บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไปฯ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบางรักน้อย โทร๓๑๐

ที่ นบ.๕๕๐๐๗/ว๔๑ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๒ เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางรักน้อย

ตามที่มีส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ เพื่อมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรนั้นๆ โดยมีเป้าหมายเป็นผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของเทศบาลเมืองบางรักน้อย

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบางรักน้อย และเพื่อความเรียบร้อยรวดเร็วในการบริหารงานของกองการเจ้าหน้าที่จึงขออนุมัติจัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ จำนวน ๑๒ เรื่อง โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ใน ไลน์กลุ่มงานบุคคล ทม.บางรักน้อย แจ้งเวียนบันทึกข้อความ **เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๒ เรื่อง**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติและให้ถือว่าหนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อรับทราบ

(นางวิมลรัตน์ จีนแจ้ง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาวทิพย์รดา ตันเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางณปภัช สัปปพันธ์)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายธนาวุธ พันธ์ทอง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุภาพร วงศ์จิรวัฒนกุล)
รองปลัดเทศบาลเมืองบางรักน้อย

(นางสาวนิดา สินประเสริฐรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองบางรักน้อย

(รศ.ดร.กฤษณา ชินสิญจน์)
รองนายกเทศบาลเมืองบางรักน้อย

(นายสุชาติ แก้วประดิษฐ์)
นายกเทศมนตรีเมืองบางรักน้อย

หมายเหตุ: ณ ตอนนี้เว็บไซต์ ทม.บางรักน้อยกำลังอยู่ในช่วงระหว่างปรับปรุง จึงขอแจ้งหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนหนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ในไลน์ กลุ่มงานบุคคล ทม.บางรักน้อย

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 7933 / 2569
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๒๗๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Performance Agreement : PA) พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร **การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Performance Agreement : PA) พ.ศ. ๒๕๗๐** ซึ่งได้ดำเนินการฝึกอบรม **ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะมาเจสติค สกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับฝึกอบรมสามารถเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพปฏิบัติงานได้ตามระดับที่คาดหวัง สามารถประยุกต์ แก้ไขปัญหา ริเริ่มพัฒนา คิดค้นและปรับเปลี่ยน หรือสร้างการเปลี่ยนแปลงในการบริหารจัดการศึกษา การบริหารสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้และการนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) **ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอความอนุเคราะห์บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕, ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕
E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(Performance Agreement : PA) พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมส่งเสริมมีหนังสือแจ้งด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๗๐ ลว ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนการศึกษา (พ.ศ.๒๕๗๑ – ๒๕๗๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่างเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้เงินรายได้สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือ กิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้ หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี อำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๙) และมาตรา ๑๗ (๖) โดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุด ต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศโดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้ (๑) จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่ เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน และ (๔) จัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการและงบลงทุนให้การศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาชาติ และภารกิจ ของสถานศึกษา โดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณ และทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพและความ เสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว๑๓๑๖ ลว ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลว ๒ กันยายน ๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๓๖๘ ลว ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๐๕๙๔ ลว ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพปฏิบัติงานได้ตามระดับที่คาดหวัง สามารถประยุกต์แก้ไขปัญหา ริเริ่มพัฒนา คิดค้นและปรับเปลี่ยน หรือสร้างการเปลี่ยนแปลง ในการบริหารจัดการศึกษา การบริหารสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้และการนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องกล่าวและเล็งเห็นถึงความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาการศึกษา แผนงบประมาณ การจัดหาพัสดุ และการเบิก จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Performance Agreement : PA) พ.ศ. ๒๕๗๐** ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

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

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำ เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาการศึกษา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการจัดทำไฟล์เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท ด้านการเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติวัฒนธรรม การให้บริการ การสร้างเครือข่ายการทำงาน และพัฒนาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่ ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่ (Performance Agreement : PA)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ/เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นักจัดการงานทั่วไป

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายนิติการ/นิติกร

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/บัญชี/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานคลัง/นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓.๘ ผู้อำนวยการกองช่าง/นักบริหารงานทั่วไป/นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/วิศวกรโยธา/สถาปนิก/นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา/ครูผู้ช่วย/ครู/ผู้ช่วยครูผู้ช่วย/ผู้ดูแลเด็ก/พนักงานจ้าง

๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๑ เจ้าพนักงานธุรการทุกกอง/ฝ่าย/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการทุกกอง/ฝ่าย

๓.๑๒ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๓.๑๓ พนักงานจ้างทุกประเภททุกตำแหน่งที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้าอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะมาเจสติค สกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าแก้วเก็บความเย็น ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ***(ไม่รวมค่าที่พัก)*** โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา ***เท่านั้น*** จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิ์ทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ -๒๕๗๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำ เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาการศึกษา

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการจัดทำไฟล์เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท ด้านการเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ วัฒนธรรมการให้บริการการสร้างเครือข่ายการทำงาน และพัฒนาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๗.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

๗.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่ (Performance Agreement : PA)

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ/ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรม

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code
ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

- ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ
- ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
- Officekhonkhongphaendin@gmail.com





๙.๒ การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๙.๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ **ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐** และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย
*กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๙.๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ ***(กรุณาระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)***

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail:officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณชุติเดช โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๒-๙๖๔-๓๗๕๔
คุณกันต์ฤทัย โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๒๙๐๑-๖๙๕
คุณเกษราภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๕-๒๒๔-๓๙๐๖

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี*

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(Performance Agreement : PA) พ.ศ. ๒๕๗๐

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม (เท่านั้น)

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสาร **(เพิ่มเติม)**

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **บรรยายโดย** ผู้เชี่ยวชาญด้านการทำแผนพัฒนาการศึกษา

บรรยายหัวข้อ : "ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา"

- บรรยายหัวข้อ : ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา
- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเขียนกลยุทธ์ /ยุทธศาสตร์ /พันธกิจ /ประเด็นการพัฒนา / การวิเคราะห์ SWOT /การเขียนวิสัยทัศน์ /เป้าประสงค์ /รายละเอียดตัวชี้วัด
- การเขียนโครงการ
- การจัดทำและประมาณการโครงการในเล่มแผนพัฒนาการศึกษา
- การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- การจัดทำรูปเล่ม แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕) ของ ศพด.
- การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของ ศพด. ไปเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือเงิน รายได้สะสมของสถานศึกษา
- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕) ของกองการศึกษา (อบต. เทศบาล)
- การเขียนกลยุทธ์ /ยุทธศาสตร์ /พันธกิจ /ประเด็นการพัฒนา / การวิเคราะห์ SWOT /การเขียนวิสัยทัศน์ /เป้าประสงค์ /รายละเอียดตัวชี้วัด
- การเขียนโครงการ
- การจัดทำและประมาณการโครงการในเล่มแผนพัฒนาการศึกษา
- การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- การจัดทำรูปเล่ม แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕) ของกองการศึกษา
- การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของกองการศึกษา ไปเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของ อบต./เทศบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี (ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ) หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสม ของ อบต. เทศบาล
- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และของกองการศึกษา-การเพิ่มเติม แผนพัฒนาการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเพิ่มเติม แผนพัฒนาการศึกษา ของกองการศึกษา
- บรรยายหัวข้อ : การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่องกับกิจการของสถานศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- การเพิ่มเติม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อจ่ายเงินรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ต่อ)
- บรรยายหัวข้อ : จัดทำไฟล์ขั้นตอนเอกสารประกอบการจ่ายเงินรายได้สะสม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บรรยายหัวข้อ : การติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- บรรยายหัวข้อ : เครื่องมือ และการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
- บรรยายหัวข้อ : การเขียนโครงการ และการประเมินโครงการ
- บรรยายหัวข้อ : การนำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและแผนการจัดประสบการณ์มาเชื่อมโยงกับข้อตกลง PA ของสถานศึกษา
- บรรยายหัวข้อ : การเขียนแผนและบันทึกหลังสอน: ฝึกปฏิบัติเขียนแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และวิเคราะห์บันทึกหลังสอนให้ตอบโจทย์เกณฑ์การประเมิน
- บรรยายหัวข้อ : นวัตกรรมและสื่อการสอน: การเลือกผลิตสื่อหรือออกแบบนวัตกรรมสำหรับเด็กปฐมวัย (เช่น สื่อพัฒนากล้ามเนื้อมัดเล็ก, กิจกรรมปรับพฤติกรรม)
- บรรยายหัวข้อ : การจัดทำผลลัพธ์ผู้เรียน: ฝึกสกัดผลงานเด็กให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ หรือคลิปตามที่เกณฑ์กำหนด

ตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

หมายเหตุ : *****กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม*****

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

- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลาง

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี*

<u>แบบตอบรับ</u>

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(Performance Agreement : PA) พ.ศ. ๒๕๗๐

<u>ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะมาเจสติค สกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร</u>

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... ตำบล .....

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน .....อีเมล์ .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด ทุกประการ

<u>กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน</u>

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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

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

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***<u>หมายเหตุ</u>** ส่งใบสมัคร Scan QR code

☐ ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเข้า **<u>ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐</u>** พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และนำมายังในวันลงทะเบียน

☐ ชำระเป็น **<u>"เงินสด"</u>** ในวันลงทะเบียนหน้างาน "**<u>(ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็คหน้างานในทุกกรณี)</u>**"

<u>ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม</u>

E-mail:officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณชุติเดช โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๒-๙๖๔-๓๗๕๔

คุณกันต์ฤทัย โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๒๙๐๑-๖๙๕

คุณเกษราภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๕-๒๒๔-๓๙๐๖

ส่งแบบตอบรับ/หลักฐานการลงทะเบียน

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *<u>หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี</u>*

☐สำนักปลัด ☐กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐กองคลัง ☐กองสวัสดิการสังคม
☐กองช่าง ☑กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 1934 / 2569
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา.....

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๒๖๖

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโคโค่บีช จอมเทียน พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี** ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างทะเบียน คุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ และการบันทึกข้อมูลในระบบ (INFO) การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุปเพื่อใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริม การบริหารงานท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอความอนุเคราะห์บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๘๙-๙๔๕-๘๔๖๕, ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕
E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดย "หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น" เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับส่วนราชการ โดยสอดคล้อง ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาต หรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศซึ่งช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นช่องทางหลักของส่วนราชการ คือ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน ซึ่งส่วนราชการจัดให้มีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ ดังนั้น การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) จึงถือเป็นช่องทางหลักที่มีความสำคัญเพราะเป็นช่องทางที่ประชาชนสามารถส่งคำขออนุมัติ อนุญาต คำร้อง หรือ การติดต่อใด ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว นอกจากข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) แล้ว ข้อ ๘ ยังกำหนดให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งบัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บบัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองบัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก และนโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงาน และบริหารงานรวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารไปสู่ประชาชน และองค์กรต่างๆได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำข้อมูลออกเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นคือระบบ (INFO) และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการปฏิบัติงานพร้อมการนำเอาปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลจะต้องทราบรายละเอียด ของการใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย ๑.การนำเข้าข้อมูลหรือคีย์ข้อมูล เป็นส่วนของการคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรม ซึ่งข้อมูลที่นำเข้าเป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น ได้แก่สภาพทั่วไป, โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค, ด้านสังคม, เศรษฐกิจ, สาธารณสุข, สิ่งแวดล้อม, การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเงินการคลังการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้เป็นหน้าที่ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.การค้นหาข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และประชาชนทั่วไปจะต้องสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและครอบคลุมเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนให้ได้มากที่สุด

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญและเห็นว่าบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ควรมีความรู้และความเข้าใจเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ความหมายและความจำเป็นของระบบคลังข้อมูลกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการนำข้อมูลมาใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและการสรุปรายงานข้อมูลกลาง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ทั้ง ๘ ด้าน

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุป

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายนิติการ/นิติกร

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานคลัง/นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓.๘ ผู้อำนวยการกองช่าง/นักบริหารงานทั่วไป/นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/วิศวกรโยธา/สถาปนิก/นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๑ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโคโค่บีช จอมเทียน พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายโดย อาจารย์วัฒนกิตติ์ ทวีโชคธนทิพย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบันทึกข้อมูลระบบ (INFO) ของ อปท. และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าแก้ว ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ ความหมายและความจำเป็นของระบบคลังข้อมูลกลางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการนำข้อมูลมาใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและการสรุปรายงานข้อมูลกลาง

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ทั้ง ๘ ด้าน

๗.๗ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุป

๗.๘ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรม

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

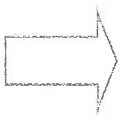
๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน

และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง





๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

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

*กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ อำพล โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๐๘๑๑-๐๑๐

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

คุณ วรัทยา โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี*

<u>กำหนดการ</u>

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

****

<u>วันแรกของการอบรม</u>

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

<u>วันที่สองของการอบรม</u>

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. รับลงทะเบียนเพิ่มเติม/ เอกสาร/ วัสดุอุปกรณ์ (เพิ่มเติม)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย อาจารย์วัฒนกิตติ์ ทวีโชคธนทิพย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบันทึกข้อมูระบบ (INFO) ของ อปท. และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)**

- ความสำคัญของข้อมูลท้องถิ่น ปัญหาข้อมูล และความคาดหวังของผู้บริหาร
- ข้อมูล ๘ ด้าน ผู้รับผิดชอบ วงจรชีวิตข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้
    - ส่วนที่ ๑: จาก “การกรอกข้อมูล” สู่ “การใช้ข้อมูล”

การสร้างความเข้าใจระบบ INFO ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้สนับสนุน

- การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำแผนงานและคำของบประมาณ
- การติดตามสถานการณ์ในพื้นที่
- การประเมินความพร้อมในการให้บริการสาธารณะ
- การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปี
- การจัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหาร
- การตอบข้อซักถามจากหน่วยงานส่วนกลาง
- การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อความโปร่งใส
- ส่วนที่ ๒: ทำความเข้าใจข้อมูล INFO

อธิบายภาพรวมข้อมูล INFO ทั้ง ๘ ด้าน ได้แก่

- การจัดการภายในและธรรมาภิบาล
- นวัตกรรมและการศึกษา
- สาธารณภัย
- โครงสร้างพื้นฐาน
- การบริหารจัดการน้ำ
- ศาสนา สังคม และวัฒนธรรม
- สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- เศรษฐกิจและแหล่งท่องเที่ยว

“วงจรชีวิตข้อมูล INFO” ดังนี้

- ใครเป็นเจ้าของข้อมูลแต่ละด้าน
- ใครเป็นผู้รวบรวมและผู้บันทึก
- ใครทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองข้อมูล
- ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล
- แหล่งที่มาหรือหลักฐานอ้างอิง
- ความแตกต่างระหว่างข้อมูลดิบ ข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว และข้อมูลเผยแพร่
- ส่วนที่ ๓: ปัญหาคุณภาพข้อมูล INFO

ปัญหาที่เจ้าหน้าที่พบได้จริง

- ปัญหา

๑.ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๒.ข้อมูลซ้ำซ้อน
๓.รูปแบบไม่เป็นมาตรฐาน
๔.ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๕.ค่าข้อมูลผิดปกติ
๖.ข้อมูลไม่สัมพันธ์กัน
๗.ไม่มีแหล่งอ้างอิง

กรอบตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ๖ มิติ

- Completeness — ความครบถ้วน
- Accuracy — ความถูกต้อง
- Consistency — ความสอดคล้อง
- Validity — ความถูกต้องตามรูปแบบ
- Uniqueness — ความไม่ซ้ำซ้อน
- Timeliness — ความเป็นปัจจุบัน
- ส่วนที่ ๔: AI ช่วยบริหารจัดการข้อมูล INFO

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน

ให้ AI ช่วยระบุ

- ช่องข้อมูลที่ไม่มีค่า
- รายการที่ไม่มีจังหวัด อำเภอ ตำบล
- ข้อมูลที่ขาดวันที่ปรับปรุง
- รายการที่ไม่มีแหล่งอ้างอิง
- ข้อมูลที่ไม่ครบตามเงื่อนไข

๒. ปรับมาตรฐานข้อมูล

AI สามารถช่วยเสนอการปรับ

- ชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล
- คำนำหน้าชื่อหน่วยงาน
- รูปแบบวันที่
- หน่วยนับ

- การสะกดชื่อสถานที่
- การจัดกลุ่มประเภทข้อมูล

๓. ค้นหาข้อมูลซ้ำ

วิเคราะห์รายการที่ชื่อคล้ายกัน เช่น

- “ตลาดเทศบาล ๑”
- “ตลาดสดเทศบาลแห่งที่ ๑”
- “ตลาดสด ทม. แห่งที่ ๑”

AI สามารถช่วยจัดทำ “รายการที่คาดว่าอาจซ้ำ” แต่เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบและยืนยันก่อนแก้ไข

๔. ตรวจจับค่าผิดปกติ

เช่น

- จำนวนประชากรหรือผู้ใช้บริการเปลี่ยนแปลงมากผิดปกติ
- จำนวนอุปกรณ์สาธารณภัยเป็นศูนย์
- งบประมาณสูงกว่าหน่วยงานขนาดใกล้เคียงกันมาก
- จำนวนแหล่งน้ำเพิ่มขึ้นหรือลดลงผิดปกติ
- พิกัดอยู่นอกขอบเขตจังหวัด

๕. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล

AI ช่วยจัดทำ

- สรุปสถานการณ์รายจังหวัด
- เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปี
- จัดอันดับประเด็นที่ต้องเร่งดำเนินการ
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และช่องว่าง
- จัดทำข้อความประกอบกราฟ
- สรุปรายงานสำหรับผู้บริหารหนึ่งหน้า
- ส่วนที่ ๕: ความปลอดภัยและธรรมาภิบาล AI

ข้อมูลที่ไม่ควรป้อนเข้าสู่ AI สาธารณะ

- เลขประจำตัวประชาชน
- ข้อมูลสุขภาพ
- ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ส่วนบุคคล
- ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- ข้อมูลที่มีชั้นความลับ
- ข้อมูลระหว่างการตรวจสอบ
- เอกสารราชการที่ยังไม่อนุญาตให้เปิดเผย

หลักปฏิบัติสำคัญ

๑. ใช้ข้อมูลที่ปกปิดหรือแทนค่าข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

๒. ส่งเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์

๓. ตรวจสอบผลลัพธ์ของ AI กับข้อมูลต้นฉบับทุกครั้ง

๔. ไม่ให้ AI แก้ไขข้อมูลในระบบ INFO โดยอัตโนมัติ
๕. ให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ยืนยันก่อนนำไปใช้
๖. บันทึกหลักเกณฑ์และเหตุผลในการแก้ไขข้อมูล
๗. ไม่ใช้ AI เป็นผู้อนุมัติหรือรับรองข้อมูลแทนเจ้าหน้าที่

- PDPA การปกปิดข้อมูล การตรวจสอบผลลัพธ์
- AI ช่วยบริหารจัดการข้อมูล INFO

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **- พักรับประทาน อาหารกลางวัน**

๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. - ความรู้ความเข้าใจระบบ SSO ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- แนวทางการบันทึกระบบ INFO
- ประเด็นคำถาม ตอบข้อซักถาม

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณข้อ ๔ และทะเบียนหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets)

- ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนหนังสือเก็บ
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ/บัญชีส่งมอบหนังสือครบหรือเกิน ๒๐ ปี
- บัญชีหนังสือครบหรือเกิน ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง/บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนประกาศ/ทะเบียนบันทึก/ทะเบียนคุมเอกสารอื่นๆ
- การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียน /บัญชีคุมเอกสาร) ตามระเบียบฯ ข้อ ๔
- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ upload ไฟล์/การสร้างลิงก์เอกสาร/การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร/โฟลเดอร์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **--------พักรับประทานอาหารเที่ยง----------**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **หลักเกณฑ์และวิธีการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

- การจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล์กลาง)
- การรับหนังสือภายนอกทางอีเมล์กลาง
- การตอบรับอีเมล์ภายนอก
- การสำรองข้อมูล (backup) จากอีเมล์กลาง
- การจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- การรับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ
- การรับหนังสือทางอีเมล์อื่นที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน
- การส่งต่อหนังสือเข้าอีเมล์กลางของหน่วยงาน
- การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล์กลาง

- การแปลงหนังสือเพื่อจัดส่งทางอีเมล์กลาง
- การส่งหนังสือทางอีเมล์กลาง
- การตรวจสอบการส่งหนังสือทางอีเมล์กลาง

ตอบประเด็นข้อซักถาม

จบการบรรยาย

หมายเหตุ ***กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโคโค่บีช จอมเทียน พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

****

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หน่วยงาน.....ตำบล..... .....

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน .....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้”

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์..... .....

๒..... ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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

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

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัคร Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ **ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐** พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมายังในวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทร ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ อำพล โทร ๐๖๔-๐๘๑-๑๐๑๐

คุณ รณรงค์ โทร ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

คุณ วรัทยา โทร ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

สแกน QR เพื่อส่งแบบตอบรับ

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี*

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 1939 / 2569
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา.....

ที่ สกถ. ๐๑๒/๒๕๖๙

สมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(แห่งประเทศไทย) ๔๘/๔ หมู่ ๓ ตำบลชากบก
อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ประธานสภาเทศบาล/ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แห่งประเทศไทย) ได้จัดโครงการอบรมเชิงวิชาการ เรื่อง **"ท้องถิ่นเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน สู่หลักธรรมาภิบาล" ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พัฒนาประสิทธิภาพ และเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารโครงการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ สมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แห่งประเทศไทย) ใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว โดยชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยการโอนเงินเข้าบัญชี **"สมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ธนาคารกรุงไทย สาขาอัศวรรณคอมเพล็กซ์ หนองคาย เลขที่บัญชี ๔๙๖-๐-๓๗๘๔๙๒ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙** สำหรับค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒ /ว ๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดโครงการอบรม กำหนดการและแบบตอบรับได้จากเว็บไซต์ของสมาคมฯ www.logoas.or.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและใคร่ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายไตรภพ บรรเทิงสุข)
อุปนายกสมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แห่งประเทศไทย)

สมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แห่งประเทศไทย)
โทรศัพท์ผู้ประสานงาน คุณปาริษา ๐๖๑-๕๕๓๙๔๙๒

ผนวก ๑

กำหนดการ

โครงการอบรม "ท้องถิ่นเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน สู่หลักธรรมาภิบาล"

วันที่ ๒๔ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
จัดโดย สมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แห่งประเทศไทย)

****

วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. รับใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการลงทะเบียนล่วงหน้า)
รับลงทะเบียนเพิ่มเติม/รับเอกสาร

เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **บรรยายเรื่อง "การเปลี่ยนแปลงการดำเนินการของวินัยท้องถิ่น "**
- วินัยและการรักษาวินัยที่เพิ่มเติม
- การดำเนินการทางวินัยที่แก้ไข
- ความเห็นกฤษฎีกาที่วางหลัก
- แนวทางวินัยที่พึงตระหนักรู้

วิทยากรโดย อาจารย์ประวิทย์ เปรื่องการ อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ของ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต.

วันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง "เสริมสร้างองค์ความรู้ สู่สภาท้องถิ่นยุคธรรมาภิบาล"
- กฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นในบทบาทของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- หน้าที่ของฝ่ายการเมือง อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ โครงสร้างตำแหน่ง
- ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับสมาชิกสภาท้องถิ่น การสั่งอนุญาตและอนุมัติ การพ้นและสิ้นสุดสมาชิกภาพ ข้อจำกัดการทำหน้าที่ กรณีศึกษาคดีปกครอง

วิทยากรโดย อาจารย์กิริณี จาระนุ่น ตุลาการศาลปกครองเชียงใหม่

วันเสาร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **บรรยาย เรื่อง "ปฏิบัติราชการท้องถิ่น บริหารแผ่นดินอย่างมืออาชีพ"**
- งานสารบรรณและหนังสือราชการ — ทำอย่างไรให้ถูกต้องตั้งแต่ต้นทาง
- งานการเงินและบัญชี — เบิกจ่ายอย่างไรให้ถูกต้องและตรวจสอบได้
- งานพัสดุ — จากความต้องการสู่การจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ
- งานบุคลากร บริหารสิทธิ หน้าที่ และผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

ฯลฯ

วิทยากรโดย นางสาวเรวดี ยี่ล้า (กุ้งสรุปให้) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ กรมประชาสัมพันธ์

วันอาทิตย์ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

บรรยายเรื่อง "ความรับผิดทางละเมิด พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง"

- ความเป็นมา, ความหมายของการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่
- องค์ประกอบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การพิจารณาความรับผิดทางละเมิด
- ขั้นตอนการเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
- คำสั่งทางปกครอง
- การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- เงื่อนไขการฟ้องคดีปกครอง

วิทยากรโดย นางสาวธัญนันท์ สุภามูล นิติกรชำนาญการ
กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำพูน

หมายเหตุ : เช้า...รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
บ่าย...รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ดาวน์โหลดโครงการ

ผนวก ๒

แบบตอบรับ

โครงการอบรม "ท้องถิ่นเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน สู่หลักธรรมาภิบาล"

วันที่ ๒๔ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย สมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แห่งประเทศไทย)

****

๑. ชื่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/อบต.....

อำเภอ .....จังหวัด.....

๒.ชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม (โปรดระบุชื่อ–นามสกุลให้ชัดเจน โดยเขียนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ข้อความ)

๒.๑ ชื่อ -สกุล	๒.๙ ชื่อ -สกุล .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
๒.๒ ชื่อ -สกุล	๒.๑๐ ชื่อ -สกุล .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
๒.๓ ชื่อ -สกุล	๒.๑๑ ชื่อ -สกุล .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
๒.๔ ชื่อ -สกุล	๒.๑๒ ชื่อ -สกุล .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
๒.๕ ชื่อ -สกุล	๒.๑๓ ชื่อ -สกุล .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
๒.๖ ชื่อ -สกุล	๒.๑๔ ชื่อ -สกุล .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
๒.๗ ชื่อ -สกุล	๒.๑๕ ชื่อ -สกุล .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
๒.๘ ชื่อ -สกุล	๒.๑๖ ชื่อ -สกุล .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....

ผู้ประสานงาน ชื่อ - สกุล .....มือถือ .....

๓. อาหาร**มุสลิม** จำนวน .....ท่าน

๔. การชำระค่าลงทะเบียน

๔.๑ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๐๐๐บาท (สามพันบาทถ้วน)

๔.๒ ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า โดยการ **โอนเงินเข้าบัญชีในนาม "สมาคมข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ธนาคารกรุงไทย สาขาอัศวรรณ คอมเพล็กซ์ หนองคาย เลขที่บัญชี ๔๙๖-๐-๓๗๘๔๙-๒ ภายในวันอังคารที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙** และส่งหลักฐานการโอน พร้อมแบบตอบนี้ มาที่สมาคมฯ ทาง QR Code และ ทางไอดีไลน์ : poyparis

๕. ติดต่อจองห้องพัก โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ได้โดยตรงที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ – ๑๗๒๗๕๙๖ (คุณอ๊อด) และทาง QR Code

๖. ดาวน์โหลดเอกสารโครงการอบรม/กำหนดการ/แบบตอบรับ ได้ที่เว็บไซต์ของสมาคมฯ www.logoas.or.th

๗. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมได้ที่

ลงชื่อ .....

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต. .....

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

ที่ อว 6001/ว 11020

4 พฤศจิกายน 2569

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ ๒๘๓๗ / ๖๙
วันที่ ๖ พ.ย. ๖๙
เวลา.....

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/ภาคเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับแนะนำหลักสูตร

ด้วยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต มีกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่ช่วยพัฒนาทักษะบุคลากรในการทำงาน ดังนี้

1. หลักสูตร "Smart Visualize Communication with Infographic & AI: สร้างงานสื่อสารอย่างมืออาชีพด้วย Infographic และ AI" **รุ่นที่ 5** อบรมระหว่างวันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรม อมารี กรุงเทพฯ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า ดูรายละเอียดตัวอย่างผลงานผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และลงทะเบียนสำรองที่นั่งได้ที่ https://www.career4future.com/sinfoai/

2. หลักสูตร "การสร้างสื่อวิดีโอ Infographic เพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพด้วย Application Canva" (Create efficient video presentations with Canva) **รุ่นที่ 12** อบรมระหว่างวันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรม อมารี กรุงเทพฯ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า ดูรายละเอียดตัวอย่างผลงานผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และลงทะเบียนสำรองที่นั่งได้ที่ https://www.career4future.com/vinfo/

3. หลักสูตร "AI-Powered Business English" **รุ่นที่ 1** อบรมระหว่างวันที่ 28 - 29 มกราคม 2570 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรม อมารี กรุงเทพฯ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า ดูรายละเอียด และลงทะเบียนสำรองที่นั่งได้ที่ https://www.career4future.com/aibe/

ในการนี้ สวทช. จึงขอเรียนเชิญท่านหรือส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยมอบหมายให้ นางสาวยุภา ทรัพย์มรรค หมายเลขโทรศัพท์ 08 5289 2669 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ npd@nstda.or.th เป็นผู้ประสานงาน ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กอง การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่ 467 / 2569
ลงวันที่ - 9 พ.ย. 2569

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุฬารัตน์ ต้นประเสริฐ)
รองผู้อำนวยการ
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

สำนักงานกลาง
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81897 (ยุภา)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ npd@nstda.or.th

"สร้างงานสื่อสารอย่างมืออาชีพด้วย Infographic และ AI"



หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ

Smart Visualize Communication with Infographic & AI

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต NSTDA Career for the Future Academy



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

คุณทินกร พรมดีมา
นักวิชาการและนักพัฒนาสื่อ
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สวทช.

"ปลุกพลัง การเล่าเรื่อง (Storytelling) ด้วย การสื่อสารด้วย Infographic และ AI อัจฉริยะ เติมเต็มทักษะที่องค์กรยุคใหม่ต้องการ!"

Key Highlights

Gemini Canva

- **เน้นปฏิบัติจริง (Hands-on Practice):**
  เรียนรู้ตั้งแต่หลักการสื่อสารด้วยภาพ ไปจนถึงการลงมือปฏิบัติเพื่อสร้าง Infographic และการนำเสนอที่มีคุณภาพและส่งผลต่อการตัดสินใจ
- **ผสานเทคโนโลยี AI**
  เป็นหลักสูตรที่บูรณาการการใช้เครื่องมือ AI (เช่น ChatGPT, Midjourney, Canva Magic Studio, Canva AI NotebookLM, Gemini, AI Google Studio, claude เป็นต้น) เข้ามาช่วยในการระดมความคิด, สร้างเนื้อหา, ออกแบบภาพ, และปรับปรุงงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- **ครบเครื่องเรื่องการสื่อสาร**
  ครอบคลุมทั้งทฤษฎีการออกแบบ, จิตวิทยาการสื่อสารด้วยภาพ, การเล่าเรื่องด้วยข้อมูล (Data Storytelling), และการใช้เครื่องมือจริง
- **ประหยัดเวลาและทรัพยากร:**
  ผู้เรียนสามารถลดเวลาในการสร้างสรรค์งานสื่อสารที่ซับซ้อน ให้ได้ผลลัพธ์ระดับมืออาชีพโดยไม่ต้องเป็นนักออกแบบกราฟิกมืออาชีพ เรียนจบแล้วแล้วได้ผลงานกลับบ้าน

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

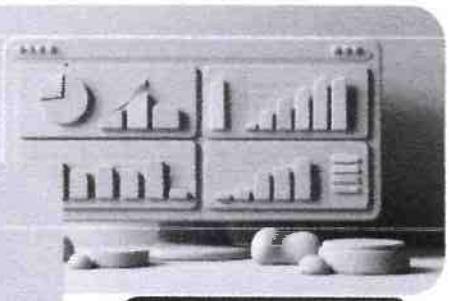
รุ่นที่ 5 : ระหว่างวันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน 2569

REGISTER HERE

สอบถามและดูรายละเอียดได้ที่:

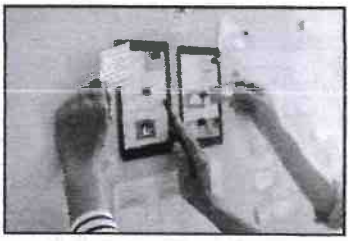
www.career4future.com/sinfoai

คุณยุภา โทร. 085-289-2669 line id : maiys19



Smart Visualize Communication with Infographic & AI

สร้างงานสื่อสารอย่างมืออาชีพด้วย Infographic และ AI



วัตถุประสงค์

- **เข้าใจหลักการสื่อสารด้วยภาพ:** หลักการออกแบบ Infographic ที่ดึงดูดและเข้าใจง่าย
- **ประยุกต์ใช้ AI ในการสร้าง Infographic:** สามารถใช้เครื่องมือ AI ต่างๆ เพื่อช่วยในการวางแผน, ร่างเนื้อหา, สร้างภาพประกอบ, และปรับปรุงงาน Infographic ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **เล่าเรื่องด้วยข้อมูล (Data Storytelling):** สามารถเปลี่ยนชุดข้อมูลที่ซับซ้อนให้เป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและสร้างผลกระทบต่อผู้ชมได้
- **สร้างงาน Infographic ที่ใช้งานได้จริง:** สามารถออกแบบและสร้างชิ้นงาน Infographic ที่มีคุณภาพสูงและพร้อมนำไปใช้ในการสื่อสารในองค์กรหรือต่อสาธารณะอย่างมืออาชีพ
- **เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม:** สามารถเลือกและประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์และเครื่องมือ (เช่น Canva, AI Tools) ได้อย่างเหมาะสมเพื่อเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพของงาน







โครงสร้างหลักสูตร

ในยุคดิจิทัลที่การออกแบบกลายเป็นทักษะสำคัญ เครื่องมือออนไลน์และ AI ได้เข้ามาช่วยให้ทุกคนสามารถสร้างผลงานกราฟิกได้ง่ายและรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านศิลปะหรือโปรแกรมเฉพาะทาง หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการคิดโดยใช้หลัก Human + Tech และการใช้เครื่องมือออกแบบออนไลน์อย่าง Canva และ AI เพื่อประยุกต์ในการสร้าง Infographic ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการคิดและการออกแบบ ลงมือปฏิบัติได้จริง ประกอบไปด้วย

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติการ (Workshop)	12
รวม	12

เนื้อหาประกอบด้วย

การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติการ (Workshop)

คิดวิเคราะห์และวางแผนด้วย AI

- ความสำคัญของ Infographic ในการสื่อสารยุคดิจิทัล
- หลักการออกแบบ Infographic ที่ดี: การจัดวาง, สี, ตัวอักษร, ภาพ
- หลักการเขียน Promt ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ด้วย 5C Prompt Framework
- การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ Infographic
- Workshop การวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดโครงสร้างเนื้อหาการใช้ AI ในการระดมความคิดและสร้างหัวข้อที่น่าสนใจ
- การคิดวิเคราะห์ข้อมูล
- เครื่องมือสร้างไอเดีย
- การใช้ AI ในการสรุปข้อมูลและสร้างโครงร่างเนื้อหา (Draft Outline)

AI ช่วยคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์เนื้อหา

- แนะนำเครื่องมือ AI สำหรับการออกแบบ Infographic และการนำเสนอ
- ได้แก่ Chat GPT, Gemini, Canva, DeepSeek, Napkin.ai, Gamma.ai , NotebookLM
- เครื่องมือออกแบบกราฟิกและสร้างภาพประกอบ
- การใช้ AI ในการสร้างภาพประกอบที่ตรงกับเนื้อหา
- การเลือกใช้เทมเพลตและปรับแต่งให้เหมาะสมกับเนื้อหา
- การใช้ AI ช่วยในการเลือกโทนสี ที่เหมาะสม

ประกอบร่างและปรับแต่ง Infographic ด้วย AI

- การนำโครงร่างเนื้อหาและภาพประกอบมาประกอบเป็น Infographic
- การใช้ AI ในการปรับแต่งองค์ประกอบต่างๆ ของ Infographic
- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการออกแบบ
- การปรับแต่ง Infographic ให้สวยงามและน่าสนใจ
- การส่งออกไฟล์ Infographic ในรูปแบบที่เหมาะสม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- นักการตลาดหรือนักประชาสัมพันธ์ ที่ต้องสร้างสื่อในรูปแบบ Poster สำหรับการประชาสัมพันธ์
- นักศึกษาหรือนักวิจัย ที่ต้องสร้างสื่อในรูปแบบ Poster สำหรับการนำเสนอผลงานการศึกษาหรือวิจัย
- ผู้ที่สนใจออกแบบ Infographic นักออกแบบด้านกราฟิก
- ผู้จัดทำ Content ที่ทำงานร่วมกับนักออกแบบด้านกราฟฟิกดีไซ
- ผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการสร้างสื่อที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด

ค่าลงทะเบียน

- 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคคลทั่วไป หน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม มูลนิธิ
- 9,252.34 บาท (ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคลากรหน่วยงานของรัฐมหาวิทยาลัยภาครัฐ

ลดทันที 10% สำหรับการสมัคร 2 ท่านขึ้นไป จาก หน่วยงานเดียวกัน สมัครพร้อมกัน คุ้มยกทีม!
****ราคานี้รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน****

เงื่อนไขการเข้าร่วม

ผู้เข้ารับการอบรม จำเป็นต้องมีบัตรเครดิต/เดบิต เพื่อใช้ในการชำระค่าบริการรายเดือน Canva Pro โดยจะคิดค่าบริการรายเดือน **ราคา 229 บาท/account (ผู้ที่ไม่เคยใช้งานจะมีทดลองใช้ฟรี 7 วัน)** (ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการอบรม

จำนวน 2 วัน เวลา 09.00 - 16.00 น. (12 ชม.)
รุ่นที่ 5 : ระหว่างวันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน 2569

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

https://www.career4future.com/sinfoai

ใบลงทะเบียน

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Visualize Communication with Infographic & AI :
สร้างงานสื่อสารอย่างมืออาชีพด้วย Infographic และ AI

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
- ☐ รัฐวิสาหกิจ
- ☐ เอกชน
- ☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ ระบุ
- ☐ ไม่ระบุ

1
คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2
คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3
คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย) .....
ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ ..... ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน .....โทรศัพท์ ..... ต่อ .....อีเมล์.....

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) .....

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
Smart Visualize Communication with Infographic & AI สร้างงานสื่อสารอย่างมืออาชีพด้วย Infographic และ AI) ☐ **รุ่นที่ 5 : ระหว่างวันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน 2569** • 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคคลทั่วไป หน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม มูลนิธิ • 9,252.34 บาท (ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคลากรหน่วยงานของรัฐมหาวิทยาลัยภาครัฐ	9,900 *(จากราคาเต็ม 14,900 บาท)*

ลดทันที 10% สำหรับการสมัคร 2 **ท่านขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกัน** สมัครพร้อมกัน คุ้มยกทีม!

3 ช่องทางการลงทะเบียน

Website: https://www.career4future.com/sinfoai
คุณยุภา โทร. 085-289-2669
E-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ค่าลงทะเบียนรวม **อาหารกลางวัน** และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเข้าร่วมอบรมสัมมนาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา
- หากต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าว **ทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิในการหักค่าดำเนินการ** คิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน
- ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
http://www.career4future.com | E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy

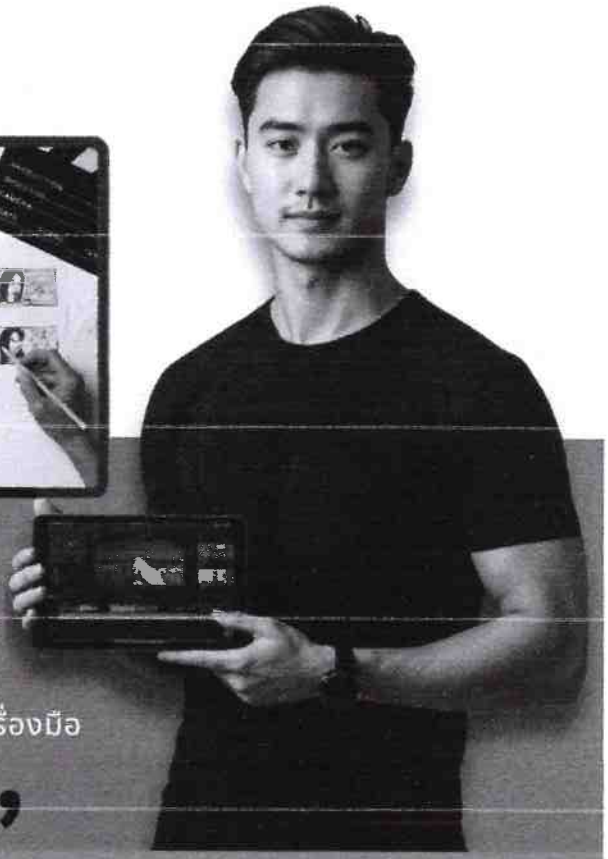
REGISTER HERE

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
Career for the Future Academy









"เรียนรู้เทคนิคและกระบวนการในการนำเสนอและสร้างสื่อวิดีโอ ให้มีประสิทธิภาพโดยใช้การนำเสนอในรูปแบบ *Infographic* ด้วย *Canva* และ *AI Tools* เพื่อสร้างการนำเสนอที่มีคุณภาพ ด้วยเครื่องมือออนไลน์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา"

หลักสูตร

VINFO

การสร้างสื่อวิดีโอ Infographic เพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย Application Canva

(Create efficient video presentations with Canva)

Gemini Canva

Key Highlights:

- หลักสูตรนี้จะให้ทฤษฎีและการปฏิบัติที่จำเป็น ในการสร้างสื่อวิดีโอ Infographic โดยใช้ Canva เพื่อนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและน่าสนใจ
- ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ใน Canva เพื่อสร้างสื่อวิดีโอ Infographic ที่มีคุณภาพสูง
- ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เทคนิคและกลยุทธ์ในการนำเสนอและการสื่อสารข้อมูลในรูปแบบของสื่อวิดีโอ Infographic ที่น่าสนใจและมีความน่าเชื่อถือ



วิทยากร

คุณทินกร พรมดีมา
นักวิชาการและนักพัฒนาสื่อ
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

รุ่นที่ 12 :
ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2569

REGISTER NOW

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 08 5289 2669 (คุณบุภา)
https://www.career4future.com/vinfo

VINFO

การสร้างสื่อวิดีโอ Infographic เพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพด้วย Application Canva

(Create efficient video presentations with Canva

Gemini Canva

เนื้อหาหลักสูตร

- Understanding with Video Infographic Presentation
- ทำความเข้าใจขั้นตอนการสร้าง Video Presentation อย่างมีประสิทธิภาพ
- Create Direction Concept & Mood board
- Create Shot Script Writing for Video Infographic Presentation
- Present Story Idea with Story Board
- เรียนรู้เครื่องมือและ Tools ต่างๆ และ AI ในการออกแบบสื่อประเภทต่างๆ
- เรียนรู้เครื่องมือ Magic Studio เครื่องมือ AI ของ CANVA ที่ช่วยทำให้การทำ VDO Present ให้ง่ายขึ้น
- เรียนรู้เครื่องมือและ Tools Editing for VDO Presentation
- นำ Story Board มาสร้างสรรค์ด้วยเครื่องมือ Tools Editing for VDO Presentation by CANVA
- สรุปและและแชร์ประสบการณ์

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ได้เรียนรู้ทักษะในการสร้างสื่อออนไลน์ที่มีคุณภาพและมีความสวยงามโดยใช้ Canva และ AI Tools
- ได้เรียนรู้ทักษะในการสื่อสารและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ
- ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานเครื่องมือออนไลน์ Canva ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญในยุคดิจิทัล
- ได้ลงมือฝึกปฏิบัติการจริง จัดทำสื่อการนำเสนอแบบวิดีโอและ Modern Motion
- ได้เข้าใจและสามารถสร้างสื่อการนำเสนอในรูปแบบวิดีโอแบบมืออาชีพ



วิทยากรประจำหลักสูตร



คุณทินกร พรมดีมา
นักวิชาการและนักพัฒนาสื่อ
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 30 ท่าน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่สนใจในการสร้างสื่อออนไลน์
- ผู้ประกอบการหรือนักธุรกิจ
- นักเรียนและนักศึกษา
- นักพัฒนาสื่อสารองค์กร

รูปแบบการอบรม

ภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ อบรมแล้วได้ทั้ง **"ความคิดสร้างสรรค์" และ "ฝึกทำจริง"!** ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ พร้อม**สร้างผลงาน Workshop ที่นำไปใช้ได้จริงในงานของคุณ อัปสกิลครบ จบในคอร์สเดียว!**

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลา 2 วัน
รุ่นที่ 12 :
ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2569

สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ)
หรือเทียบเท่า

เกณฑ์การประเมินผล
ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ค่าลงทะเบียน

- 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคคลทั่วไป หน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม มูลนิธิ
- 9,252.34 บาท (ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคลากรหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยภาครัฐ

SPECIAL PRICE
ลดทันที 10% สำหรับการสมัคร 2 ท่านขึ้นไป จาก หน่วยงานเดียวกัน สมัครพร้อมกัน คุ้มยกทีม!
ราคานี้รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน

เงื่อนไขการเข้าร่วม

ผู้เข้ารับการอบรม จำเป็นต้องมีบัตรเครดิต/เดบิต เพื่อใช้ในการชำระค่าบริการรายเดือน Canva Pro โดยจะคิดค่าบริการรายเดือน ราคา 229 บาท/account (ผู้ที่ไม่เคยใช้งานจะมีทดลองใช้ฟรี 7 วัน) (ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ด้วยตนเอง)

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หมายเหตุ: หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียนกรุณาแจ้งยืนยัน การยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าว ทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการ คิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

npd@nstda.or.th | 08 5289 2669 (คุณยุภา)
https://www.career4future.com/vinfo

ใบลงทะเบียน

หลักสูตรการสร้างสื่อวิดีโอ Infographic เพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพด้วย Application Canva(Create efficient video presentations with Canva)

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
- ☐ รัฐวิสาหกิจ
- ☐ เอกชน
- ☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย) .....
ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ ..... ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน .....โทรศัพท์ ..... ต่อ .....อีเมล์.....

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) .....

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
การสร้างสื่อวิดีโอ Infographic เพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพด้วย Application Canva (Create efficient video presentations with Canva) **รุ่นที่ 12 : ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2569** • 9,900 บาท **(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** สำหรับบุคคลทั่วไป หน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม มูลนิธิ • 9,252.34 บาท **(ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** สำหรับบุคลากรหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยภาครัฐ SPECIAL PRICE **ลดทันที 10% สำหรับการสมัคร 2 ท่านขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกัน สมัครพร้อมกัน คุ้มยกทีม!**	9,900 *(จากราคาเต็ม 14,900 บาท)*

หมายเหตุ: ผู้เข้ารับการอบรม จำเป็นต้องมีบัตรเครดิต/เดบิต เพื่อใช้ในการชำระค่าบริการรายเดือน Canva Pro โดยจะคิดค่าบริการรายเดือน ราคา 229 บาท/account (ผู้ที่ไม่เคยใช้งานจะมีทดลองใช้ฟรี 7 วัน) ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ด้วยตนเอง)

3 ช่องทางการลงทะเบียน

Website: https://www.career4future.com/vinfo
Contact: 08 5289 2669 (คุณยุภา)
E-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- **ค่าลงทะเบียนรวม** อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ **เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี** ณ ที่จ่าย 3%
- **เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ** และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- **ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%**
- **ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม**
- **หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียนกรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษร** อย่างน้อย 7 **วันทำการก่อนวันจัดงาน** หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
http://www.career4future.com I E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy

สถาบันพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต Career for the Future Academy

หลักสูตร AI-POWERED BUSINESS ENGLISH

www.career4future.com/AIBE

เปลี่ยนภาษาอังกฤษในการทำงาน
ให้เป็นเรื่องง่าย มั่นใจ และมืออาชีพ
ด้วยพลัง AI



Key Highlights

เปลี่ยนภาษาอังกฤษในการทำงานให้เป็นเรื่องง่าย มั่นใจ และมืออาชีพ ด้วยพลัง AI

1. **English for Real Work**
ฝึกภาษาอังกฤษจากสถานการณ์จริง
ทั้งการต้อนรับผู้มาติดต่อ การเขียนอีเมล การสื่อสาร
ในที่ทำงาน และการประชุม

2. **AI as Your English Assistant**
ใช้ AI ช่วยเขียน ปรับภาษา ตรวจสอบความถูกต้อง
และเตรียมเนื้อหาภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. **Professional Email & Workplace Writing**
ยกระดับการเขียนอีเมลและข้อความภาษาอังกฤษ
ให้ชัดเจน สุภาพ และเป็นมืออาชีพ

4. **Confident Meetings & Presentations**
เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมและฝึกนำเสนอ
ภาษาอังกฤษอย่างมั่นใจ ด้วย AI เป็นผู้ช่วย

5. **AI Role Play & Speaking Practice**
ฝึกสนทนาผ่านสถานการณ์จำลองด้วย AI
พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร

6. **Ready-to-Use English Toolkit**
สร้างชุดประโยคภาษาอังกฤษ แม่แบบอีเมล
และ Prompt พร้อมนำกลับไปใช้ในการทำงานจริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรทุกระดับ
- ผู้ที่ต้องเขียน E-mail หรือเอกสารภาษาอังกฤษ
- ผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม นำเสนอผลงานหรือข้อมูล เป็นภาษาอังกฤษ
- บุคลากรที่ต้องการนำ AI มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

หมายเหตุ: ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีทักษะด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น

วิทยากร



Napat Jitpaisarnwattana



Don Kembry

ระยะเวลาในการอบรม

จำนวน 2 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (12 ชม.)

ระหว่างวันที่
28 - 29 มกราคม 2570

สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพฯ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

npd@nstda.or.th ยุภา (ใหม่) 085 289 2669) maiys19

https://www.career4future.com/aibe

สมัคร SCAN HERE!

AI-POWERED BUSINESS ENGLISH

Better English Bigger Opportunities



หลักการและเหตุผล

ในโลกการทำงานยุคดิจิทัล ทักษะภาษาอังกฤษและการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและยกระดับความเป็นมืออาชีพของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการเขียนอีเมล การเข้าร่วมประชุม การต้อนรับผู้มาติดต่อ หรือการนำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษ

หลักสูตร **AI-Powered Business English** มุ่งพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ควบคู่กับการประยุกต์ใช้ AI เพื่อช่วยเขียน ปรับปรุงภาษา เตรียมเนื้อหา และฝึกสื่อสารผ่านสถานการณ์จำลอง โดยเน้นการฝึกปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ได้จริง พร้อมเรียนรู้การตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของผลลัพธ์จาก AI

ผู้เข้าอบรมจะสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจยิ่งขึ้น ใช้ AI สนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเครื่องมือที่ได้รับไปต่อยอดการทำงานได้ทันที

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจให้สามารถนำไปใช้ในสถานการณ์การทำงานได้อย่างเหมาะสมและเป็นมืออาชีพ
2. ใช้ AI เป็นผู้ช่วยในการสื่อสารภาษาอังกฤษ เช่น การเขียน E-mail การปรับปรุงข้อความ การตรวจสอบภาษา และการเตรียมเนื้อหาสำหรับการทำงาน
3. ใช้ AI เพื่อช่วยเตรียมและพัฒนาการนำเสนอภาษาอังกฤษ ตั้งแต่การวางโครงสร้าง การจัดเตรียมเนื้อหา ไปจนถึงการฝึกนำเสนอ
4. ประยุกต์ใช้ AI ในการฝึกภาษาอังกฤษผ่าน Role Play และสถานการณ์จำลอง เพื่อเพิ่มความมั่นใจและความคล่องตัวในการสื่อสาร
5. สร้างแนวทางการใช้ AI ออกแบบ Prompt ร่วมกับภาษาอังกฤษในงานประจำของตนเอง เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และประสิทธิภาพในการทำงาน

โครงสร้างหลักสูตร

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย และ การฝึกปฏิบัติการ (Workshop)	12
รวม	12

Day 1

- Welcoming Visitors & AI Basics
- AI-Assisted Small Talk with Visitors
- Professional Email Writing
- AI-Powered Email & Workplace Writing

Day 2

- English for Meetings & Discussions
- AI Meeting Simulator
- AI-Powered Presentation
- AI Role Play & Personal Toolkit

เนื้อหาการอบรม



- การพูด/ฟัง/อ่าน/เขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ
- การใช้ AI ช่วยเขียน ตรวจสอบและปรับปรุงภาษา
- การประชุมและการนำเสนอภาษาอังกฤษ
- การฝึก Role Play และสถานการณ์จำลอง
- การสร้าง Prompt และชุดเครื่องมือที่ใช้ได้จริง

ผลคาดว่าจะได้รับ

- **ต้อนรับผู้มาติดต่อได้อย่างสุภาพและเป็นมืออาชีพ** สามารถยืนยันการนัดหมายและเสนอความช่วยเหลือโดยใช้ประโยคภาษาอังกฤษที่เตรียมไว้ได้อย่างเหมาะสม
- **เขียนอีเมลและข้อความภาษาอังกฤษได้อย่างชัดเจนและสุภาพ** โดยประยุกต์ใช้คำสั่ง (Prompt) อย่างง่ายเพื่อให้ AI ช่วยตรวจสอบและปรับปรุงการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **เตรียมประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมในที่ทำงาน** และสามารถมีส่วนร่วมในการประชุมได้อย่างเหมาะสม
- **วางแผนและนำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษภายในเวลา 2–3 นาที** โดยใช้ AI เป็นเครื่องมือช่วยเตรียมเนื้อหาและพัฒนาการนำเสนอ
- **ฝึกสนทนาภาษาอังกฤษผ่านสถานการณ์จำลองด้วย AI** พร้อมจัดทำชุดเครื่องมือภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานของตนเอง เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงและพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน
เวลา 09.00 – 16.00 น. (12 ชม.)
ระหว่างวันที่ **28 - 29 มกราคม 2570**

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,9000 บาท
(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
(สำหรับหน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้นภาษีค่าลงทะเบียนท่านละ 9,252.34 บาท)

สถานที่อบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพฯ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า



www.career4future.com/aibe

ใบลงทะเบียน

หลักสูตร AI-POWERED BUSINESS ENGLISH

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
- ☐ รัฐวิสาหกิจ
- ☐ เอกชน
- ☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย) .....
ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ ..... ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน .....โทรศัพท์ ..... ต่อ .....อีเมล์.....

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) .....

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
AI-POWERED BUSINESS ENGLISH • 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคคลทั่วไป หน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม มูลนิธิ • 9,252.34 บาท (ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคลากรหน่วยงานของรัฐมหาวิทยาลัยภาครัฐ	9,900

3 ช่องทางการลงทะเบียน

Website: https://www.career4future.com/aibe
Contact: 08 5289 2669 (คุณยุภา)
E-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียนกรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
http://www.career4future.com | E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy

6 พ.ย. 69

☐ สำ... ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ ... ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ ๒๘๙๘ / ๖๙
วันที่ ๖ พ.ย. ๖๙
เวลา.....

ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/ว๒๘๘๒

กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่ 766 / 2569
ลงวันที่ - 9 พ.ย. 2569

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ ๑๒๘/๑๕๗ ชั้น ๑๔
อาคารพญาไทพลาซ่า เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ประธานสภาท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กองหัวหน้าส่วน/ฝ่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ ๑ ชุด

ด้วย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ปลอดภัยภายหลังมีการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ พร้อมทั้งเจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบฉบับแก้ไขล่าสุด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อลดจุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายสมาชิกสภาท้องถิ่น" โดยมีกำหนดจัดการอบรมขึ้นระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมอัศวรรณ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นว่าโครงการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านจึงขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมตามกำหนดการที่ส่งมาด้วย อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๔๐๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ ฝ่ายรับสมัครวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรศัพท์ ๐๖ ๕๓๘๑ ๒๕๙๑ หรือผู้ประสานงานที่ระบุท้ายใบสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวนธง ครุฑจ้อน)
คณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

หน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร
โทร. ๐๖ ๕๓๘๑ ๒๕๙๑ , ๐๙ ๙๓๑๙ ๖๒๘๙ , ๐ ๗๔๓๑ ๗๖๘๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ umdc@tsu.ac.th

หลักสูตร ผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ปลอดภัย ภายหลังมีการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 พร้อมทั้ง เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฉบับแก้ไขล่าสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 เพื่อลดจุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายสมาชิกสภาท้องถิ่น

.....

1. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร ผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ปลอดภัย ภายหลังมีการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 พร้อมทั้ง เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฉบับแก้ไขล่าสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 เพื่อลดจุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายสมาชิกสภาท้องถิ่น

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

3. หลักการและเหตุผล

ภายหลังจากที่สภาท้องถิ่นแต่ละแห่งได้พิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 และผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศใช้แล้ว การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับถือว่าได้เริ่มต้นขึ้นอย่างสมบูรณ์ เพื่อที่จะให้ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นได้ร่วมกันขับเคลื่อนงานในปีงบประมาณ 2570 ทั้งในส่วนของการดำเนินกิจกรรม การพัฒนาและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนในพื้นที่ ในขณะเดียวกันสภาท้องถิ่นก็มีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญยิ่งตามระบอบประชาธิปไตยในการตรวจสอบ ติดตามและควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของงบประมาณที่ได้อนุมัติไว้ อย่างไรก็ตามในช่วงผ่านมาในขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ ปัญหาสำคัญที่มักเกิดขึ้นบ่อยคือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของทั้งสองฝ่าย ทั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น เกี่ยวกับขอบเขต บทบาท อำนาจหน้าที่ภายหลังข้อบัญญัติงบประมาณมีผลบังคับใช้ และข้อจำกัดในการเข้าตรวจสอบของฝ่ายสภาท้องถิ่นที่ไม่ให้เป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงการทำงานปกติของฝ่ายบริหาร ตลอดรวมถึงรายละเอียดในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่ทุกฝ่ายต้องถือปฏิบัติ เช่น ขั้นตอนการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำแนกอำนาจอนุมัติระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นไว้ต่างกัน, อำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, การช่วยเหลือประชาชนภายหลังงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้, กฎหมายที่ถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 การใช้จ่ายเงินสะสมที่ต้องให้สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา รวมทั้งสาระสำคัญกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของท้องถิ่น เป็นต้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นควรได้รับเพิ่มพูนความรู้ กอรปกับบุคคลกลุ่มดังกล่าวประมาณกึ่งหนึ่งเป็นคนใหม่ เนื่องจากเพิ่งได้รับเลือกตั้งและเพิ่งเข้ามาทำงานไม่นาน การได้อบรมความรู้ที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ช่วยเหลือแก้ปัญหาให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยไม่ถูกตรวจสอบและลงโทษจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2565 ได้กำหนดกลไกในการประชุมสภาท้องถิ่น ตั้งแต่การเปิดประชุมสภาครั้งแรก การดำเนินการประชุมสภา การเสนอเรื่องการพิจารณาให้เป็นเครื่องมือที่สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องยึดถือปฏิบัติและเป็นกระบวนการสำคัญที่นำไปสู่การกำหนดแนวทางการพัฒนา การแก้ปัญหาให้ประชาชน การบริการสาธารณะ การบริหารจัดการงาน เงิน คน และอื่น ๆ ซึ่งกำหนดให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ แต่ที่ผ่านมาด้วยกระบวนการต่าง ๆ มีหลายขั้นตอนและมีการแก้ไขระเบียบใหม่ ทำให้ประธานสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาจไม่เข้าใจตีความคลาดเคลื่อนหรือขาดความชัดเจนในการปฏิบัติอาจดำเนินการข้ามขั้นตอนไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เฉพาะอย่างยิ่งระเบียบที่แก้ไขใหม่ล่าสุดเมื่อปี พ.ศ. 2565 ได้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่นให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เช่น กระบวนการเลือกประธานสภาท้องถิ่นรูปแบบใหม่ การเสนอญัตติต่อสภาท้องถิ่น การจ่ายขาดเงินสะสมที่แก้ไขใหม่ การเสนอตั้งรายจ่ายเป็นรายการใหม่ การอนุมัติโอนงบประมาณอำนาจของสภาท้องถิ่น การพิจารณาญัตติต่าง ๆ และการพิจารณาอื่น ๆ ในบทบาทของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือการถ่ายทอดสดการประชุมสภาท้องถิ่นเป็นต้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นที่มีการแก้ไขใหม่ดังกล่าวให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด สร้างกลไกการประชุมสภาท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและท้องถิ่นในภาพรวมต่อไป

มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงจัดทำโครงการอบรม **"หลักสูตร ผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ปลอดภัย ภายหลังมีการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 พร้อมทั้งเจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฉบับแก้ไขล่าสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 เพื่อลดจุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายสมาชิกสภาท้องถิ่น"** ขึ้น โดยมีบุคลากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์โดยตรง เป็นวิทยากร

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้ผู้อบรม เข้าใจถูกต้องเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารในการใช้จ่ายงบประมาณและบทบาทของสภาท้องถิ่นในการติดตามตรวจสอบ

4.2 เพื่อให้ผู้อบรม เข้าใจรายละเอียดในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ปลอดภัย จากการถูกตรวจสอบและลงโทษจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ แก้ปัญหาช่วยเหลือประชาชนได้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุม ทั่วถึง ทันท่วงที เกิดประโยชน์แก่ท้องถิ่นอย่างแท้จริง

4.4 เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ในการประชุมสภาท้องถิ่น ภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ฉบับแก้ไขใหม่ล่าสุด (ฉบับที่ 3) ปฏิบัติได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและท้องถิ่น

4.5 เพื่อให้ผู้อบรมรับทราบกรณีศึกษาความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งการแก้ไขที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5. กลุ่มเป้าหมาย

5.1 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, รองนายกฯ, เลขานุการนายกฯ, ที่ปรึกษานายกฯ

5.2 ประธานสภา, รองประธานสภา, สมาชิกสภาท้องถิ่น, เลขานุการสภาท้องถิ่น, ที่ปรึกษา

5.3 ปลัด, รองปลัด, หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ส่วน, หัวหน้าฝ่าย

5.4 ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น

5.5 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นักจัดการงานทั่วไป, นิติกร, นักวิชาการศึกษา, นักวิชาการสาธารณสุข นักตรวจสอบภายใน, นักวิชาการเงินและบัญชี, นักวิชาการพัสดุ

5.6 ข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เข้าอบรม

6. จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม / รุ่น จำนวนไม่เกิน 200 ท่าน / รุ่น / สถานที่จัดอบรม

7. วัน เวลา และสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

วันที่ 27 – 29 พฤศจิกายน 2569 ณ โรงแรมอัศวรรณ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

8. การประเมินผล / การติดตาม

ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตลอดโครงการอบรมดังกล่าวจะได้รับวุฒิบัตร ผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของเวลาเรียนทั้งหมด

9. การรับสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

สามารถส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ที่ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรศัพท์ 065-3812591 หรือ ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : thaksin.training@gmail.com

10. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ค่าลงทะเบียนท่านละ **5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569 ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า **"การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ"** มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

- ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

11. การชำระค่าลงทะเบียน

- ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย (บริการวิชาการ TSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม)
- เลขที่บัญชี 691-2-46201-9 เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนโปรดแจ้งต่อผู้รับสมัคร

กรุณานำสำเนาการโอนเงิน มาในวันลงทะเบียนเพื่อยื่นรับใบเสร็จ

.....



กำหนดการอบรมโครงการ

หลักสูตร ผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ปลอดภัย ภายหลังมีการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 พร้อมทั้ง เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฉบับแก้ไขล่าสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 เพื่อลดจุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายสมาชิกสภาท้องถิ่น

.....

วันแรก

13.00 - 16.00 น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่สอง

09.00 - 16.00 น. วิทยากรโดยบรรยายหัวข้อ **วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

บทบาท อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น ภายหลังที่มีการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570

- อำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ “ต้องทำ” และ “อาจทำ” ภายหลังงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้
- การช่วยเหลือประชาชนภายหลังงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายที่ถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่ถ่ายโอนทำได้หรือไม่)

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- สาระสำคัญกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของท้องถิ่น (ทำได้ขนาดไหน) เช่น

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 **(เฉพาะเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสมที่ต้องให้สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ)**
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2564 **(เฉพาะในอำนาจการพิจารณาของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น)**

วันที่สาม

09.00 - 16.00 น. **วิทยากรโดยบรรยายหัวข้อ** **วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

การปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาท้องถิ่นภายใต้ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ

- บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การประชุมสภาท้องถิ่น การเลือกประธานสภา, รองประธาน, เลขาสภา ตามระเบียบแก้ไขใหม่
- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการถ่ายทอดสดการประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบแก้ไขใหม่ (ดำเนินการอย่างไร / ลงมติอย่างไร / ใครอนุญาต)
- การประชุมลับ/ลงคะแนนเสียงลับ
- การกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นที่ถูกต้อง
- การเรียกและนัดประชุมสภาท้องถิ่น (ตกลงใช้คำไหนถึงจะถูกต้อง)
- การจัดระเบียบวาระการประชุม การจด และการตรวจรายงานการประชุม
- การเสนอและการพิจารณาญัตติประเภทต่าง ๆ (ต้องดูอะไร)
- การเสนอ การพิจารณา การลงมติ ญัตติต่าง ๆ
- การตั้งกระทู้ถามของสมาชิกสภาท้องถิ่น
- การทำหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่นและรองประธานสภาท้องถิ่น
- อำนาจของประธานสภาท้องถิ่นในการระงับเหตุเอ็ดอึงและเหตุอลเวง
- ข้อแตกต่างระหว่างการพิจารณาญัตติร่างข้อบัญญัติทั่วไปกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติที่ถูกต้อง (ญัตติจ่ายขาดเงินสะสมต้องตั้งคณะกรรมการหรือไม่)
- การจัดลำดับการอภิปรายของสมาชิกสภาท้องถิ่น
- การนับองค์ประชุม และการลงมติแบบเปิดเผยและลงมติลับ
- การขอลงคะแนนใหม่ และการนับคะแนนเสียงที่ถูกต้อง
- การสิ้นสมาชิกภาพของสมาชิกสภาท้องถิ่นเพราะเหตุขาดประชุมสภา 3 ครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุสมควร
- เหตุแห่งการยุบสภาท้องถิ่น กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และเหตุอื่น
- การลงมติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง เพราะมีพฤติกรรมอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสีย พร้อมกรณีศึกษา
- กรณีศึกษาจากคำพิพากษา คำวินิจฉัย ข้อหารือ

.....

หมายเหตุ 1) เวลา 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

2) เวลา 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

3) กำหนดการนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม

หลักสูตร ผู้บริหารท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ปลอดภัย ภายหลังมีการประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 พร้อมทั้ง เจาะลึกการประชุมสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฉบับแก้ไขล่าสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 เพื่อลดจุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายสมาชิกสภาท้องถิ่น

วันที่ 27 – 29 พฤศจิกายน 2569 ณ โรงแรมอัศวรรณ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

.....

1. สังกัดหน่วยงาน.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

2. ข้อมูลผู้สมัคร / ตำแหน่ง (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

(1) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

(2) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

(3) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

(4) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

(5) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

(6) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

(7) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เจ้าหน้าที่ประสานงาน คุณพรรณนภัส (นภัส) โทร/ไลน์ 063-3946701

3. อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ 5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

4. การชำระค่าลงทะเบียน

- ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย (บริการวิชาการ TSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม)
- เลขที่บัญชี 691-2-46201-9
- เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนโปรดแจ้งต่อผู้รับสมัคร

กรณีชำระด้วยเช็ค กรุณานำเช็คเข้าบัญชีก่อนวันอบรม 1 สัปดาห์ และไม่รับชำระด้วยเช็คหน้างาน

5. การส่งใบสมัคร / หลักฐานการชำระเงิน ได้ที่ E-mail: thaksin.training@gmail.com

6. ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่กำหนดใช้เมื่อ 1 มิถุนายน 2565 ท่านยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงภาพถ่ายในกิจกรรมการอบรมหรือไม่

☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่งก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 14 วัน ก่อนถึงวันอบรม
2. สอบถามยืนยันการจัดการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ ก่อนเดินทางไปร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง
3. แบบฟอร์มใบสมัครสามารถถ่ายเอกสารได้

.....

ต่อสอบถาม ประสานงานฝึกอบรม ได้ที่

โทรศัพท์ : 065-3812591 E-mail : thaksin.training@gmail.com Facebook : อบรมท้องถิ่น ม.ทักษิณ

6 พ.ย. 69

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ ๗๕๙๗ / ๖๙
วันที่ ๖ พ.ย. ๖๙
เวลา.....

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๒๐๖๖

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมรม โครงการอบรม หลักสูตร "เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ"

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร "เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง" เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำ TOR และกำหนดราคากลางได้อย่างถูกต้อง เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด บริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตามกฎหมายและระเบียบ ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยง เพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และข้อคิดเห็นร่วมกันและกับวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้บรรยาย อบรมระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๙๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารถนา คงสำราญ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

กอง การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่ 765 / 2569
ลงวันที่ - 9 พ.ย. 2569

ศูนย์บริการวิชาการ
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔

ดาวน์โหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

โครงการอบรม
หลักสูตร "เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง"

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส คุ้มค่า และตรวจสอบได้ โดยมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน และแนวคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการปรับปรุงและออกแนวทางใหม่อย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องติดตามและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

โดยเฉพาะในเดือนกันยายน 2569 มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างออกมาอย่างต่อเนื่อง หลายประเด็น อาทิ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว727 ลงวันที่ 22 กันยายน 2569 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) ซึ่งมีการปรับปรุงแบบสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง และแบบสัญญาจ้างบริการ (จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) และใช้กับสัญญาที่ลงนามตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2569 เป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลโดยตรงต่อการจัดทำเอกสาร การกำหนดเงื่อนไข การทำสัญญา และการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ

ขณะเดียวกัน การปฏิบัติงานจริงยังพบปัญหาและข้อสงสัยในหลายขั้นตอน ตั้งแต่ การจัดทำ TOR การกำหนดราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา การจัดทำและบริหารสัญญา ตลอดจนการตรวจรับพัสดุ รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุด โดยเฉพาะกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า งานไม่เป็นไปตามสัญญา การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา การพิจารณาค่าปรับ และประเด็นที่ต้องอาศัยแนวคำวินิจฉัยประกอบการตัดสินใจ

การรู้กฎหมายเพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ แต่สิ่งสำคัญคือ "เมื่อเกิดปัญหาจริง ต้องดำเนินการอย่างไร" หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการอัปเดตหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนฉบับใหม่ พร้อมเจาะประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริง วิเคราะห์กรณีศึกษา และเชื่อมโยงหลักเกณฑ์กับแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ดังนั้น เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ตลอดจนเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงขอเชิญผู้บริหาร บุคลากรผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานการเงิน เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมอบรมหลักสูตร **"เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมา**

บริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง" ซึ่งมุ่งเน้นการอัปเดตหนังสือเวียน หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ เจาะประเด็นปัญหาจากสถานการณ์จริง วิเคราะห์กรณีศึกษา และสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพิ่มมากขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ลดความสับสนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และสัญญา
5. เพื่อลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบ และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. อัปเดตกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวปฏิบัติ

- ประเด็นสำคัญจากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและแนวทางปฏิบัติฉบับใหม่ ๆ
- ประเด็นจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 727 ลงวันที่ 22 กันยายน 2569
- แนวทางเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
- แบบสัญญาที่ปรับปรุงใหม่และประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบ
- ประเด็นสำคัญจากหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับใหม่ ๆ

2. เจาะลึกการจัดทำ TOR และการกำหนดราคากลาง

- หลักการและข้อควรระวังในการจัดทำ TOR
- การกำหนดขอบเขตงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการ
- แนวทางการกำหนดและจัดทำราคากลาง
- ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อย พร้อมกรณีศึกษา

3. การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง

- ประเด็นสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง
- บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีศึกษาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานจริง

4. การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามแนวทางปฏิบัติใหม่

- หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน
- การกำหนดขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้าง
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา
- ประเด็นที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน

5. เจาะประเด็นการจัดทำและบริหารสัญญา

- การจัดทำสัญญาและเงื่อนไขสำคัญ
- การบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข
- การส่งมอบงานล่าช้า งานไม่เป็นไปตามสัญญา และการคิดค่าปรับ
- การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรืองด/ลดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญาและแนวทางดำเนินการในกรณีมีปัญหา

6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการจัดทำ TOR/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- หน้าที่และข้อควรระวังของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

7. กรณีศึกษาและแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

- วิเคราะห์ปัญหาจากสถานการณ์จริง
- แนวทางพิจารณา
- การใช้หนังสือเวียนและแนวคำวินิจฉัยประกอบการตัดสินใจ
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์และตอบข้อซักถาม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน

2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำ TOR กำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุด สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์

4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน แนวคำวินิจฉัย และกรณีศึกษาเป็นแนวทาง

5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ช่วยลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้ประกอบการ ผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,590.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการอบรม หยังสือประมวลผลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แฟลชไดร์ฟ และกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

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

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569 และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

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

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

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล์ tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 4 ธันวาคม 2568 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กำหนดการโครงการอบรม

หลักสูตร "เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง"

ระหว่างวันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 12 ธันวาคม 2569		
08.30 – 08.55 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.55 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- อัปเดตกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ และกรณีศึกษา - เจาะลึกการจัดทำ TOR และการกำหนดราคากลาง	กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
13.00 – 16.30 น.	- การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง - การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามแนวทางปฏิบัติใหม่ - แบบสัญญาที่ปรับปรุงใหม่และประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบ	
16.30 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 13 ธันวาคม 2569		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
09.00 – 12.00 น.	- บทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด - เจาะประเด็นการจัดทำและบริหารสัญญา	
13.00 – 16.30 น.	- กรณีศึกษาและแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และกรณีศึกษา - ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
16.30 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร "เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง"
ระหว่างวันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน .....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....
.....
.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้
กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024

การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร “เจาะลึกปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับใหม่ ๆ : เจาะประเด็นการจัดทำ TOR ราคากลาง และสัญญา สู่งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และการบริหารสัญญา พร้อมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด กรณีศึกษา และแนวทางการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง”
ระหว่างวันที่ 12 – 13 ธันวาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ
ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพ ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)
ห้อง Superior ราคา 1,200.- บาท (ให้แจ้งว่า อบรมของ มศว)
ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 08 9130 8397, 0 2276 4995-9

6 พ.ย. 69

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ ๒๙๘๐ / ๒๕๖๙
วันที่ ๖ พ.ย. ๖๙
เวลา

ที่ อว 6001/ว 10666

26 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมในโปรแกรมฝึกอบรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสีเขียว (Green Practices Program)

เรียน นายกเทศมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับแนะนำหลักสูตร

ด้วย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต มีกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรในโปรแกรมฝึกอบรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสีเขียว (Green Practices Program) ชุดหลักสูตรฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. หลักสูตรการจัดทำบัญชีคาร์บอนองค์กรอย่างชาญฉลาดด้วย ACAMP (Automated Carbon Accounting Management Platform: ACAMP) อบรมระหว่างวันที่ 3 – 4 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีเนื้อหามุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้เข้าใจพื้นฐานด้านคาร์บอนฟุตพริ้นท์และ CFO ควบคู่กับการประยุกต์ใช้แพลตฟอร์ม ACAMP ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการบัญชีคาร์บอนดิจิทัล ที่ช่วยยกระดับการจัดเก็บข้อมูล การคำนวณ การวิเคราะห์ และการจัดทำรายงาน CFO ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบย้อนกลับได้ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมจะสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อต่อยอดสู่การวางแผนลดก๊าซเรือนกระจกตามแนวทาง Net Zero Pathway รองรับมาตรการ CBAM และเตรียมความพร้อมสำหรับการพัฒนาโครงการคาร์บอนเครดิตในอนาคต

2. หลักสูตรการจัดการคาร์บอนสำหรับผู้บริหาร (Carbon Management for Executive: CMX) รุ่นที่ 6 อบรมวันที่ 21 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00 – 17.00 น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐาน ข้อกำหนด และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรและสอดรับกับเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero Emission) ของประเทศ

ในการนี้ สวทช. จึงขอเชิญท่านหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น โดยท่านสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเมธภัค วงษ์ตา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 8189 2 หรือ 06 5363 5969 ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุฬารัตน์ ตันประเสริฐ)
รองผู้อำนวยการ
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

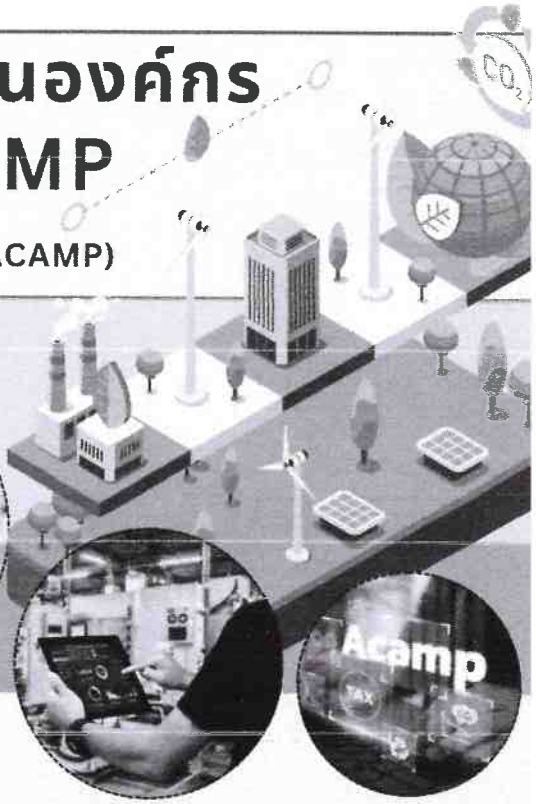
กอง การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่ ๗๖๘ / ๒๕๖๙
ลงวันที่ - 9 พ.ย. 2569

สำนักงานกลาง
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81892 (เมธภัค)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ npd@nstda.or.th

สวทช NSTDA Career for the Future Academy
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

หลักสูตรการจัดทำบัญชีคาร์บอนองค์กร อย่างชาญฉลาดด้วย ACAMP

(Automated Carbon Accounting Management Platform: ACAMP)



"ยกระดับการจัดการบัญชีคาร์บอนองค์กรสู่ระบบดิจิทัล และติดตามผลแบบ Real-time พร้อมรับมือกับมาตรการโลก และขับเคลื่อนองค์กรสู่ Net Zero"



โรงแรม เซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

ระหว่างวันที่ 3 - 4 ธันวาคม 2569

Key Highlights

- เข้าใจ CARBON FOOTPRINT และ CFO ครบทั้ง SCOPE 1, 2, 3 พร้อมตัวอย่างจริงจากภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
- ลงมือใช้งาน ACAMP จริง ตั้งแต่ตั้งค่าองค์กร นำเข้าข้อมูล วิเคราะห์ DASHBOARD จนถึงจัดทำรายงาน CFO
- เรียนรู้การเชื่อมต่อ IOT, SMART METER, ZCARBON BOX และระบบสื่อสารข้อมูล เช่น MODBUS/MQTT เพื่อบริหารข้อมูลพลังงานและคาร์บอนแบบ REAL-TIME
- เปลี่ยนจาก MANUAL EXCEL สู่ DIGITAL CARBON ACCOUNTING ที่แม่นยำ ตรวจสอบย้อนกลับได้ และพร้อมรองรับ CBAM/ESG
- นำผล CFO ไปวางแผน DECARBONIZATION ROADMAP เชื่อมโยงสู่ T-VER, CARBON CREDIT, SBTI, CBAM และ NET ZERO ได้จริง

Features | Acamp

NECTEC SMC DTIRI

1. ระบบนำเข้าข้อมูลอัตโนมัติ
2. ระบบคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรอัตโนมัติ
3. ระบบสร้างรายงานการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจกอัตโนมัติ
4. ระบบแสดงผลการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจก
5. ระบบตั้งเป้าหมายการลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์
6. มีระบบแจ้งเตือนเป้าหมายการลดที่ตั้งไว้

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร.อัมพร โพธิ์ใย
หัวหน้าทีมวิจัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการลดคาร์บอน
กลุ่มวิจัยไอโอทีและระบบอัตโนมัติสำหรับงานอุตสาหกรรม ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่รับผิดชอบการจัดทำรายงาน Carbon Footprint for Organization (CFO) ขององค์กร
- ผู้ประกอบการที่ต้องการเตรียมความพร้อมรับมือภาษีคาร์บอน CBAM และข้อกำหนดของคู่ค้าต่างประเทศ
- ผู้บริหาร ผู้วางกลยุทธ์องค์กร และทีม Transformation ที่ต้องการใช้ข้อมูลคาร์บอนเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ Net Zero
- ผู้จัดการฝ่ายสิ่งแวดล้อม/ความยั่งยืน (EHS & Sustainability Managers)
- วิศวกรโรงงานและเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลอุตสาหกรรม
- ผู้ที่ต้องการเข้าใจพื้นฐาน CFO และการใช้งานระบบ Digital Carbon Accounting

ดูรายละเอียดได้ที่:
https://www.career4future.com/acamp

สอบถามรายละเอียดได้ที่
คุณเมธภัค โทร. 02-644-8150 ต่อ 81892
มือถือ 092-790-9757



หลักสูตรการจัดทำบัญชีคาร์บอนองค์กร อย่างชาญฉลาดด้วย ACAMP

(Automated Carbon Accounting Management Platform: ACAMP)

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร หรือ Carbon Footprint for Organization: CFO เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้องค์กรเข้าใจแหล่งกำเนิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของตนเองอย่างเป็นระบบ ทั้งจากการใช้พลังงาน เชื้อเพลิง กระบวนการผลิต การขนส่ง การจัดการของเสีย และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่คุณค่า อย่างไรก็ตาม องค์กรจำนวนมากยังประสบปัญหาในการเริ่มต้นจัดทำ CFO เนื่องจากขาดความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ Scope 1, Scope 2 และ Scope 3 การกำหนดขอบเขตองค์กร การจัดเก็บข้อมูลกิจกรรม และการเลือกใช้ค่า Emission Factor ที่เหมาะสม ส่งผลให้การจัดทำบัญชีคาร์บอนมีความซับซ้อน ใช้เวลานาน และอาจเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

หลักสูตรนี้จึงออกแบบให้ผู้เข้าอบรมได้เริ่มต้นเรียนรู้จากความรู้พื้นฐานด้านคาร์บอนฟุตพริ้นท์และ CFO ก่อนเชื่อมโยงเข้าสู่การใช้งานแพลตฟอร์ม ACAMP ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการบัญชีคาร์บอนแบบดิจิทัลที่ช่วยสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูล การคำนวณ การวิเคราะห์ผล และการจัดทำรายงาน CFO ได้อย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยในการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2 วัน วันแรกมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจพื้นฐานและการเตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ CFO ส่วนวันที่สองเป็นการฝึกปฏิบัติจริงบนแพลตฟอร์ม ACAMP เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในองค์กรของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม และต่อยอดสู่การวางแผนลดก๊าซเรือนกระจก Net Zero Pathway การเตรียมความพร้อมต่อมาตรการ CBAM และการพัฒนาโครงการคาร์บอนเครดิตในอนาคต

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการก๊าซเรือนกระจก Carbon Footprint และ Carbon Footprint for Organization (CFO) ตามแนวทาง Scope 1, 2, 3 รวมถึงความสำคัญต่อภาคธุรกิจและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมระดับสากล
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดขอบเขตองค์กร ระบุแหล่งปล่อยก๊าซเรือนกระจก จัดเตรียม Activity Data และเลือกใช้ Emission Factor สำหรับการจัดทำ CFO ได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเตรียม นำเข้า และบริหารจัดการข้อมูลคาร์บอนผ่านระบบ ACAMP พร้อมวิเคราะห์ผล จัดทำ Dashboard และรายงาน CFO เบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการเชื่อมโยงข้อมูลจาก IoT, ZCARBON Box และ Smart Meter เข้าสู่ระบบ ACAMP เพื่อสนับสนุนการติดตามพลังงานและข้อมูลคาร์บอนแบบ Real-time
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำผลการวิเคราะห์ CFO ไปใช้วางแผน Decarbonization Roadmap เชื่อมโยงสู่ T-VER, Carbon Credit และการเตรียมความพร้อมต่อมาตรการด้านคาร์บอนในระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างหลักสูตร

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับคาร์บอนฟุตพริ้นท์ การจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (CFO) และสามารถใช้งาน ACAMP ในการจัดทำบัญชีคาร์บอน วิเคราะห์ผล และจัดเตรียมรายงานเบื้องต้นสำหรับการทวนสอบได้ ผ่านการบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติเข้มข้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม รวมจำนวน 12 ชั่วโมง / 2 วันทำการ ดังนี้

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย กรณีศึกษา และฝึกปฏิบัติการ	12
รวม	12

เนื้อหาประกอบด้วย

- พื้นฐานก๊าซเรือนกระจกและ Carbon Footprint
- Carbon Footprint for Organization (CFO) และ Scope 1, 2, 3
- Activity Data, Emission Factor และการคำนวณ CFO เบื้องต้น
- การเตรียมข้อมูล CFO เพื่อเข้าสู่ระบบ ACAMP
- Workshop 1: การตั้งค่าองค์กรและกำหนด Boundary บน ACAMP
- Workshop 2: การบันทึกและนำเข้าข้อมูล Activity Data / Emission Factor
- Workshop 3: IoT Integration, Real-time Energy Monitoring และ Dashboard บน ACAMP
- Workshop 4: รายงาน CFO, Decarbonization Roadmap และ Carbon Credit Linkage

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,630 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หมายเหตุ

- เฉพาะหน่วยงานรัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดอบรม หากแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ทางสถาบันฯขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนจำนวนเต็ม

วันที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 3 - 4 ธันวาคม 2569
เวลา 09.00 - 16.00 น.
รวมระยะเวลาอบรมจำนวน 2 วัน

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ





https://www.career4future.com/acamp

ใบลงทะเบียน

หลักสูตรการจัดทำบัญชีคาร์บอนองค์กรอย่างชาญฉลาดด้วย ACAMP (Automated Carbon Accounting Management Platform: ACAMP)

(รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
- ☐ รัฐวิสาหกิจ
- ☐ เอกชน
- ☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย) .....
ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ ..... ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน .....โทรศัพท์ ..... ต่อ .....อีเมล์.....

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) .....

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
การจัดทำบัญชีคาร์บอนองค์กรอย่างชาญฉลาดด้วย ACAMP (Automated Carbon Accounting Management Platform: ACAMP)	9,630

**เฉพาะหน่วยงานรัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: https://www.career4future.com/acamp
- Call Center: คุณเมธภัค โทร. 02-644-8150 ต่อ 81892 มือถือ 092-790-9757
- E-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- กรุณาชำระเงินภายในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2569
- ค่าลงทะเบียนรวม **อาหารกลางวัน** และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน **เอกสารประกอบการอบรม** และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ **เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี** ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะ**หน่วยงานภาครัฐ** และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร **จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม**
- **ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรม**ทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน**นิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%**
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง**วิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม**
- หากท่านต้อง**การยกเลิกการลงทะเบียน**กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 **วันทำการก่อน**วันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่**กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ** ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% **จากค่าลงทะเบียน**เต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย **การโอนหรือการนำ**ฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากละสมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

สถานที่อบรม
โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
http://www.career4future.com | E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy

สวทช NSTDA Career for the Future Academy
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต



CMX

หลักสูตร
การจัดการคาร์บอนสำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ 6
Carbon Management for Executives: CMX

Key Highlights:

- เข้าใจมาตรฐาน ข้อกำหนด และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคาร์บอนและก๊าซเรือนกระจก
- เรียนรู้การประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อการวางแผนการจัดการคาร์บอนอย่างมืออาชีพ
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์จริงกับผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม
- สามารถนำความรู้ไปใช้เพื่อการบริหารองค์กรสู่การเป็นองค์กรสีเขียวที่ยั่งยืน

npd@nstda.or.th 0 2644 8150 ต่อ 81892, 81904

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://www.career4future.com/cmx

CMX หลักสูตรการจัดการคาร์บอนสำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ 6

Carbon Management for Executives: CMX

โครงสร้างหลักสูตร

เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในมาตรฐาน ข้อกำหนด และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคาร์บอนและก๊าซเรือนกระจก นำไปสู่การบูรณาการองค์ความรู้และประยุกต์ใช้เครื่องมืออย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยการบรรยาย และกรณีศึกษา ดังนี้

หัวข้อ	ชั่วโมง	ครั้ง (วัน)
บรรยาย และกรณีศึกษา	7	1



REF Graphic: "Designed by macrovector / Freepik"

เนื้อหาการอบรม

เนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย

- ที่มาและความสำคัญของการจัดการคาร์บอน
- มาตรฐานหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับคาร์บอน
- โครงการที่เกี่ยวกับการจัดการคาร์บอน
- เสวนา หัวข้อ "การประยุกต์ใช้มาตรฐานหรือข้อกำหนดในการจัดการคาร์บอน"

เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม
- วิศวกรหรือเจ้าหน้าที่ทางด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรภาคเอกชน
- นักวิชาการ และบุคคลอื่นๆ ที่สนใจ

วิทยากรประจำหลักสูตร



รศ.ดร. หาญพล พึ่งรัศมี
ผู้ทวนสอบการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์
ของผลิตภัณฑ์ (Registered CFP Verifier)
ศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านพลังงาน
เชิงนิเวศเศรษฐกิจ (ECEE)
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



รศ.ดร. ไพรัช อุศุภรัตน์
ผู้ทวนสอบการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์
ของผลิตภัณฑ์ (Registered CFP Verifier)
ศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านพลังงาน
เชิงนิเวศเศรษฐกิจ (ECEE)
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เกณฑ์การประเมินผล

ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% จึงจะได้รับวุฒิบัตร
จากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันพุธที่ 16 ธันวาคม 2569

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 8,420 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
หมายเหตุ

- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไรจะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าว ทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ
เลขที่ 9 ถนนราชปรารภ แขวงประตูน้ำ
เขตดินแดง กรุงเทพฯ

สอบถามรายละเอียดได้ที่ 092-790-5979 (คุณเมธาภัค), 084-051-3564 (คุณสุรีย์)
Email: npd@nstda.or.th

ใบลงทะเบียน

หลักสูตรการจัดการคาร์บอนสำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ 6 (Carbon Management for Executives: CMX)

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง **เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร**)

ประเภทหน่วยงาน
- ☐ ราชการ
- ☐ รัฐวิสาหกิจ
- ☐ เอกชน
- ☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม
- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล (โปรดระบุหมายเลขบัตรประชาชน)

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่
- ☐ ต้องการ
- ☐ ไม่ต้องการ

1
คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน .....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2
คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน .....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3
คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน .....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
ชื่อองค์กร (ไทย) .....
ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ ..... ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน .....โทรศัพท์ ..... ต่อ .....อีเมล์.....

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ ☐ Facebook / Twitter
☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ).....

รายละเอียดค่าลงทะเบียน *(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)*

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
การจัดการคาร์บอนสำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ 6 (Carbon Management for Executives: CMX)	6,420

3 ช่องทางการลงทะเบียน
- Website: https://www.career4future.com/cmx
- Call Center: 092-790-5979 (คุณเมธาภัค), 084-051-3564 (คุณสุรีย์)
- E-mail: npd@nstda.or.th

วิธีการชำระเงิน
ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ
- *กรุณาชำระเงิน วันที่ 9 ธันวาคม 2569*
- *ค่าลงทะเบียนรวมอาหารกลางวันและอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม*
- *เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม*
- *สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%*
- *ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเข้าร่วมอบรมเพิ่มมาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา*
- *หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าว ทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน*
- *ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนปีติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%*

สถานที่อบรม
โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ
เลขที่ 9 ถนนราชปรารภ แขวงประตูน้ำ เขตดินแดง กรุงเทพฯ

สวทช NSTDA

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150 โทรสาร 0 2644 8110
http://www.career4future.com | E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ ๒๘๗๐ / ๒๕...
วันที่ ๖ พ.ย. ๖๙
เวลา.....

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๒๖๖

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

กอ.การเจ้าหน้าที่ รับเรื่องแล้ว
ที่ 764 / 2569
ลงวันที่ - 9 พ.ย. 2569

๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโคโค่บีช จอมเทียน พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี** ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างทะเบียน คุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ และการบันทึกข้อมูลในระบบ (INFO) การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุปเพื่อใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริม การบริหารงานท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอความอนุเคราะห์บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๘๙-๙๔๕-๘๔๖๕, ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕
E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดย "หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น" เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับส่วนราชการ โดยสอดคล้อง ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาต หรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศซึ่งช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นช่องทางหลักของส่วนราชการ คือ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน ซึ่งส่วนราชการจัดให้มีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ ดังนั้น การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) จึงถือเป็นช่องทางหลักที่มีความสำคัญเพราะเป็นช่องทางที่ประชาชนสามารถส่งคำขออนุมัติ อนุญาต คำร้อง หรือ การติดต่อใด ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว นอกจากข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) แล้ว ข้อ ๘ ยังกำหนดให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งบัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บบัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองบัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก และนโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงาน และบริหารงานรวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารไปสู่ประชาชน และองค์กรต่างๆได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำข้อมูลออกเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นคือระบบ (INFO) และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการปฏิบัติงานพร้อมการนำเอาปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลจะต้องทราบรายละเอียด ของการใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย ๑.การนำเข้าข้อมูลหรือคีย์ข้อมูล เป็นส่วนของการคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรม ซึ่งข้อมูลที่นำเข้าเป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น ได้แก่สภาพทั่วไป, โครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค, ด้านสังคม, เศรษฐกิจ, สาธารณสุข, สิ่งแวดล้อม, การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเงินการคลังการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้เป็นหน้าที่ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.การค้นหาข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และประชาชนทั่วไปจะต้องสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและครอบคลุมเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนให้ได้มากที่สุด

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญและเห็นว่าบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ควรมีความรู้และความเข้าใจเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ความหมายและความจำเป็นของระบบคลังข้อมูลกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการนำข้อมูลมาใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและการสรุปรายงานข้อมูลกลาง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ทั้ง ๘ ด้าน

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุป

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายนิติการ/นิติกร

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานคลัง/นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓.๘ ผู้อำนวยการกองช่าง/นักบริหารงานทั่วไป/นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/วิศวกรโยธา/สถาปนิก/นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๑ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโคโค่บีช จอมเทียน พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายโดย อาจารย์วัฒนกิตติ์ ทวีโชคธนทิพย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบันทึกข้อมูลระบบ (INFO) ของ อปท. และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าแก้ว ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ ความหมายและความจำเป็นของระบบคลังข้อมูลกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการนำข้อมูลมาใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและการสรุปรายงานข้อมูลกลาง

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ทั้ง ๘ ด้าน

๗.๗ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุป

๗.๘ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรม

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน

และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง





๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

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

*กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ อำพล โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๐๘๑๑-๐๑๐

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

คุณ วรัทยา โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี*

<u>กำหนดการ</u>

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

****

<u>วันแรกของการอบรม</u>

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

<u>วันที่สองของการอบรม</u>

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. รับลงทะเบียนเพิ่มเติม/ เอกสาร/ วัสดุอุปกรณ์ (เพิ่มเติม)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย อาจารย์วัฒนกิตติ์ ทวีโชคธนทิพย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบันทึกข้อมูระบบ (INFO) ของ อปท. และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)**

- ความสำคัญของข้อมูลท้องถิ่น ปัญหาข้อมูล และความคาดหวังของผู้บริหาร
- ข้อมูล ๘ ด้าน ผู้รับผิดชอบ วงจรชีวิตข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้
    - ส่วนที่ ๑: จาก “การกรอกข้อมูล” สู่ “การใช้ข้อมูล”

การสร้างความเข้าใจระบบ INFO ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้สนับสนุน

- การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำแผนงานและคำของบประมาณ
- การติดตามสถานการณ์ในพื้นที่
- การประเมินความพร้อมในการให้บริการสาธารณะ
- การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปี
- การจัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหาร
- การตอบข้อซักถามจากหน่วยงานส่วนกลาง
- การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อความโปร่งใส
- ส่วนที่ ๒: ทำความเข้าใจข้อมูล INFO

อธิบายภาพรวมข้อมูล INFO ทั้ง ๘ ด้าน ได้แก่

- การจัดการภายในและธรรมาภิบาล
- นวัตกรรมและการศึกษา
- สาธารณภัย
- โครงสร้างพื้นฐาน
- การบริหารจัดการน้ำ
- ศาสนา สังคม และวัฒนธรรม
- สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- เศรษฐกิจและแหล่งท่องเที่ยว

“วงจรชีวิตข้อมูล INFO” ดังนี้

- ใครเป็นเจ้าของข้อมูลแต่ละด้าน
- ใครเป็นผู้รวบรวมและผู้บันทึก
- ใครทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองข้อมูล
- ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล
- แหล่งที่มาหรือหลักฐานอ้างอิง
- ความแตกต่างระหว่างข้อมูลดิบ ข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว และข้อมูลเผยแพร่
- ส่วนที่ ๓: ปัญหาคุณภาพข้อมูล INFO

ปัญหาที่เจ้าหน้าที่พบได้จริง

- ปัญหา

๑.ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๒.ข้อมูลซ้ำซ้อน
๓.รูปแบบไม่เป็นมาตรฐาน
๔.ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๕.ค่าข้อมูลผิดปกติ
๖.ข้อมูลไม่สัมพันธ์กัน
๗.ไม่มีแหล่งอ้างอิง

กรอบตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ๖ มิติ

- Completeness — ความครบถ้วน
- Accuracy — ความถูกต้อง
- Consistency — ความสอดคล้อง
- Validity — ความถูกต้องตามรูปแบบ
- Uniqueness — ความไม่ซ้ำซ้อน
- Timeliness — ความเป็นปัจจุบัน
- ส่วนที่ ๔: AI ช่วยบริหารจัดการข้อมูล INFO

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน

ให้ AI ช่วยระบุ

- ช่องข้อมูลที่ไม่มีค่า
- รายการที่ไม่มีจังหวัด อำเภอ ตำบล
- ข้อมูลที่ขาดวันที่ปรับปรุง
- รายการที่ไม่มีแหล่งอ้างอิง
- ข้อมูลที่ไม่ครบตามเงื่อนไข

๒. ปรับมาตรฐานข้อมูล

AI สามารถช่วยเสนอการปรับ

- ชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล
- คำนำหน้าชื่อหน่วยงาน
- รูปแบบวันที่
- หน่วยนับ

- การสะกดชื่อสถานที่
- การจัดกลุ่มประเภทข้อมูล

๓. ค้นหาข้อมูลซ้ำ

วิเคราะห์รายการที่ชื่อคล้ายกัน เช่น
- “ตลาดเทศบาล ๑”
- “ตลาดสดเทศบาลแห่งที่ ๑”
- “ตลาดสด ทม. แห่งที่ ๑”

AI สามารถช่วยจัดทำ “รายการที่คาดว่าอาจซ้ำ” แต่เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบและยืนยันก่อนแก้ไข

๔. ตรวจจับค่าผิดปกติ

เช่น
- จำนวนประชากรหรือผู้ใช้บริการเปลี่ยนแปลงมากผิดปกติ
- จำนวนอุปกรณ์สาธารณภัยเป็นศูนย์
- งบประมาณสูงกว่าหน่วยงานขนาดใกล้เคียงกันมาก
- จำนวนแหล่งน้ำเพิ่มขึ้นหรือลดลงผิดปกติ
- พิกัดอยู่นอกขอบเขตจังหวัด

๕. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล

AI ช่วยจัดทำ
- สรุปสถานการณ์รายจังหวัด
- เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปี
- จัดอันดับประเด็นที่ต้องเร่งดำเนินการ
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และช่องว่าง
- จัดทำข้อความประกอบกราฟ
- สรุปรายงานสำหรับผู้บริหารหนึ่งหน้า
- ส่วนที่ ๕: ความปลอดภัยและธรรมาภิบาล AI

ข้อมูลที่ไม่ควรป้อนเข้าสู่ AI สาธารณะ
- เลขประจำตัวประชาชน
- ข้อมูลสุขภาพ
- ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ส่วนบุคคล
- ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- ข้อมูลที่มีชั้นความลับ
- ข้อมูลระหว่างการตรวจสอบ
- เอกสารราชการที่ยังไม่อนุญาตให้เปิดเผย

หลักปฏิบัติสำคัญ

๑. ใช้ข้อมูลที่ปกปิดหรือแทนค่าข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

๒. ส่งเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์

๓. ตรวจสอบผลลัพธ์ของ AI กับข้อมูลต้นฉบับทุกครั้ง

๔. ไม่ให้ AI แก้ไขข้อมูลในระบบ INFO โดยอัตโนมัติ
๕. ให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ยืนยันก่อนนำไปใช้
๖. บันทึกหลักเกณฑ์และเหตุผลในการแก้ไขข้อมูล
๗. ไม่ใช้ AI เป็นผู้อนุมัติหรือรับรองข้อมูลแทนเจ้าหน้าที่

- PDPA การปกปิดข้อมูล การตรวจสอบผลลัพธ์
- AI ช่วยบริหารจัดการข้อมูล INFO

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **- พักรับประทาน อาหารกลางวัน**

๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. - ความรู้ความเข้าใจระบบ SSO ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- แนวทางการบันทึกระบบ INFO
- ประเด็นคำถาม ตอบข้อซักถาม

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณข้อ ๔ และทะเบียนหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets)

- ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนหนังสือเก็บ
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ/บัญชีส่งมอบหนังสือครบหรือเกิน ๒๐ ปี
- บัญชีหนังสือครบหรือเกิน ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง/บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนประกาศ/ทะเบียนบันทึก/ทะเบียนคุมเอกสารอื่นๆ
- การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียน /บัญชีคุมเอกสาร) ตามระเบียบฯ ข้อ ๔
- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ upload ไฟล์/การสร้างลิงก์เอกสาร/การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร/โฟลเดอร์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **--------พักรับประทานอาหารเที่ยง----------**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **หลักเกณฑ์และวิธีการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

- การจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล์กลาง)
- การรับหนังสือภายนอกทางอีเมล์กลาง
- การตอบรับอีเมล์ภายนอก
- การสำรองข้อมูล (backup) จากอีเมล์กลาง
- การจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- การรับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ
- การรับหนังสือทางอีเมล์อื่นที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน
- การส่งต่อหนังสือเข้าอีเมล์กลางของหน่วยงาน
- การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล์กลาง

- การแปลงหนังสือเพื่อจัดส่งทางอีเมล์กลาง
- การส่งหนังสือทางอีเมล์กลาง
- การตรวจสอบการส่งหนังสือทางอีเมล์กลาง

ตอบประเด็นข้อซักถาม

จบการบรรยาย

หมายเหตุ ***กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

<u>แบบตอบรับ</u>

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโคโค่บีช จอมเทียน พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

****

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หน่วยงาน.....ตำบล..... .....

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน .....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้”

<u>กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน</u>

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒..... ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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

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

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***<u>หมายเหตุ</u>** ส่งใบสมัคร Scan QR code

<u>การชำระค่าลงทะเบียน</u> ผ่านบัญชีออมทรัพย์ **<u>ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐</u>** พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมายังในวันลงทะเบียน

<u>ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม</u>

E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทร ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ อำพล โทร ๐๖๔-๐๘๑-๑๐๑๐

คุณ รณรงค์ โทร ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

คุณ วรัทยา โทร ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

สแกน QR เพื่อส่งแบบตอบรับ

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *<u>หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี</u>*

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 1936 / 2569
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา.....

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๒๕๒

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม **หลักสูตร "เจาะลึก ! ระเบียบฝึกอบรมฉบับใหม่ ๒๕๖๙ ระเบียบเงินอุดหนุนปี ๒๕๖๙ ระเบียบว่าด้วยการใช้รถ ๒๕๖๙ หลักเกณฑ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยปี ๒๕๖๙ การซื้อ/จ้างช่วงเกิดสาธารณภัย หลักเกณฑ์กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับใหม่) การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การร่างสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง กรณีศึกษาข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ/เบิกจ่าย/อุดหนุน/การใช้รถ"**

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้ทางคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกระเบียบและหลักเกณฑ์ใหม่ๆ บังคับใช้กับ อปท. ในหลายเรื่อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ หลักเกณฑ์กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับใหม่) ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท) ตาม ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ข้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือ ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคลากรของ อปท. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้นขึ้น **จำนวน ๘ รุ่น** โดยเชิญ **อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินการคลังและงบประมาณท้องถิ่น และ อาจารย์ศิลิกา การดี หัวหน้าฝ่ายระเบียบพัสดุท้องถิ่น จากกองบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบวรเดชน์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ส่งใบสมัคร หนังสือโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ , ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

1. หนังสือ
   - รวมประเด็นตอบข้อหารือเรื่องงบประมาณ พัสดุ และการเบิกจ่ายของ อปท.
   - รวมระเบียบและหนังสือสั่งการ
   - Power Point ประกอบการบรรยาย







2. สมุด ปากกา → ใบประกาศนียบัตร → แจกฟรีไฟล์ Word
   1. แบบแสดงเจตจำนง
   2. สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม







สิทธิพิเศษ!

สำหรับ อปท. ใดที่เข้าร่วมการอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป

รับฟรี เสื้อสูทลำลอง (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าร่ม เพิ่มอีกท่านละ 1 ตัว

3. กระเป๋าถือใส่เอกสาร



4. เสื้อโปโล (สีขาว)
   ตราสัญลักษณ์ กรม สถ.





โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เจาะลึก ! ระเบียบฝึกอบรมฉบับใหม่ ๒๕๖๙ ระเบียบเงินอุดหนุนปี ๒๕๖๙ ระเบียบว่าด้วยการใช้รถ ๒๕๖๙ หลักเกณฑ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยปี ๒๕๖๙ การซื้อ/จ้างช่วงเกิดสาธารณภัย หลักเกณฑ์กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับใหม่) การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การร่างสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง กรณีศึกษาข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ/เบิกจ่าย/อุดหนุน/การใช้รถ"

.....

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกระเบียบและหลักเกณฑ์ใหม่ๆ บังคับใช้กับ อปท. ในหลายเรื่อง เช่น **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ใหม่)** ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๙ (ใหม่)** ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ (ใหม่)** ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙ **หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน กรณีที่เกิดสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่)** (ให้ใช้บังคับวันที่เกิดภัย ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป) **หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับใหม่)** ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป **แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)** ตาม ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ **ข้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือ ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ใหม่) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ใหม่)** ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้ อปท.ได้มีโอกาสเรียนรู้ระเบียบใหม่ๆ และศึกษาประเด็นข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ/เบิกจ่าย/อุดหนุน/การใช้รถ เพื่อนำไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรข้างต้นขึ้น

๒. <u>วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/หลักเกณฑ์ใหม่ๆ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ใหม่) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน กรณีที่เกิดสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๙ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท) ข้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือ ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หนังสือเวียน ประกาศของคณะกรรมการต่างๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ/เบิกจ่าย/อุดหนุน/การใช้รถ เพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้และเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ลดการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

๓. <u>คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม</u>

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ที่ปรึกษา/เลขานายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ส่วน หัวหน้าฝ่าย

๓.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการคลัง นักวิชาการ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักสังคมสงเคราะห์ นักวิชาการศึกษา นักบริหารงานทั่วไป นิติกร ช่าง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน ฯลฯ

๓.๔ ผู้อำนวยการหน่วยบริการสาธารณสุข/รพ.สต. และ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัด รพ.สต. ในสังกัด อปท.

๓.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ศพด.ข้าราชการครู พนักงานครู ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัด อปท.
๓.๖ ข้าราชการ / ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว หรือ ผู้ที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมน่านตรึงใจ อ.เมือง จ.น่าน
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลนาคาราและคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย

๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนา โดยการบรรยาย อภิปราย สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก...อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินการคลังและงบประมาณท้องถิ่น กองบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่สอง...อาจารย์ศิลิกา การดี หัวหน้าฝ่ายระเบียบพัสดุท้องถิ่น กองบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไอดีไลน์ (ID line): @bsru-training หรือทาง E-mail: bansomdej.training@gmail.com สมัครอบรมออนไลน์ได้ทาง www.bsrutraining.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าใส่เอกสาร อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดอบรม ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เจาะลึก ! ระเบียบฝึกอบรมฉบับใหม่ ๒๕๖๙ ระเบียบเงินอุดหนุนปี ๒๕๖๙ ระเบียบว่าด้วยการใช้รถ ๒๕๖๙ หลักเกณฑ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยปี ๒๕๖๙ การซื้อ/จ้างช่วงเกิดสาธารณภัย หลักเกณฑ์กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับใหม่) การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การร่างสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง กรณีศึกษาข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ/เบิกจ่าย/อุดหนุน/การใช้รถ"

.....

<u>วันที่หนึ่ง</u>

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. **รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม**

<u>วันที่สอง</u> ***บรรยายโดย...อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินการคลัง และงบประมาณท้องถิ่น กองบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น***

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **เจาะลึก ! ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** (บังคับใช้กับ อปท. ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ (ใหม่)

- กรณีกระทรวงการคลังกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงิน แตกต่างจากระเบียบของกระทรวงมหาดไทยที่บังคับใช้กับ อปท. หากเป็นประโยชน์กับ อปท. มีแนวทางต้องปฏิบัติอย่างไร
- การเบิกจ่ายเงิน ในงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (กรณีเกิดสาธารณภัย) ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น อาจ**ทดรองจ่ายไปก่อนได้ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท** สามารถทดรองจ่ายเป็นค่าอะไรได้บ้าง มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร
- กรณีที่ อปท. ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ต่อมามีการแก้ไขสัญญา หากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ได้แก่กรณีใดบ้าง

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน กรณีที่เกิดสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) (ให้ใช้บังคับวันที่เกิดภัย ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป)

- หลักเกณฑ์/อัตราการจ่ายช่วยเหลือประชาชน ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เช่น ถุงยังชีพ ๑,๐๐๐. -
- การจ่ายช่วยเหลือ เป็นเงินสด เช็ค หรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)
- การช่วยเหลือด้านการดำรงชีพ ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการเกษตร ด้านบรรเทาสาธารณภัย ด้านการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงที่เกิดสาธารณภัย (แบบย่อ / วิธีเฉพาะเจาะจงใน eGP)

การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายรายการเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระเบียบฉบับใหม่) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

- กรอบวงเงินในการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานอื่น เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. ด้วยกันหรือส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณงบประมาณของตนเองร่วมสมทบอัตราใหม่ร้อยละเท่าใด / กรณียกเว้นที่ไม่ต้องสมทบ
- กรณีหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนได้รับเงินอุดหนุน
- กรณีมีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายจากโครงการ ต้องส่งคืน อปท. พร้อมดอกเบี้ย คิดอย่างไร
- ข้อบังคับเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลโครงการที่อุดหนุน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป)

- ประเด็นที่แตกต่างไปจากระเบียบฉบับเก่า มีอะไรบ้าง

- มีการกำหนดกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าสูงสุดไม่เกิน ๒๕๕ กิโลวัตต์ ทำให้ปัจจุบัน อปท. สามารถจัดซื้อหรือเช่ารถยนต์ไฟฟ้าได้
- เพิ่มความเข้มงวดเกี่ยวกับการใช้รถประจำตำแหน่ง เช่น ให้บุคคลอื่นใช้รถแล้วเกิดสูญหาย แม้ว่าจะเป็นเหตุสุดวิสัย ก็ต้องรับผิดชอบชดใช้ทุกกรณี

มาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับใหม่) เช่น

- พนักงานท้องถิ่นที่เป็นสตรี สามารถลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา
- พนักงานท้องถิ่นลาไปต่างประเทศ ให้นายกเป็นผู้อนุมัติ (เดิมผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ)

ประเด็นสำคัญที่มักผิดพลาด เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

<u>กรณีศึกษาข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ</u> เกี่ยวกับเรื่องการฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ/เบิกจ่าย/การอุดหนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น/การใช้รถยนต์ทางราชการ

<u>วันที่สาม</u> *บรรยายโดย...อาจารย์ศิลิกา การดี หัวหน้าฝ่ายระเบียบพัสดุท้องถิ่น กองบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น*

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับใหม่) ***
ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

* ยกเลิกประกาศ คกก. ราคากลาง ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๕
* ให้หน่วยงานของรัฐ รวมถึง อปท. ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างฉบับใหม่นี้ ประกอบด้วย

- แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท) ตาม ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (การลดขั้นตอน การยืมเงิน/สำรองจ่าย การตรวจรับ ส่งใช้เงินยืม ฯลฯ)

ข้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือ ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ใหม่) ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ว ๔๗ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙

ตัวอย่าง : การร่างสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ให้เป็นไปตามหนังสือ ว ๘๗๗ เพื่อให้ปลอดภัยจากหน่วยตรวจสอบ / ประเด็นที่หน่วยตรวจสอบมักทักท้วงเกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการ

- การพิจารณาผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- <u>หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</u>ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจ้าง<u>และข้อควรระวังในการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</u>

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- กรณีจ้างเหมาบริการลาออก เนื่องจากลาคลอด หรือไปเข้ารับราชการ จะต้องดำเนินการอย่างไร
- วิธีปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ว ๗๑๕)
- การพิจารณาอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และการร้องเรียนกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การทำสัญญา / การแก้ไขสัญญา
- การคำนวณค่าปรับกรณีคู่สัญญาส่งมอบงานล่าช้า
- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และหนังสือ กวจ. ว ๒๔๒
- การบอกเลิกสัญญาและการแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน
- การจำหน่ายพัสดุระหว่างปีและประจำปีแตกต่างกันอย่างไร

<u>กรณีศึกษาข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ</u> : เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ การใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในช่วงเกิดสาธารณภัย การจัดซื้อถุงยังชีพ ฯลฯ

<u>หมายเหตุ</u> : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร "เจาะลึก ! ระเบียบฝึกอบรมฉบับใหม่ ๒๕๖๙ ระเบียบเงินอุดหนุนปี ๒๕๖๙ ระเบียบว่าด้วยการใช้รถ ๒๕๖๙ หลักเกณฑ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยปี ๒๕๖๙ การซื้อ/จ้างช่วงเกิดสาธารณภัย หลักเกณฑ์กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ฉบับใหม่) การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท การร่างสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง กรณีศึกษาข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ/เบิกจ่าย/อุดหนุน/การใช้รถ"

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๘ ๘๘๗๔ ๓๓๖๔

☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมน่านตรึงใจ อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐๘ ๘๒๕๒ ๗๖๘๙

☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๘๐๐

☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๙ ๕๗๒๗ ๔๕๕๕

☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๓๕ ๒๙๐๐

☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๙ ๑๗๕๘ ๗๙๖๓

☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๙

☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลนาคาราและคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐ ๔๒๔๒ ๒๘๘๙๕

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป รับฟรีเสื้อสูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป รับฟรีเสื้อสูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป รับฟรีเสื้อสูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

☐ อาหารทั่วไป.....ท่าน ☐ อาหารมุสลิม.....ท่าน

เสื้อโปโล/สูท SIZE	XS	S	M	L	XL	๒XL	๓XL	๔XL	๕XL
รอบอก (นิ้ว)	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖	๔๘	๕๐	๕๒

ส่งใบสมัครผ่าน QR code นี้

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร. .....

การชำระค่าลงทะเบียน

*** ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค) กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไอดีไลน์ (ID line): @bsru-training หรือทาง E-mail: bansomdej.training@gmail.com สมัครอบรมออนไลน์ได้ทาง www.bsrutraining.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

** ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเดินทาง **

10 พ.ย. 69

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 2935 / 2569
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา.....

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๒๕๓

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม **หลักสูตร "ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ประจำปี ๒๕๗๑ สำหรับ อปท. ประเด็นการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง เทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (การเปลี่ยนแปลงโครงการ/สถานที่ การแก้ไขโครงการ/รายละเอียด การบริหารเงินเหลือจ่าย การผลักเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายเข้าเป็นเงินรายได้ อปท.)"**

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้ทางคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ที่จะถึงนี้ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรง จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง **(สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ของ อปท.หน่วยรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนไม่เพียงพอ** ทั้งนี้ ในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ **ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๗๑ นี้ สำนักงบประมาณจะกำหนดให้ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรง จะต้องคีย์คำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ช่วงต้นเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงปลายเดือน มกราคม ๒๕๗๐ นี้ เท่านั้น** อีกทั้ง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๑ นี้ กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรงต้องบันทึกคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยมีรายละเอียดเป็นรายโครงการ **ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** พิจารณากลั่นกรองเป็นรายโครงการ และรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอีกด้วย ดังนั้น เพื่อให้การเสนอคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น **จำนวน ๖ รุ่น** โดยเชิญวิทยากร **อาจารย์เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ)** และ **อาจารย์ณัฏฐ์ฐนนท์ ติ๊บเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จากกลุ่มงานการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin กลุ่ม line งบตรง สถ.)** มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ส่งใบสมัคร หนังสือโครงการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบวรเดชน์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

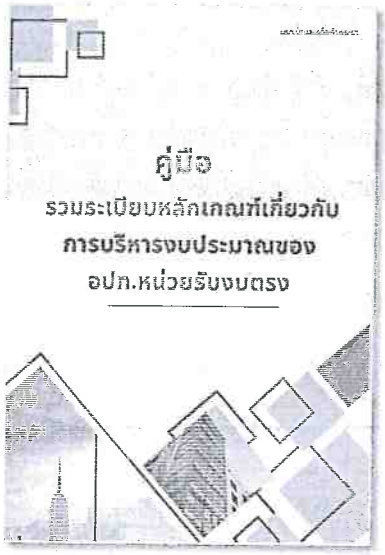
ฝ่ายฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ , ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

1. หนังสือ
   - คู่มือ วิธีการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ของ อปท.รับงบตรง
   - คู่มือ รวมระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของ อปท.หน่วยรับงบตรง
   - Power Point ประกอบการบรรยาย



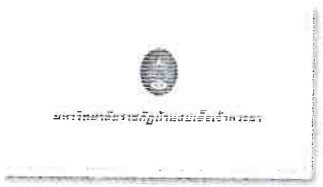




2. สมุด ปากกา → ใบประกาศนียบัตร → แจกฟรีไฟล์ Word
   1. แบบแสดงเจตจำนง
   2. สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม







สิทธิพิเศษ!

สำหรับ อปท. ใดที่เข้าร่วมการอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป **รับฟรี** เสื้อสูทลำลอง (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าร่ม เพิ่มอีกท่านละ 1 ตัว

3. กระเป๋าถือใส่เอกสาร



4. เสื้อโปโล (สีขาว)
   ตราสัญลักษณ์ กรม สถ.





โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ประจำปี ๒๕๗๑ สำหรับ อปท. ประเด็นการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง เทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (การเปลี่ยนแปลงโครงการ/สถานที่ การแก้ไขโครงการ/รายละเอียด การบริหารเงินเหลือจ่าย การผลักเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายเข้าเป็นเงินรายได้ อปท.)"

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมาทางสำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในปีงบประมาณ ๒๕๗๑ สำนักงบประมาณกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ โดย อปท. โดยหน่วยรับงบประมาณตรง จะต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ **ในระบบ BBL** ส่งให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรง **(สำนักงบประมาณจะยึดถือข้อมูลคำขอในระบบ BBL เป็นหลัก) ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ของ อปท.หน่วยรับตรงหลายแห่งบันทึกคำขอรับเงินอุดหนุนในระบบ BBL ผิดพลาด ทำให้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนไม่เพียงพอ ราชการได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ก็โดนตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย** ทั้งนี้ เทศบาลตำบลจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบให้ทางสำนักงบประมาณโดยตรงด้วย

ทั้งนี้ ในการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท. จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ **ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๗๑ นี้ สำนักงบประมาณจะกำหนดให้ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรง จะต้องคีย์คำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL ช่วงต้นเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงปลายเดือน มกราคม ๒๕๗๐ นี้ เท่านั้น**

และในปีงบประมาณ ๒๕๗๑ นี้ กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ อปท.หน่วยรับงบประมาณตรงต้องบันทึกคำของบประมาณรายการเงินอุดหนุนทั่วไปและรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโดยมีรายละเอียดเป็นรายโครงการ **ในระบบ SOLA ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**พิจารณากลั่นกรองเป็นรายโครงการ และรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบคำขอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย อีกด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอคำของบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท.ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอต่อการจัดบริการสาธารณะในเขตพื้นที่ **เจ้าหน้าที่ของ อปท. ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด รองปลัด ผอ.สำนัก/กอง และเจ้าหน้าที่ อปท. ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนแต่ละรายการ** มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอรับงบเงินอุดหนุนผ่านระบบ BBL มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง เกี่ยวกับวิธีการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL สำหรับ อปท. ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ประเด็นการบันทึกคำของบในระบบ BBL ที่มักผิดพลาด พร้อมแนวทางป้องกันและแก้ไข

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้กระบวนการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้งการบริหาร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในฐานะที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบและหลักเกณฑ์สำนักงบประมาณ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้ และมีเทคนิคในการจัดทำคำขอเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริมนม ค่าพัฒนาการศึกษา เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าก่อสร้างถนน ค่าขุดลอกแหล่งน้ำ จัดซื้อรถบรรทุกขยะ ค่าพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายและเพื่อการพัฒนาพื้นที่

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นเรียนรู้เทคนิคในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรร ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ กรณีเหลือจ่าย กรณีต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ว่าจะต้องบริหารจัดการอย่างไร

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ **นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา/เลขานายก

๓.๒ **ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ส่วน หัวหน้าฝ่าย**

๓.๓ **ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการศึกษา นักสังคมสงเคราะห์ วิศวกร ช่างโยธา นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักทรัพยากรบุคคล** นักวิชาการคลัง นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ นักบริหารงานทั่วไป **ผู้ช่วยช่าง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา** ฯลฯ

๓.๔ บุคลากรท้องถิ่น/ลูกจ้าง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว / หรือผู้ที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมน่านตรึงใจ อ.เมือง จ.น่าน
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยการฝึกปฏิบัติในระบบ สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก อาจารย์เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จากสำนักงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ)

วันที่สอง อาจารย์ณัฏฐ์ฐนนท์ ติ๊บเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin กลุ่ม line งบตรง สถ.)

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไอดีไลน์ (ID line): @bsru-training หรือทาง E-mail: bansomdej.training@gmail.com สมัครอบรม**ออนไลน์ได้ทาง** www.bsrutraining.com **พร้อมแจ้ง**การส่งที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ**อบรมโดย**สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวง**มหาดไทย**ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า "การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ" มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๕๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมสัญญาณอินเตอร์เน็ต อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการอบรม ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข **๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗**

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ประจำปี ๒๕๗๑ สำหรับ อปท. ประเด็นการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง เทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (การเปลี่ยนแปลงโครงการ/สถานที่ การแก้ไขโครงการ/รายละเอียด การบริหารเงินเหลือจ่าย การผลักเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายเข้าเป็นเงินรายได้ อปท.)"

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

.....

<u>วันที่หนึ่ง</u>

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. **รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม**

<u>วันที่สอง</u>

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ***อาจารย์เพ็ญพักตร์ สุภารีย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ ระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ)***

<u>ฝึกปฏิบัติจริง</u> การบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ BBL สำหรับ อปท. ในการของบตรงกับทางสำนักงบประมาณ ประจำปี ๒๕๗๑ ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข

๑. โครงสร้างและภาพรวมการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
๒. ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
๓. การขอสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ BBL ผ่านช่องทางออนไลน์
๔. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนการจัดทำงบประมาณ
๕. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว (MTEF)
๖. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจำนวนเป้าหมายและงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการสร้างรายการคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๘. การจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการบันทึกจำนวนเป้าหมายและงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๙. การพิมพ์รายงานจากระบบ BBL ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด (แบบ สงป.)
๑๐. การตรวจสอบและการนำส่งข้อมูลคำของบประมาณในระบบ BBL (การ Sign Off) ให้สำนักงบประมาณพิจารณา
๑๑. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการทบทวนรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ขั้นเสนอคณะรัฐมนตรี)
๑๒. การจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ขั้นตอนการเสนอขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (การขอแปรญัตติในขั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร)
๑๓. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๔. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณรายจ่าย
๑๕. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายรายเดือนและรายไตรมาส
๑๖. การใช้งานระบบ BBL ขั้นตอนการรายงานผลตัวชี้วัดและปัญหาอุปสรรคในการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๗. ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด และแนวทางป้องกันแก้ไข

<u>วันที่สาม</u> *อาจารย์ณัฏฐ์ธนนท์ ติ๊บเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (admin กลุ่ม line งบตรง สถ.)*

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง และเทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** (การเปลี่ยนแปลงโครงการ/สถานที่ การแก้ไขโครงการ/รายละเอียด การบริหารเงินเหลือจ่าย การผลักเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายเข้าเป็นเงินรายได้ อปท.)

๑. การออกคำสั่งมอบหมายงานของ อปท. ให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนแต่ละรายการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอ พร้อมกับบันทึกคำขอในระบบ BBL

๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ อปท. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคำของบประมาณเงินอุดหนุน ที่สำนัก/กอง จัดทำ ในแต่ละรายการ

๓. เทคนิคการสำรวจจำนวนเป้าหมาย กับ การจัดทำประมาณการวงเงินงบประมาณ

๔. หลักการ / แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ / วิธีคิดและสูตรในการคำนวณ การของบประมาณ<u>รายการเงินอุดหนุนทั่วไป</u> แต่ละรายการ
เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าหนังสือเรียน เป็นต้น

๕. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ / เอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ <u>รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</u> แต่ละรายการ เช่น รายการก่อสร้างถนน ขุดลอก ก่อสร้างประปา ก่อสร้าง เป็นต้น
สนามฟุตซอล แหล่งท่องเที่ยว กล้องวงจรปิด รถบรรทุกขยะ ก่อสร้างอาคารเรียน เป็นต้น

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน <u>รายการเงินอุดหนุนทั่วไป</u> แต่ละรายการของสำนักงบประมาณ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดวงเงินให้การสนับสนุน <u>รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</u> แต่ละรายการของสำนักงบประมาณ

๘. หลักการนำเงินรายได้และเงินสะสมของ อปท. มาประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ อปท. ของสำนักงบประมาณ

๙. อปท. กับ บทบาทในการเข้าชี้แจงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สภาผู้แทนราษฎร / การเตรียมตัวเตรียมข้อมูล

๑๐. การจัดทำ การเสนอ และการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

๑๑. การจัดรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อสำนักงบประมาณ

๑๒. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับ อปท.หน่วยรับตรง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับตรง

๑๔. แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

๑๕. เทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง
- การเปลี่ยนโครงการ หรือ การแก้ไขรายละเอียดโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่ได้รับจัดสรร
- การโอนเงินจัดสรรเฉพาะกิจเหลือจ่าย ไปใช้ในรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น หรือไปใช้เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อหากกรณีเหลือจะได้ตกเงินเงินสะสมของ อปท.
- แนวทางการขอรับงบประมาณอุดหนุนเพิ่มเติมจากรายจ่ายงบกลาง กรณีรายการที่ไม่ได้รับจัดสรรหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ หรือกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๑๖. กรณีศึกษา : เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเงินจัดสรร

๑๗. ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์อำนาจในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรว่าเป็นของใคร/ขั้นตอนดำเนินการ

<u>หมายเหตุ</u> : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร "ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL ประจำปี ๒๕๗๑ สำหรับ อปท. ประเด็นการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข สิ่งที่ควรปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยรับงบประมาณตรง เทคนิคการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (การเปลี่ยนแปลงโครงการ/สถานที่ การแก้ไขโครงการ/รายละเอียด การบริหารเงินเหลือจ่าย การผลักเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายเข้าเป็นเงินรายได้ อปท.)"

(ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ผู้อบรม ๑ เครื่อง/ท่าน)

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... **(โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)**

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๘ ๘๘๗๔ ๓๓๖๔
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมน่านตรึงใจ อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐๘ ๘๒๕๒ ๗๖๘๙
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๘๐๐
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๙ ๕๗๒๗ ๔๕๕๕
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๓๕ ๒๙๐๐
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๙ ๑๗๕๘ ๗๙๖๓

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป **รับฟรีเสื้อ**สูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป รับฟรีเสื้อสูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป รับฟรีเสื้อสูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

☐ อาหารทั่วไป.....ท่าน ☐ อาหารมุสลิม.....ท่าน

เสื้อโปโล/สูท SIZE	XS	S	M	L	XL	๒XL	๓XL	๔XL	๕XL
รอบอก (นิ้ว)	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖	๔๘	๕๐	๕๒

ส่งใบสมัครผ่าน QR code นี้

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)
โทร. .....

การชำระค่าลงทะเบียน

*** **ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)** **กรอกใบสมัคร** และ **ส่งใบสมัครทาง ไอดีไลน์** (ID line): @bsru-training หรือทาง E-mail: bansomdej.training@gmail.com สมัครอบรมออนไลน์ได้ทาง www.bsrutraining.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

** ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเดินทาง **

10 พ.ย. 69

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 1938 / 2569
วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา.....

ที่ พป 0003/ว 2778

30 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขอเชิญร่วมงานเวทีท้องถิ่นไทย “LOCAL NEXT: คิดใหม่ท้องถิ่นไทย ออกแบบอนาคตไปด้วยกัน”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการ

ด้วยสถาบันพระปกเกล้า เป็นหน่วยงานวิชาการระดับคลังสมองของชาติเพื่อการเปลี่ยนแปลงสังคมที่ยั่งยืน มีพันธกิจด้านการส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตย ธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน จะจัด**งานสัมมนาวิชาการ เวทีท้องถิ่นไทย ภายใต้หัวข้อ “LOCAL NEXT: คิดใหม่ท้องถิ่นไทย ออกแบบอนาคตไปด้วยกัน” ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2569 ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร** เพื่อเปิดพื้นที่แห่งการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และร่วมค้นหาคำตอบต่อโจทย์การเปลี่ยนแปลงออกแบบอนาคตไปด้วยกัน โดยนำเสนอแนวคิด นโยบายและเครื่องมือการบริหารจัดการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ด้วยแนวคิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน 5Gs นั้น

ในการนี้ สถาบันขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งฝ่ายบริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการ เข้าร่วมงานเวทีท้องถิ่นไทย ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2569 ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้าร่วมงานสัมมนาฯ **สมัครทางออนไลน์ รับจำนวนจำกัดเพียง 500 คน เท่านั้น พร้อมชำระค่าลงทะเบียนคนละ 1,000 บาท ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จากนั้นให้สแกนหรือถ่ายรูปหลักฐานการชำระเงินเพื่อนำไปยืนยันการชำระเงินในหน้าเว็บไซต์ https://www.kpi.ac.th อีกครั้ง ขอความกรุณาดำเนินการภายในวันพฤหัสบดีที่ 10 ธันวาคม 2569** (ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) โดยท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเดินทางและค่าที่พักจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ เสรีวัฒนวุฒิ)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0 2141 9567 และ 0 2141 9575
โทรสาร 0 2 143 8175

สแกนสมัครเข้างานสัมมนา

เวทีท้องถิ่นไทย

"LOCAL NEXT คิดใหม่ท้องถิ่นไทย ออกแบบอนาคตไปด้วยกัน"
วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า
วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2569
ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์
ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาพื้นที่และจัดบริการสาธารณะที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ด้วยความใกล้ชิดและความเข้าใจบริบทของชุมชน อีกทั้งยังเป็นพื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจและร่วมพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีส่วนสำคัญทั้งในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและเสริมสร้างรากฐานประชาธิปไตย อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและความผันผวนทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพัฒนาศักยภาพและปรับแนวทางการบริหารงานให้เท่าทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สถาบันพระปกเกล้า ซึ่งมีพันธกิจในการสร้างสรรค์องค์ความรู้ด้านประชาธิปไตย ธรรมาภิบาล และสันติวิธี รวมทั้งพัฒนาผู้นำและพลเมืองภายใต้ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยวิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น จึงมุ่งส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารงานและจัดบริการสาธารณะได้อย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับบริบทและความต้องการของประชาชนในแต่ละพื้นที่

ด้วยเหตุนี้ วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า จึงกำหนดจัดงานสัมมนา **"เวทีท้องถิ่นไทย" ภายใต้หัวข้อ "LOCAL NEXT: คิดใหม่ท้องถิ่นไทย ออกแบบอนาคตไปด้วยกัน"** เพื่อเปิดพื้นที่แห่งการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตลอดจนร่วมกันค้นหาแนวทางพัฒนาท้องถิ่นให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยนำเสนอแนวคิด นโยบาย และเครื่องมือการบริหารจัดการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ได้กำหนด **"กรอบแนวคิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน 5Gs"** ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอประเด็นภายในงาน ซึ่งประกอบด้วย 5 มิติสำคัญ ได้แก่

1. GENEROUSITY: Local for ALL (ท้องถิ่นไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง) มุ่งพัฒนาท้องถิ่นที่ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่ม ลดความเหลื่อมล้ำ และส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงบริการสาธารณะและโอกาสในการพัฒนาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และเป็นธรรม
2. GREEN: Local for Environment (ท้องถิ่นเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) มุ่งพัฒนาท้องถิ่นที่ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ควบคู่กับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเสริมสร้างความพร้อมในการรับมือกับภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อให้ประชาชนมีสภาพแวดล้อมที่ดีและมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน
3. GROWTH: Local Income (ท้องถิ่นเติบโตมั่งคั่ง) มุ่งสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นและชุมชน โดยส่งเสริมการใช้ประโยชน์และเพิ่มมูลค่าทุนในพื้นที่ สร้างโอกาสในการประกอบอาชีพและรายได้ ตลอดจนพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่อย่างมั่นคงและยั่งยืน
4. GO GLOBAL: Local to Global (ท้องถิ่นสากล) มุ่งเปิดมุมมองการพัฒนาท้องถิ่นไทยให้เชื่อมโยงกับโลกและเท่าทันการเปลี่ยนแปลง โดยเรียนรู้แนวคิด มาตรฐาน และประสบการณ์จากต่างประเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละพื้นที่ ยกระดับการบริหารจัดการและการจัดบริการสาธารณะสู่มาตรฐานสากล ตลอดจนส่งเสริมบทบาทของท้องถิ่นไทยให้เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับในระดับสากล
5. GOOD GOVERNANCE: Local Governance (ท้องถิ่นธรรมาภิบาล) มุ่งพัฒนาการบริหารงานท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักนิติธรรม พร้อมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของท้องถิ่นตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารงาน อันนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

แนวคิด 5Gs เป็นกรอบในการเปิดมุมมองและกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยงานสัมมนาจะนำเสนอองค์ความรู้ มุมมอง และประสบการณ์ในประเด็นที่สอดคล้องกับทั้ง 5 มิติ เพื่อชวนให้ผู้เข้าร่วมงาน “คิดใหม่” (Rethink) ทบทวนแนวคิดและวิธีการบริหารงานให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง และ “สร้างใหม่” (Remake) ด้วยการนำองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้หลักกฎหมายและธรรมาภิบาล อันจะช่วยยกระดับการบริหารงานและเสริมสร้างขีดความสามารถของท้องถิ่นในการปรับตัวและรับมือกับความท้าทายในอนาคต (Resilience)

นอกจากนี้ งานเวทีท้องถิ่นไทยยังให้ความสำคัญกับการเผยแพร่และขยายผลความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่าน “รางวัลพระปกเกล้า” ซึ่งเป็นกลไกในการยกย่องและเชิดชูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลงานการพัฒนาท้องถิ่นโดดเด่นเป็นเลิศและก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เชิงประจักษ์ ตลอดจนเป็นโอกาสในการเผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของตน

การจัดงานเวทีท้องถิ่นไทยครั้งนี้ จึงเป็นโอกาสสำคัญในการร่วมกันมองอนาคตของท้องถิ่นไทยท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งจุดประกายให้เกิดการคิดและลงมือพัฒนาในแนวทางที่สอดคล้องกับบริบทและศักยภาพของแต่ละพื้นที่ พร้อมทั้งเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร บุคลากรท้องถิ่น และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง สามารถตอบสนองต่อความต้องการและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างการปกครองท้องถิ่นให้เป็นรากฐานที่เข้มแข็งของระบอบประชาธิปไตยและการพัฒนาประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ความท้าทาย และทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต พร้อมทั้งเปิดมุมมองและส่งเสริมการปรับวิธีคิดในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับบริบทของโลกยุคใหม่
2. เพื่อเป็นพื้นที่ให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และมุมมองที่หลากหลาย รวมทั้งร่วมกันคิดและออกแบบแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต
3. เพื่อส่งเสริมการนำองค์ความรู้และแนวทางตามกรอบแนวคิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน 5Gs ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานและจัดบริการสาธารณะให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของประชาชนในแต่ละพื้นที่
4. เพื่อเผยแพร่และขยายผลองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลงานโดดเด่นเป็นเลิศ อันจะเป็นแรงบันดาลใจและแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 500 คน

วัน เวลา สถานที่

- วันจันทร์ที่ 21 ธันวาคม 2569 เวลา 08.00-16.00 น.
- วันอังคารที่ 22 ธันวาคม 2569 เวลา 08.30-12.30 น.

ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร



การสมัครเข้าร่วมสัมมนา

ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนาผ่านระบบออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์สถาบันพระปกเกล้า www.kpi.ac.th หรือสแกน QR CODE ตามรูป **โดยมีค่าลงทะเบียน 1,000 บาทต่อคน (หนึ่งพันบาทถ้วน)** และสามารถรับใบเสร็จรับเงิน ณ สถานที่จัดงาน โดยผู้เข้าร่วมงานสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้จากหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบ

กรุณาสมัครและชำระค่าลงทะเบียน
ภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2569
รับจำนวนจำกัด 500 ท่าน เท่านั้น !!

ติดต่อสอบถาม

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า
โทร. คุณอภิวรรณ ชักเชค 0 2141 9575 คุณวิลาวัณย์ หงษ์นคร 0 2141 9571
คุณอดิพร แก้วเปีย 0 2141 9567 คุณปภาวรินทร์ วิวัฒน์ศิลป์ชัย 0 2141 9566

เวทีท้องถิ่นไทย

"LOCAL NEXT คิดใหม่ท้องถิ่นไทย ออกแบบอนาคตไปด้วยกัน"

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า
วันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2569
ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์
ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

วันจันทร์ที่ 21 ธันวาคม 2569

08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และเยี่ยมชมนิทรรศการ

09.00 – 09.15 น. **ทูลรายงาน**
โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ เสรีวัฒนวุฒิ
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

09.15 – 10.00 น. **พิธีประทานรางวัลพระปกเกล้าทองคำ รางวัลพระปกเกล้า และใบประกาศเกียรติคุณ สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี 2569**
ประทานโดย พลเอก พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าเฉลิมศีกยุคล

10.00 – 10.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.15 – 11.00 น. **ปาฐกถาพิเศษ หัวข้อ "การกระจายอำนาจไทย: นโยบาย ยุทธศาสตร์ และการขับเคลื่อนสู่การยกระดับท้องถิ่นไทย"**
โดย นายทรงศักดิ์ ทองศรี
รองนายกรัฐมนตรี และ
ประธานกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11.00 – 12.00 น. **ปาฐกถาพิเศษ หัวข้อ "สามทศวรรษการกระจายอำนาจไทย: ก้าวหน้า...สู่ก้าวใหม่"**
โดย ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย
กรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ประธานคณะกรรมการรางวัลพระปกเกล้า

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน และเยี่ยมชมนิทรรศการ

13.00 – 16.00 น. การสัมมนาห้องย่อย จำนวน 6 ห้อง

GENEROUSITY: Local for ALL (ท้องถิ่นไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง)	ห้องย่อยที่ 1 "ระบบสุขภาพท้องถิ่น: ดูแลประชาชนทุกกลุ่มอย่างมีคุณภาพ" โดย นายวีระชัย ก้อนมณี ผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
GREEN: Local for Environment (ท้องถิ่นเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	ห้องย่อยที่ 2 "ชุมชนไทยไร้ถัง: พลิกวิธีจัดการมูลฝอยจากหน้าบ้านสู่ปลายทาง" โดย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ ผู้ริเริ่มแนวคิด "ชุมชนไร้ถัง" และผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการมูลฝอย ห้องย่อยที่ 3 "โลกเดือด เมืองเสี่ยง: ท้องถิ่นพร้อมรับ ปรับเพื่อรอด" โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เสรี ศุภราทิตย์ ผู้อำนวยการศูนย์การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศและภัยพิบัติ มหาวิทยาลัยรังสิต
GROWTH: Local Income (ท้องถิ่นเติบโตมั่งคั่ง)	ห้องย่อยที่ 4 "เศรษฐกิจพอเพียง: รากฐานเศรษฐกิจชุมชนที่มั่นคงยั่งยืน" โดย ดร.อัจฉรา โยมสินธุ์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ห้องย่อยที่ 5 "เศรษฐกิจสร้างสรรค์เพิ่มมูลค่าของดีประจำถิ่น" โดย รองศาสตราจารย์ ดร.พีรดร แก้วลาย อาจารย์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
GOOD GOVERNANCE: Local Governance (ท้องถิ่นธรรมาภิบาล)	ห้องย่อยที่ 6 "เจาะลึก สตง. กับการบริหารงานท้องถิ่นให้โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ" โดย นายมณเฑียร เจริญผล และนายชาญยุทธ เชี่ยวชาญวัฒนา ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจเงินแผ่นดิน

วันอังคารที่ 22 ธันวาคม 2569

08.30 – 09.30 น. ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และเยี่ยมชมนิทรรศการ

09.30 – 10.00 น. ปาฐกถาพิเศษ หัวข้อ "Local to Global: ท้องถิ่นไทยบนเส้นทาง OECD"
โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ เสรีวัฒนวุฒิ
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

10.00 – 10.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง และเยี่ยมชมนิทรรศการ

10.15 – 12.30 น.	การสัมมนาห้องย่อย จำนวน 5 ห้อง
GENEROUSITY: Local for ALL (ท้องถิ่นไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง)	**ห้องย่อยที่ 7 "เปลี่ยนการศึกษาไทยจากฐานท้องถิ่น: ทั่วถึง เท่าเทียม เป็นธรรม"** โดย ดร.ไกรยส ภัทราวาท ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
GOOD GOVERNANCE: Local Governance (ท้องถิ่นธรรมาภิบาล)	**ห้องย่อยที่ 8 "ถอดบทเรียนคดีปกครองท้องถิ่น: จากคำวินิจฉัยสู่การปฏิบัติ"** โดย นายอนุชา ฮุนสวัสดิกุล ตุลาการศาลปกครองสูงสุด **ห้องย่อยที่ 9 "รู้ลึก รู้จริง เรื่องเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างท้องถิ่น"** โดย ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ห้องย่อยที่ 10 "ก้าวต่อไปของกฎหมายกระจายอำนาจไทย: อะไรต้องแก้ อะไรต้องเปลี่ยน?"** โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ เหลืองประภัสร์ และคณะนักวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์กฎหมายกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นของไทย **ห้องย่อยที่ 11 "เปิดโลกท้องถิ่นยุค AI ใช้อย่างชาญฉลาด และตอบโจทย์"** โดย นายณัฐวัชร์ วรนพกุล รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
12.30 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน และเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ: วิทยากรอยู่ระหว่างการทาบทาม

รับ 10 พ.ย. 69

☐ สำนักปลัด ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
☐ กองคลัง ☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองช่าง ☑ กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองบางรักน้อย
เลขรับ 12937 / ๒๕๖๙
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๒๕๑

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม **หลักสูตร "กลยุทธ์ที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรู้ เทคนิคการตรวจสอบที่สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องทราบ การจ้างเหมาบุคคลที่ผิดกฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดระเบียบ การใช้รถยนต์ของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง ประเด็นที่มักถูกชี้มูลความผิดจาก ป.ป.ช. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ใช้เงินสะสม การช่วยเหลือช่วงเกิดสาธารณภัย ระบบงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท. ที่ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการท้องถิ่นต้องรู้"**

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้ทางคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วยผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชน ทำงานในเชิงนโยบาย รับปัญหาและความต้องการจากชาวบ้านมากำหนดเป็นนโยบาย แล้วใช้กลไกของระบบราชการให้เจ้าหน้าที่ขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ ซึ่งต้องพึงระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การให้จัดทำโครงการที่ไม่ถือว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ อปท. การทำสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงาน ในลักษณะผลประโยชน์ขัดกัน การให้แก้ไขสัญญาในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้าง การนำรถหลวงไปใช้ในลักษณะส่วนตัว การประเมินเลื่อนเงินเดือนพนักงานโดยมิชอบ การสั่งให้ตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา การอนุมัติของสภาที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย เป็นต้น ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นจักต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานของ อปท. ศึกษาประเด็นที่มักถูกชี้มูลความผิดจาก ป.ป.ช. และแนวทางในการป้องกันการเกิดปัญหาดังกล่าว พร้อมศึกษาแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ใช้เงินสะสม อปท.สามารถ นำเงินสะสมไปใช้ในเรื่องอะไรได้บ้าง การโอน/เปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย พร้อมศึกษาระบบงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท.ที่ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการท้องถิ่นต้องรู้ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น **จำนวน ๘ รุ่น** โดยเชิญ **อาจารย์สุขวสา ศรีสุเทพ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา สำนักกฎหมาย กระทรวงมหาดไทย** และ **อาจารย์พงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย อดีตผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ส่งใบสมัคร หนังสือโครงการ

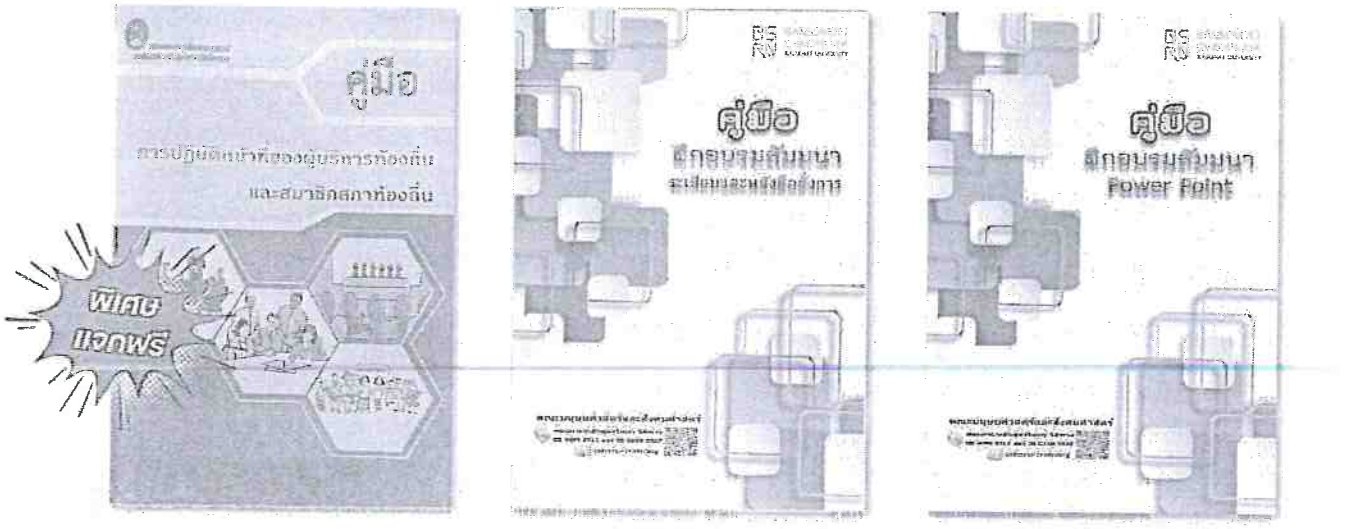
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบวรเดชน์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฝ่ายฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ , ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗

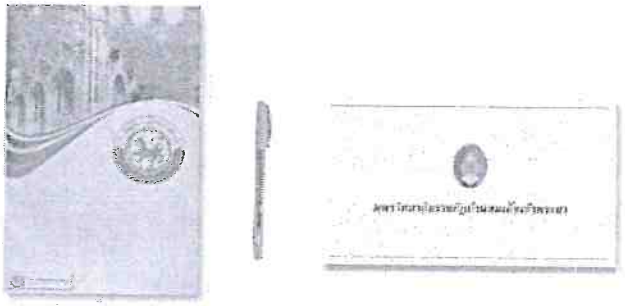
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

1. หนังสือ
   - คู่มือ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
   - คู่มือ รวมระเบียบและหนังสือสั่งการ
   - คู่มือ Power Point ประกอบการบรรยาย



2. สมุด ปากกา → ใบประกาศนียบัตร → แจกฟรีไฟล์ Word
   1. แบบแสดงเจตจำนง
   2. สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม



สิทธิพิเศษ!

สำหรับ อปท. ใดที่เข้าร่วมการอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับฟรี เสื้อสูทลำลอง (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าร่ม เพิ่มอีกท่านละ 1 ตัว

3. กระเป๋าถือใส่เอกสาร



4. เสื้อโปโล (สีขาว) ตราสัญลักษณ์ กรม สถ.





โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "กลยุทธ์ที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรู้ เทคนิคการตรวจสอบที่สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องทราบ การจ้างเหมาบุคคลที่ผิดกฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดระเบียบ การใช้รถยนต์ของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง ประเด็นที่มักถูกชี้มูลความผิดจาก ป.ป.ช. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ใช้เงินสะสม การช่วยเหลือช่วงเกิดสาธารณภัย ระบบงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท. ที่ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการท้องถิ่นต้องรู้"

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชน ทำงานในเชิงนโยบาย รับปัญหาและความต้องการจากชาวบ้านมากำหนดเป็นนโยบาย แล้วใช้กลไกของระบบราชการให้เจ้าหน้าที่ขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ ซึ่งต้องพึงระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การให้จัดทำโครงการที่ไม่ถือว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ อปท. การทำสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานในลักษณะผลประโยชน์ขัดกัน การให้แก้ไขสัญญาในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้าง การนำรถหลวงไปใช้ในลักษณะส่วนตัว การประเมินเลื่อนเงินเดือนพนักงานโดยมิชอบ การสั่งให้ตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา การอนุมัติของสภาที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย เป็นต้น ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นจักต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานของ อปท. แนวทางการตรวจสอบฝ่ายบริหารของสภาท้องถิ่น ศึกษาประเด็นที่มักถูกชี้มูลความผิดจาก ป.ป.ช. และแนวทางในการป้องกันการเกิดปัญหาดังกล่าว พร้อมศึกษาแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ใช้เงินสะสม อปท.สามารถ นำเงินสะสมไปใช้ในเรื่องอะไรได้บ้าง การโอน/เปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย พร้อมศึกษาระบบงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท.ที่ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการท้องถิ่นต้องรู้

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบบทบาทอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น รวมถึงเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ศึกษาข้อพึงระวัง ! ในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ประเด็นที่มักถูกชี้มูลความผิดจาก ป.ป.ช. และวิธีป้องกัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนทักษะวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกรณีศึกษาและปัญหาที่เกิดจากการประชุมสภาท้องถิ่นที่ไม่ถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักในการพิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำบริการสาธารณะ ช่วยเหลือประชาชน ช่วยเหลือผู้ประสบภัย การส่งเสริมการประกอบอาชีพ และการจัดงานต่างๆ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ระบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินสำรองจ่าย เงินสะสม เทคนิคการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบกลางจากทางรัฐบาล รวมถึงเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องของ อปท.

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษา เลขานุการ ของผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๒ ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ปลัด รองปลัด ผอ.สำนัก/กอง ผอ.กลุ่ม หน.ฝ่าย หน.งาน และ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง

๓.๔ เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ข้าราชการและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๖ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจเข้าร่วมอบรม

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมน่านตรึงใจ อ.เมือง จ.น่าน

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลนาคาราและคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก..อาจารย์สุขวสา ศรีสุเทพ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา สำนักกฎหมาย กระทรวงมหาดไทย
วันที่สอง..อาจารย์พงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย อดีตผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไอดีไลน์ (ID line): @bsru-training หรือทาง E-mail: bansomdej.training@gmail.com สมัครอบรมออนไลน์ได้ทาง www.bsrutraining.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าใส่เอกสาร อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดอบรม ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "กลยุทธ์ที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรู้ เทคนิคการตรวจสอบที่สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องทราบ การจ้างเหมาบุคคลที่ผิดกฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดระเบียบ การใช้รถยนต์ของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง ประเด็นที่มักถูกชี้มูลความผิดจาก ป.ป.ช. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ใช้เงินสะสม การช่วยเหลือช่วงเกิดสาธารณภัย ระบบงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท. ที่ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการท้องถิ่นต้องรู้"

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. **รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม**

วันที่สอง ***บรรยายโดย...อาจารย์สุขวสา ศรีสุเทพ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา สำนักกฎหมาย กระทรวงมหาดไทย***

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **กลยุทธ์ที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรู้ เช่น**

- การวางระบบในการเสนอเรื่อง/ผ่านการกลั่นกรอง/ให้ความเห็นประกอบ ก่อนให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
- การบริหารงบประมาณให้ตอบสนองต่อภารกิจ เช่น กรณีการผันงบประมาณในงบลงทุนไปใช้ในเรื่องที่จำเป็นกว่าก่อน แล้วค่อยจ่ายเงินสะสมแทนโครงการเดิม
- กรณีได้รับมอบภารกิจจากจังหวัด/อำเภอ จะมีเทคนิคในการใช้จ่ายงบอย่างไรให้ไม่ผิดระเบียบ

เทคนิคการตรวจสอบฝ่ายบริหารที่สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องทราบ เช่น

- การตรวจสอบ การตั้งงบประมาณในลักษณะหมกเม็ดไว้ในงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย
- การตรวจสอบ การขออนุมัติสภาท้องถิ่นจ่ายเงินสะสมเพื่อทำโครงการซอยย่อย ไม่เกิน ๕ แสนบาทต่อโครงการ
- การตรวจสอบ การจ้างเหมาบุคคล ในลักษณะที่ถือว่าขัดต่อหลักผู้มีส่วนได้เสีย
- การตรวจสอบ การจัดซื้อถุงยังชีพในช่วงที่เกิดสาธารณภัย ว่าเป็นไปโดยถูกต้องหรือไม่

ประเด็นที่ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ อปท. มักถูกชี้มูลความผิดจาก ป.ป.ช.

เกี่ยวกับเรื่อง การจ้างเหมาบุคคลที่ผิดกฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดระเบียบ การใช้รถยนต์ของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง การกำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง ฯลฯ

- สิ่งที่ต้องรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- บทบาท อำนาจหน้าที่ของ ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- การกระทำต้องห้ามและเหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- สมาชิกสภาท้องถิ่น กับ การประชุมสภาท้องถิ่น
- วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบฉบับใหม่
- กระทู้ถาม ประเภท และวิธีการถามกระทู้
- ประเภทของการประชุมสภา
- การกำหนดสมัยประชุม การเรียกประชุม และการนัดประชุมที่ถูกต้อง
- ผลในทางกฎหมายเมื่อประชุมสภาท้องถิ่นโดยไม่มีการนัดประชุม หรือการนัดประชุมไม่ถูกต้อง ***
- การพ้นจากสมาชิกสภาพของสมาชิกสภาเนื่องจากขาดประชุมสภา ๓ ครั้งติดต่อกัน ***
- การนับองค์ประชุม การอภิปราย การจดรายงานการประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุม
- การสั่งพักการประชุม และการปิดประชุมเมื่อมีเหตุอลเวง
- วิธีการเสนอญัตติ และวิธีการลงมติที่ถูกต้อง

- การลงมติให้สมาชิกสภาเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง เพราะมีพฤติกรรมอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสีย
- การเลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภา อีกทั้งกรณีแทนตำแหน่งที่ว่าง
- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติทั่วไป และ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ผลของการลงมติไม่เห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
- การเสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติท้องถิ่นให้ผู้กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ผู้กำกับดูแลเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติเทศบาลแล้วต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป
- กรณีศึกษา/คำพิพากษาศาลปกครองเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
- กรณีศึกษาเกี่ยวกับคดีปกครอง ความรับผิดทางแพ่ง และความรับผิดทางอาญาที่เกิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ***
- การสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง และการยุบสภาท้องถิ่น
- การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ และการเลือกคณะกรรมการแปรญัตติที่ถูกต้อง
- แนะนำข้อควรระวัง ข้อผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

 # <u>แจกฟรี</u>! หนังสือคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ท่านละ ๑ เล่ม

<u>วันที่สาม</u> *บรรยายโดย...อาจารย์พงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย อดีตผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น*

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **การอนุมัติให้ใช้เงินสะสม การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบบงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท. ที่ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการท้องถิ่นต้องรู้**

- ระบบเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของ อปท.
- ความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณรายจ่ายกับแผนพัฒนาท้องถิ่น / รายจ่ายใดบ้างที่ต้องบรรจุในแผน
- หลักการโอนงบประมาณ / การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (เป็นอำนาจใครพิจารณาอย่างไร)
- หลักการใช้จ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- หลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินสะสมของ อปท. ***
- อปท. จะสามารถจ่ายเงินสะสมได้ ต่อเมื่อต้องหักวงเงินเพื่อกันไว้เป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง
- เทคนิคในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น เพื่ออนุมัติให้ อปท. ใช้จ่ายเงินสะสม ***
- หลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินสำรองจ่าย งบกลาง กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ใช้จ่ายเรื่องอะไรได้บ้าง ***
- แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น รายการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมถนน ประปา แหล่งน้ำ สนามกีฬา สถานที่ท่องเที่ยว อาคารเรียน อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น ***
- การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีที่เกิดสาธารณภัย
- อปท. สามารถให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้นเป็นค่าอะไรได้บ้าง วงเงินเท่าไหร่
- การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นค่าเงินชดเชย/ฟื้นฟูเยียวยา ช่วยเป็นค่าอะไรได้บ้าง วงเงินเท่าไหร่
- ไฟไหม้บ้านประชาชน ๑ หลัง ฟ้าผ่าคน/ทรัพย์สิน อปท.จ่ายเงินช่วยได้แล้ว ตามระเบียบใหม่ ช่วยอย่างไร
- แนวทางการช่วยเหลือและส่งเสริมการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในเขตพื้นที่
- การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน/นักศึกษาผู้ด้อยโอกาส
- อปท.จัดทำโครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและแจกพันธุ์ไม้ให้แก่ชาวบ้าน ทำไม สตง.จึงเรียกเงินคืน
- ทำไม อปท.ถึงจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาแจกให้แก่หมู่บ้านไม่ได้
- ทำไม อปท.จึงซ่อมถนนของกรมทางหลวงชนบทซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ของเทศบาลไม่ได้
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ในเขตพื้นที่ อปท. ***
  ผู้ป่วยยากไร้ที่จะสามารถขอรับการสงเคราะห์ได้ ต้องมีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง มีวิธีการยื่นเรื่องอย่างไร ได้รับการสงเคราะห์เป็นค่าอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด
- วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงาน/องค์กรประเภทใดบ้าง ที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. /ลักษณะโครงการที่ขอได้

- แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬาต่างๆ เช่น งานวันเด็ก วันผู้สูงอายุ กีฬาประชาชน
- แนวทางการจัดรถรับ-ส่งผู้ป่วย ระหว่างบ้าน กับ โรงพยาบาล ของ อปท. / การจ่ายให้เป็นเงิน ***
- แนวทางการจัดรถรับ-ส่งนักเรียนของ อปท.
- หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท. ที่ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการท้องถิ่นต้องรู้ ***
- กรณีศึกษา ข้อทักท้วงของ สตง. เกี่ยวกับประเด็นการใช้จ่ายเงินของ อปท. และการจัดซื้อจัดจ้างที่มิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร "กลยุทธ์ที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรู้ เทคนิคการตรวจสอบที่สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องทราบ การจ้างเหมาบุคคลที่ผิดกฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดระเบียบ การใช้รถยนต์ของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง ประเด็นที่มักถูกชี้มูลความผิดจาก ป.ป.ช. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ใช้เงินสะสม การช่วยเหลือช่วงเกิดสาธารณภัย ระบบงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ของ อปท. ที่ผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น/ข้าราชการท้องถิ่นต้องรู้"

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... **(โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)**

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๘ ๘๘๗๔ ๓๓๖๔
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมน่านตรึงใจ อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐๘ ๘๒๕๒ ๗๖๘๙
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๘๐๐
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐๙ ๕๗๒๗ ๔๕๕๕
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๓๕ ๒๙๐๐
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๙ ๑๗๕๘ ๗๙๖๓
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๙
☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลนาคาราและคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐ ๔๒๔๒ ๒๘๘๙๕

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป รับฟรีเสื้อสูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป รับฟรีเสื้อสูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อโปโล.....(ระบุ Size) ** สมัครอบรม ๓ ท่านขึ้นไป รับฟรีเสื้อสูทอีกท่านละ ๑ ตัว เสื้อสูท.....(ระบุ Size)

☐ อาหารทั่วไป.....ท่าน ☐ อาหารมุสลิม.....ท่าน

เสื้อโปโล/สูท SIZE	XS	S	M	L	XL	๒XL	๓XL	๔XL	๕XL
รอบอก (นิ้ว)	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖	๔๘	๕๐	๕๒

ส่งใบสมัครผ่าน QR code นี้

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)
โทร. .....

การชำระค่าลงทะเบียน

*** ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค) กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไอดีไลน์ (ID line): @bsru-training หรือทาง E-mail: bansomdej.training@gmail.com สมัครอบรมออนไลน์ได้ทาง www.bsrutraining.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ และ ๐๘ ๐๒๕๐ ๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

** ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเดินทาง **