้อสังเกตการเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุไม่เหมาะสม
- ข้อสังเกตการควบคุมพัสดุทางบัญชีไม่รัดกุม (บัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์)
- ข้อสังเกตไม่มีการควบคุมพัสดุให้อยู่ในปริมาณที่เพียงพอในการใช้จริง
- ข้อสังเกตการแจกจ่ายพัสดุไม่รัดกุม

การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา

- ข้อสังเกตไม่มีการบำรุงรักษาแบบซ่อมแซม / ข้อสังเกตไม่มีการบำรุงรักษาแบบป้องกัน

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

บรรยายโดย นางสาวมิรินทร์รัช ชิตสูง ผู้อำนวยการสำนักได้ส่วนการทุจริตภาครัฐ ๒
สำนักงาน ป.ป.ช.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบและได้ส่วนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

- หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการไต่สวนคดีทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
 - กระบวนการตรวจสอบสืบสวนหาความจริง กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ส่งเรื่องกล่าวหาหรือเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐมายังสำนักงาน ป.ป.ช. หรือกรณีมีการกล่าวหาหรือเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ เช่น การทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง / การทุจริตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน / การทุจริตเกี่ยวกับจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ
 - กรณีศึกษาคดีตัวอย่างที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับไว้ไต่สวนและมีคำวินิจฉัยว่าเป็นการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ และบทลงโทษที่ได้รับตามคำวินิจฉัยของศาลคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีชี้มูลความผิดทางวินัยร้ายแรง
- ฐานกระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายโดย นายเกรียงไกร นิศากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในหัวข้อดังนี้ (ต่อ)

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสูญ

- การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
- ข้อสังเกตเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ

หลักความคุ้มค่า (Cost effectiveness or Economy)

- ข้อสังเกตเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ควรจะเป็น
- กรณีศึกษา

- ข้อสังเกตเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ควรจะเป็น
- กรณีที่ สตง.ตรวจพบข้อสังเกตแล้วมีโทษหรือไม่อย่างไร
- พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการรายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมตามระเบียบที่ปรับปรุงใหม่

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

...๑๖...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง...

ที่ 396 / 2568

ลงวันที่ ๓๐.๐.๖๘



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๓๘๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐



๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ดำเนินการ
30.๐.๖๘

☐ สำนักงานปลัด

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร“การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร“การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การกำหนดราคากลาง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การซื้อหรือจ้างทั่วไป การเข้าการจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การอุทธรณ์หรือการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ลงทะเบียนอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องให้ความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้บริหาร จึงควรต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการจัดทำ TOR และราคากลาง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สารสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง หรือ การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา การอุทธรณ์หรือการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุออกจำหน่าย หรือ ทะเบียน เป็นต้น ซึ่งเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นอย่างมาก ดังนั้น การเตรียมความพร้อมบุคลากรผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ หรือเสริมทักษะให้กับบุคลากรที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การกำหนดราคากลาง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการจัดทำ TOR และราคากลาง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สารสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง หรือ การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การอุทธรณ์หรือการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุ เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญาและรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒

สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำTOR การกำหนดราคากลาง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงการจัดการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นต้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสัปดาห์คุณูปการ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิได้รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๑. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : raralin

☐ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๙๖๙๙ ๘๗๑๕ และ ๐๘ ๙๕๒๙ ๘๘๔๔

☐ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต : โทรศัพท์ ๐๗๖ ๒๑๒ ๘๖๖ ถึง ๗๐

๑๒.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๕ – รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ภาพรวมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ - การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการจัดทำ TOR และราคากลาง - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - <u>สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป และการเช่าสิ่งทาสหรัพทรัพย์ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ</u> ได้แก่ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง - <u>สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา</u> โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง - <u>สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</u> โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ - โดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง, การจัดทำประกาศเอกสารหรือหนังสือเชิญชวน, การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา, การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผล การพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง, และการประกาศผลผู้ชนะ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน - สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - สาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป, งานจ้างก่อสร้าง, งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน)
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ดำเนินการ ☐ สำนักงานปลัด

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

๙๐...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 388 / 2568

ลงวันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มน้อย
เลขรับที่ 2167 / 2568
วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘
เวลา

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๖๐๕๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี
สำนักงานเทศบาลนคร และสำนักงานเทศบาลเมือง ทุกแห่ง

ด้วยจังหวัดนันทบุรีได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า สำนักงาน ก.ถ. มีหนังสือที่ มท ๐๒๐๙.๓/๑๒๙๘๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ แจ้งว่าการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของสำนักงาน ก.ถ. เรื่อง การรับข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย และพัฒนาการให้คำปรึกษาของ ก.ถ. ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามมติ ก.ถ. ดังกล่าว จังหวัดนันทบุรีจึงขอประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยสามารถส่งข้อเสนอแนะฯ ต่อ ก.ถ. ได้ที่ moihuman0209@gmail.com รายละเอียดปรากฏตามแบบฟอร์มรับข้อเสนอแนะฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองนันทบุรี

ถนนรัตนธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๘

เรียน อบต.บางรักน้อย และ อบต.บางไผ่

☐ พทราบ

☒ พิจารณาดำเนินการต่อไป

☐ รายงานให้อำเภอทราบ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐๘๐-๐๔๒-๓๕๘๑

ผู้ประสานงาน : นางสาวหิรัญ มุสิกศิริ โทร ๐๘-๐๕๐๓-๘๘๓๐

(นางสาวพณภักิรา ฤชชกกุล)

ท้องถิ่นอำเภอเมืองนันทบุรี

“จังหวัดนันทบุรี เป็นเมืองน่าอยู่ (Livable City)”



๑๑๐๙ / ๑๘ ก.ย. ๖๕

สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี
เลขรับที่ 7738
รับวันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๕
เวลา

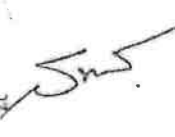
ที่ มท ๐๘๐๘.๑/ว ๓๑๕๗

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

สำนักงาน ก.ด. มีหนังสือที่ มท ๐๒๐๘.๗/๑๒๕๘๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ แจ้งว่าการประชุม คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ด.) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของสำนักงาน ก.ด. เรื่อง การรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างการมีส่วนร่วม จากภาคีเครือข่ายและพัฒนาการให้คำปรึกษาของ ก.ด.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการรับข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามมติ ก.ด. ดังกล่าว จึงขอความร่วมมือสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีส่วนร่วม ในการให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยสามารถ ส่งข้อเสนอแนะฯ ต่อ ก.ด. ได้ที่ moihuman0209@gmail.com รายละเอียดปรากฏตามแบบฟอร์ม รับข้อเสนอแนะฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๐๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขที่ 36190
วันที่ 16 ก.ค. 2568

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงาน ก.อ. โทร. ๐-๒๒๒๒ ๒๑๔๔

ที่ นท ๐๒๐๙.๗/๒๕๔๔

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ด้วยการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของสำนักงาน ก.อ. เรื่อง การรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายและพัฒนาการให้คำปรึกษาของ ก.อ.

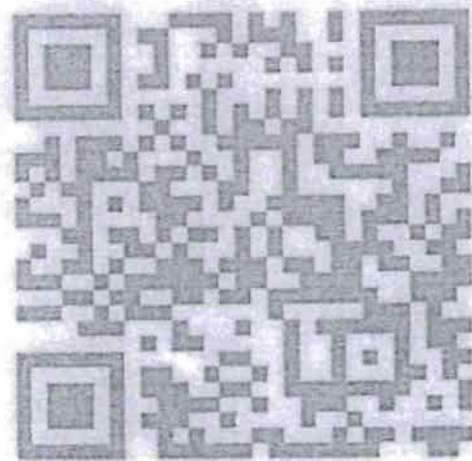
กระทรวงมหาดไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการรับข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามมติ ก.อ. ดังกล่าว จึงขอความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยสามารถส่งข้อเสนอแนะฯ ต่อ ก.อ. ได้ที่ moil@moil.go.th รายละเอียดปรากฏตามแบบฟอร์มรับข้อเสนอแนะฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายสันติธร อัมมพันธ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้ที่ <https://shop.mta.go.th/z68HY> หรือ สแกน qr code



<https://shop.mta.go.th/z68HY>

๒. สามารถส่งข้อเสนอแนะฯ ได้ที่ moihuman0209@gmail.com

รายงานการประชุม
คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.)
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘

วันพุธที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมราชกกุธ ชั้น ๕ อาคารดำรงราชานุสรณ์ กระทรวงมหาดไทย

ผู้มาประชุม

๑. นายวิบูลย์ สรวันพงศ์			ประธาน ก.ต.
๒. นางสาวกมลลักษณ์ อันธรี	ที่ปรึกษาระบบราชการ		กรรมการโดยตำแหน่ง
	แทน เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน		
๓. นางสาวจันทวรรณ วรอนะพงษ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และประสานการพัฒนาภาค		กรรมการโดยตำแหน่ง
	แทน เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		
๔. นางพุดธิมา ธรรมการวนิช	ผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณและยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่		กรรมการโดยตำแหน่ง
	แทน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ		
๕. นางสาวสุภาภรณ์ ไธสงรุ่งทิ	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย		กรรมการโดยตำแหน่ง
	และระเบียบการคลัง		
	แทน ปลัดกระทรวงการคลัง		
๖. นางรณิดา เหลืองฤดีสกุล	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย		กรรมการโดยตำแหน่ง
	แทน ปลัดกระทรวงมหาดไทย		
๗. นายชนนท์ พรหมพิภาส	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		กรรมการโดยตำแหน่ง
	แทน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
๘. นายวิมลภักดิ์ พึ่งพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานท้องถิ่น		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. นายวสันต์ วรรณโรทร	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐. นายปิณัฏ	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านระบบราชการ		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารและการจัดการ		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

/๑๒ นายวิบูลย์...

๓.๕ ขอแสดงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐาน
ทางจริยธรรม

- สืบ -

๓.๖ ขอให้ทบทวนและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรม
พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัด

- สืบมาก -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

(ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
ของสำนักงาน ก.ล. เรื่อง การรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ฝ่ายเลขานุการรายงานสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.)
เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประกอบด้วย ดังนี้
๑.๑ วิสัยทัศน์

"พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการยกระดับ
ศักยภาพบุคลากรสู่การเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมสูง นำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น และสร้างคุณค่า
แก่ประเทศชาติอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน"

๑.๒ เป้าหมาย

- (๑) บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมสูง
- (๒) เสริมแรงการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๓) สร้างคุณค่าให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมศักยภาพความเป็นมืออาชีพและการมี
คุณธรรมจริยธรรมสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ให้มีความคล่องตัวภายใต้คุณธรรมและหลักความมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างภาคีมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่ายและพัฒนา
การให้คำปรึกษาของ ก.ล.

๑.๔ กลไกการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประกอบไปด้วย กลยุทธ์
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลลัพธ์ ผู้รับเคลื่อนและผู้สนับสนุน

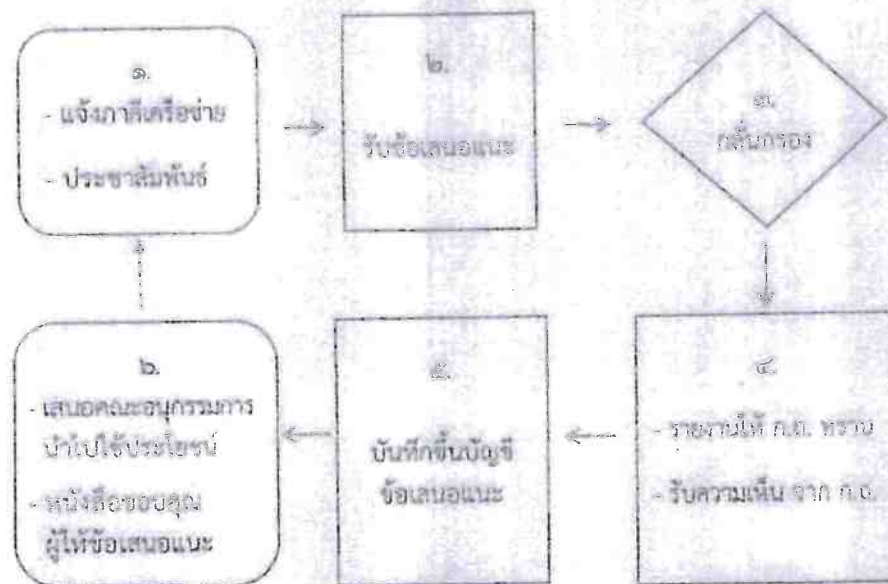
/s/ ยุทธศาสตร์...

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เรื่อง สร้างการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่ายและพัฒนา การให้คำปรึกษาของ ก.ด. กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ให้มีการวางระบบรับข้อเสนอแนะที่เปิดเผยและโปร่งใส่ให้เกิดการมีส่วนร่วม เพื่อเปิดโอกาสให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมเสนอข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และมีตัวชี้วัดความสำเร็จ ได้แก่ (๑) มีแนวทางการรับฟังความคิดเห็น (Suggestion) รูปแบบอย่างเป็นทางการ (๒) มีการรับฟังความเห็นผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยกำหนดผลลัพธ์ คือ เปิดกว้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังความคิดเห็นเชิงลึกต่อการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๓. ในการประชุม ก.ด. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ รับทราบโครงการและกิจกรรมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งโครงการและกิจกรรมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ดังกล่าว ได้กำหนดให้มีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของสำนักงาน ก.ด.สป. เรื่อง การรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และผลลัพธ์ ดังนี้

การดำเนินการ	ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลลัพธ์
จัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงาน ก.ด. เรื่อง การรับ ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ การบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่ายและพัฒนา การให้คำปรึกษาของ ก.ด.	กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ให้มีการวางระบบการรับ ข้อเสนอแนะที่เปิดเผยและโปร่งใส่ให้เกิดการมีส่วนร่วม เพื่อเปิดโอกาสให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วม เสนอข้อเสนอแนะในการ พัฒนาระบบการบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น	(๑) มีแนวทางการรับฟัง ความคิดเห็น รูปแบบ อย่างเป็นทางการ (๒) มีการรับฟังความเห็น ผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย	เปิดกว้างการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับฟัง ความคิดเห็น เชิงลึกต่อ การพัฒนาระบบ บริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น

๔. สำนักงาน ก.ด.สป. ได้ดำเนินการ ยกร่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงาน ก.ด.สป. เรื่อง การรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย (๑) หลักการและเหตุผล (๒) วัตถุประสงค์ (๓) ขอบเขตการดำเนินงาน (๔) คำนิยามศัพท์เฉพาะ (๕) กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ (๖) แผนผังกระบวนการ (flow chart) (๗) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน ก.ด. ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ตามข้อ ๓. จึงสรุปกระบวนการ ดำเนินงาน ดังนี้



๕. ข้อยกขหมาย

มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้วางหลักการให้ ก.ด. มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้วางหลักการให้สำนักงาน ก.ด.ส. มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการให้กับ ก.ด. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุม ได้มีความเห็น/ข้อเสนอแนะ สรุปดังนี้

๑. ในขั้นตอนการกลั่นกรองข้อเสนอแนะจากภาคีเครือข่าย โดยคณะกรรมการ กลั่นกรองข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.ด.ส. ควรเชิญข้าราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมกลั่นกรอง เพื่อให้การกลั่นกรองข้อเสนอแนะก่อนเสนอ ก.ด. เพื่อจะได้มีความรอบคอบและมีข้อคิดเห็นหลากหลายยิ่งขึ้น

๒. เสนอให้สำนักงาน ก.ค.ส.ป. ศึกษายผลพิจารณาจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการรับซื้อโรงเรียนด้านจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

มติที่ประชุม เห็นชอบ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของสำนักงาน ก.ค.ส.ป. เรื่อง การรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้นำความเห็นของ ก.ค. ไปพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ค.ส.ป. ดังกล่าว และนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลของเมืองพัทยา

ผู้แทนเมืองพัทยาได้รายงานสาระสำคัญ ดังนี้

เมืองพัทยามีภาระในการให้บริการสาธารณะสูงมาก อีกทั้งเมืองพัทยายังมีกิจกรรมสาธารณะที่ต้องจัดขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์ ขณะที่การบริหารทรัพยากรบุคคลของเมืองพัทยารับเริ่มประสบปัญหา โดยเฉพาะเมื่อพิจารณาการเกษียณอายุของบุคลากรในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ พบว่า พ.ศ. ๒๕๖๔ เมืองพัทยายังขาดผู้มาทดแทนพนักงานเมืองพัทยาระดับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการสูงท้องถิ่นถึงขั้นว่างเกือบทุกตำแหน่ง ซึ่งในขณะเดียวกันปัญหาด้านการสรรหาบุคลากรยังมีข้อจำกัด โดยเฉพาะเมื่อเทียบกับกรุงเทพมหานครที่สามารถดึงงบประมาณเพื่อจัดสอบได้เอง ขณะที่เมืองพัทยามีตำแหน่งว่างจำนวนมาก เมืองพัทยายังไม่สามารถดำเนินการจัดสอบได้ทันที และยังคงรอการดำเนินการจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นปัญหาทางการบริหารงานบุคคลของเมืองพัทยามาก นอกจากนี้ยังมีปัญหาในตำแหน่งสายงานสุข โดยมิตำแหน่งว่างจำนวน ๒๒๒ ตำแหน่ง ทำให้ระบบการศึกษาของเมืองพัทยาส่งผลกระทบต่อความท้าทายเช่นกัน ทั้งนี้ จึงขอเสนอแนวทางเพื่อบรรเทาปัญหา เช่น ให้เมืองพัทยาสามารถใช้งบประมาณของเมืองพัทยาเองในการจัดสอบได้เหมือนกับกรุงเทพมหานคร และไม่ต้องรอคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการพิจารณาการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่จำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะช่วยลดภาระและเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจด้านการท่องเที่ยวและการให้บริการสาธารณะของเมืองพัทยาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

/มติที่ประชุม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐาน
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการเหตุผล

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ส.) ได้เห็นชอบให้ออกประกาศ ก.ส.
เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประกอบด้วยวิสัยทัศน์
เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ ประการ โดยยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
และแผนการให้คำปรึกษาของ ก.ส. โดยกลยุทธ์ที่ ๓.๑ ให้วางระบบการรับข้อเสนอแนะที่เปิดกว้างและจริงใจ
ให้เกิดการมีส่วนร่วม เพื่อเปิดโอกาสให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมเสนอข้อเสนอนะในการพัฒนาระบบ
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และมีตัวชี้วัดความสำเร็จได้แก่ (๑) มีแนวทางการรับฟังความคิดเห็น
(ในชุมชน) รูปแบบอย่างเป็นทางการ (๒) มีการรับฟังความเห็นช่องทางที่หลากหลาย โดยกำหนดผลลัพธ์
คือ เปิดกว้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังความคิดเห็นเชิงลึกต่อการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ส. จึงเห็นสมควรจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
เรื่อง การรับข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อกำหนดการดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ของยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างกระบวนการและมาตรฐานการรับข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่นจากภาคีเครือข่าย

๒.๒ เพื่อมีแนวทางอย่างเป็นทางการในการรับความคิดเห็นในการพัฒนาการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์
การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นการรับข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ของ
คณะกรรมการการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ส.) โดยเป็นการรับข้อเสนอแนะอย่างเป็นทางการที่เป็น
ลายลักษณ์อักษรจากภาคีเครือข่าย

๔. คำนิยามศัพท์เฉพาะ

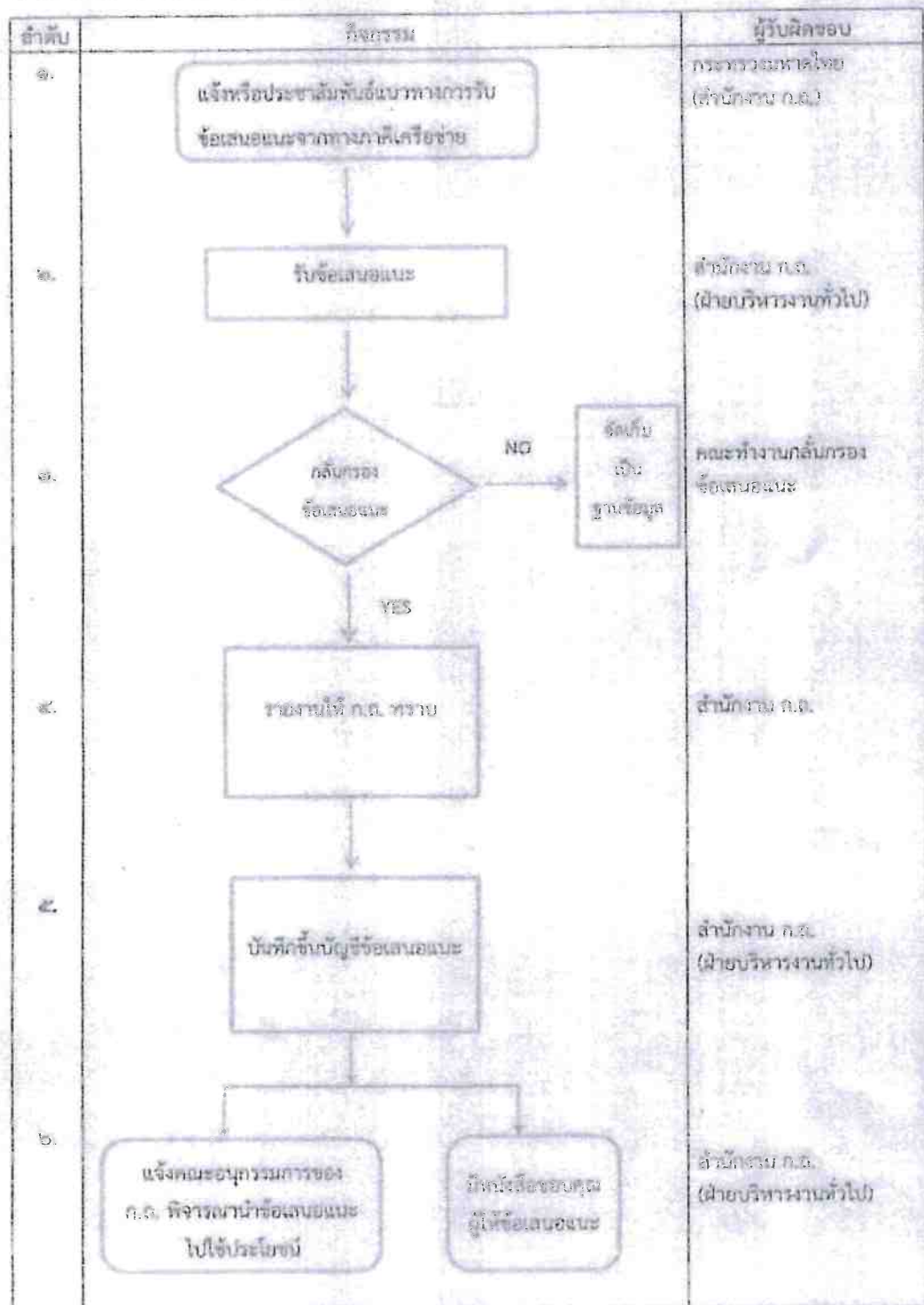
ภาคีเครือข่าย หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา สมาคม มูลนิธิ องค์กรจัด
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักวิชาการ
หรือผู้ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

/ส. กรอบแนวคิด...

๕. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	- เพื่อเปิดโอกาสให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมเสนอข้อเสนอแนะ ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น - เพื่อเปิดกว้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังความเห็นเชิงลึกต่อการพัฒนาระบบบริหารงานส่วนท้องถิ่น
ความต้องการคาดหวัง	- นำข้อเสนอแนะมาพัฒนาเป็นมาตรฐานกลางหรือแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น - เพิ่มการประสานงานกับภาคีเครือข่ายใกล้ชิดและเพิ่มขึ้น ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ม.๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้วางหลักการให้ ก.ด. มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้คำปรึกษาคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ม.๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้วางหลักการให้สำนักงาน ก.ด. มีหน้าที่รับผิดชอบรับทราบการให้คำปรึกษา วิชาการ วิชาการ ประสานงาน ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	- การพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงาน ก.ด. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ก.ด. และให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ ก.ด. ในด้านการให้คำปรึกษา การให้คำเสนอแนะ และการประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒. แผนผังกระบวนการ (Flow chart)



ก.ค. รายละเอียด...

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	คุณภาพที่ควบคุม	วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	การรายงานให้ ก.ธ. ทราบ โดยนำข้อมูลสถานะที่ผ่านการดำเนินการของงานขึ้น ท. รายงานให้ ก.ธ. ทราบในทบทวนประชุม ก.ธ.	สำนักงาน ก.ธ. (กลุ่มงานวิจัยและติดตามงาน)	- ข้อมูลของงบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน - ผลการดำเนินงานที่ทราบ	- ข้อมูลของงบที่ส่งมาเพื่อให้ ก.ธ. ทราบ และรับทราบ - ติดตามกับมติจาก ก.ธ.	- ข้อมูลของงบ - บันทึกข้อความ ก.ธ. - ทำเนียบของคณะ
๕	การบันทึกบัญชีข้อมูลสถานะ โดยนำข้อมูลสถานะที่ผ่านการดำเนินการ และรายงานให้ ก.ธ. ทราบแล้วส่งไปให้บัญชีเงินและเงินกับ	สำนักงาน ก.ธ. (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	- ผลการดำเนินงานที่ทราบ	- จัดทำงบดุล - บันทึกสรุป (Summary Report)	- บัญชีสรุปข้อมูลสถานะ
๖	แจ้งคณะกรรมการใน ก.ธ. ให้พิจารณาว่าข้อมูลสถานะที่ส่งไปให้ ก.ธ. โดยประธาน ก.ธ. ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการใน ก.ธ. ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ เช่น นำไปจัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐานกลาง นำไปจัดทำเป็นคำแนะนำหรือแนวทางในการดำเนินการระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น นำไปใช้อ้างอิงในบทบัญญัติการควบคุมและประเมินผล	สำนักงาน ก.ธ. (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	- ข้อมูลของงบที่เมื่อทราบแล้ว - ผลการดำเนินงานที่ทราบ	- มีการนำบันทึกประวัติ - การนำไปใช้ประโยชน์ - บันทึกสรุปข้อมูลสถานะ	- ข้อมูลของงบและบันทึก - ข้อมูลของ ก.ธ.
๗	มีการติดตามและประเมินผล		- แจ้ง อปท. ทุกแห่งที่ให้ ข้อมูลของงบที่มีคุณภาพ - ให้มีการบันทึกบัญชี	- ตรวจสอบรอบข้อ - บันทึกสรุปข้อมูลสถานะ	- บันทึกข้อมูลของ - ผู้ให้ข้อมูลสถานะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

หัวข้อเสนอแนะ	ผู้เสนอ	ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี ที่เสนอ	หน่วยงานสังกัด	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
☐ ปัญหาที่พบ ☐ แนวโน้มปัญหาที่จะเกิดขึ้น 		
☐ สาเหตุของปัญหา 		
☐ แนวทางการแก้ปัญหา ☐ แนวทางป้องกันหรือพัฒนา 		
ผลที่ได้รับ ☐ ผลที่เกิดขึ้นแล้ว 		
☐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ 		
บันทึกความเห็นต่อข้อเสนอแนะ (สำนักงาน ก.ค.ส. เป็นผู้บันทึก) บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาต่อข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.ค. 		
บันทึกความเห็นของ ก.ค. 		

ดำเนินการ

☐ สำนักงานปลัด

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

.ณ...การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว

ที่ 389 / 2568

ลงวันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

เลขที่ 2168 / 2568

วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘

เวลา

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๔๗

ถึง สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี สำนักงานเทศบาลนคร สำนักงานเทศบาลเมือง
สำนักงานเทศบาลตำบล และที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรีได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ได้ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการ
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘”
โดยมีระยะเวลาดำเนินการในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแกรนด์ ราชพฤกษ์
จังหวัดนนทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรีพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการดังกล่าว
มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและประชาชนในพื้นที่ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กร พัฒนา
การปฏิบัติราชการและคุณภาพการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอประชาสัมพันธ์ให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
รายละเอียดปรากฏตามหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๗๗๔
ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐๘๓-๔๘๘-๐๐๖๔

“จังหวัดนนทบุรี เป็นเมืองน่าอยู่ (Livable City)”

ที่ อว 8702.17/774



ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

9 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2568”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรมและกำหนดการ จำนวน 1 ชุด
2. เอกสารประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ใบสมัคร, แบบฟอร์มการชำระเงิน จำนวน 1 ชุด

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2568” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและประชาชนในพื้นที่ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กร พัฒนาการปฏิบัติราชการและคุณภาพการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการอบรมตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมา ด้วย ทั้งนี้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด โดยให้เบิกจ่าย ได้เท่าที่ จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและสอบถามรายละเอียดได้ที่ www.mevisions-training.com Line ID: @me-99

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ





โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง
และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2568”

หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 250 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจึงต้องมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของตน เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการอำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการของประชาชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชน ให้สอดคล้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติของกฎหมาย สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงมหาดไทย มีกระบวนการทำงาน การสำรวจความพึงพอใจ การวางแผนการทำงาน การดำเนินงานตามแผนเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประชาชนเกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินงาน รวมถึงผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กร พัฒนาการปฏิบัติราชการและคุณภาพการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งเป็น 4 มิติ ประกอบด้วย มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และมิติที่ 4 ด้านพัฒนาองค์กร

ดังนั้น ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัดอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและประชาชนในพื้นที่ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กร พัฒนาการปฏิบัติราชการและคุณภาพการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้เชิญวิทยากรผู้มีความรู้มาเป็นวิทยากรบรรยาย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้องเกิดการพัฒนาในพื้นที่ ตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ และการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ



3. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

วันที่ 28 – 30 สิงหาคม 2568 ณ โรงแรมแกรนด์ ราชพฤกษ์ จังหวัดนนทบุรี

ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมท่านละ 4,400 บาท (สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรมฯ (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
3. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถามโดยวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญชำนาญงาน มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการได้ถูกต้องเกิดการพัฒนาในพื้นที่ ตอบสนองความต้องการของประชาชน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนโครงการ และบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละมิติ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี
4. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรม หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป



ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการได้ถูกต้องเกิดการพัฒนาในพื้นที่ ตอบสนองความต้องการของประชาชน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนโครงการ และบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละมิติ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี
4. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรม หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

- www.mevisions-training.com
- โทรศัพท์ 08 3988 0069 คุณสลิดา
- Line ID: @me-99
- QR Code:



การชำระเงิน

1. ชำระเงินสด หรือเงินโอน Mobile Banking ในวันลงทะเบียน
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนนำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) จำนวน 4,400 บาท (สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อราย เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay - in Slip) ทางLine ID: @me-99 พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสลิดา : 08 3988 0069

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมแกรนด์ ราชพฤกษ์ จังหวัดนนทบุรี โทร 02195 4455

หมายเหตุ :

1. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
3. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อยมาได้ก่อนที่ Line ID: @me-99



4. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก
กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วัน หากไม่สอบถามก่อนทางผู้จัด
ไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พักทุกกรณี



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง
และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2568

วันแรกฝึกอบรม

เวลา 13.00 – 16.00 น. ลงทะเบียน/ รับเอกสาร

วันที่สองฝึกอบรม

เวลา 08.30 – 10.00 น. - พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการขับเคลื่อนนโยบายจังหวัดนนทบุรีสู่เมือง
น่าอยู่

เวลา 10.00 – 16.30 น. โดย ประธานในพิธี หรือผู้แทน
- การดำเนินงานเพื่อความสำเร็จสู่การประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- เทคนิคการเขียนโครงการ การบริหารโครงการและการประเมินผล
โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
โดย วิทยากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่สามฝึกอบรม

เวลา 08.30 – 16.30 น. - การบริหารแผน และการบริหารงบประมาณเพื่อบรรลุเป้าหมายด้าน
ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน
- กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบรรลุเป้าหมายด้าน
การพัฒนาองค์กร
โดย วิทยากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

16.31 น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ : 1. วิทยากร/ กำหนดการ และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. เวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
3. เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2568”

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

จังหวัด.....โทรศัพท์..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อเสื้อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อเสื้อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อเสื้อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อเสื้อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อเสื้อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....

*ขนาดไซส์เสื้อโปโลผ้าไมโครไฟเบอร์ลาย ทรงตรงมาตรฐาน S = 38, M = 40, L = 42, XL = 44, 2XL=46

วันที่ 29 – 31 สิงหาคม 2568 ณ โรงแรมแกรนด์ ราชพฤกษ์ จังหวัดนนทบุรี

ส่งใบสมัครทางline



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสมัคร ติดต่อคุณสลิตา : 083 988 0069 ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน Line ID: @me-99

การชำระเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- 1) รับเงินสด หรือเงินโอน Mobile Banking ในวันลงทะเบียน
- 2) นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3

ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า