

ภาพกร ๑๖๖๗
ffw



เทศบาณณำบณำภอ
เลขรับ..... 3693.....
วันที่..... 19 มิ.ย. 61.....
เวลา..... 09:07 น.....

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๕๐๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจ และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านในราชการส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่างานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจ ภายใต้การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย อีกทั้งข้อจำกัดของอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจ วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ของกลางในคดีความผิด การจัดทำเอกสารการปฏิบัติหน้าที่ การร้องเรียน และกรณีศึกษา โดยมีพื้นฐานเหตุการณ์จากสถานการณ์จริงหรือเกิดขึ้นจริง เพื่อประยุกต์ในการเลือกวิธีการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม ประกอบการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน การจัดชำระราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเพิ่มทักษะเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง เกิดประโยชน์และลดผลกระทบต่อประชาชนต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจ และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านในราชการส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักทรัพยากรฯ และรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

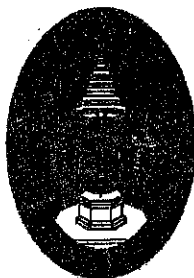
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรฯ และรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจ และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านในราชการส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจภายใต้การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย อีกทั้งข้อจำกัดของอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจวิธีการและขั้นตอน ในการปฏิบัติงานการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ของกลางในคดีความผิด การจัดทำเอกสารการปฏิบัติหน้าที่ การร้องเรียน และกรณีศึกษา โดยมีพื้นฐานเหตุการณ์จากสถานการณ์จริงหรือเกิดขึ้นจริง เพื่อประยุกต์ในการเลือกวิธีการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรมประกอบการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน การจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเพิ่มทักษะเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง เกิดประโยชน์และลดผลกระทบต่อประชาชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร“การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจ และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านในราชการส่วนท้องถิ่น”

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน โครงการฝึกอบรม และการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษาโดยมีพื้นฐานเหตุการณ์จากสถานการณ์จริงหรือเกิดขึ้นจริง เพื่อประยุกต์ในการเลือกวิธีการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการจัดการข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก และการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบตาราง ๑ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และตาราง ๒ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน



- ๓.๔ หัวหน้าสำนักปลัด
 ๓.๕ เจ้าพนักงานเทคนิค/เจ้าหน้าที่เทคนิค
 ๓.๖ ช่าง/นายช่าง
 ๓.๗ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร
 ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมอินคำ อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๑๗ ๘๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๕๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเดอะ พรรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒ ๕๒๒ ๓๓๓
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทคนิค
 ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน โครงการฝึกอบรม
 ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษาโดยมีพื้นฐานเหตุการณ์จากสถานการณ์จริง หรือเกิดขึ้นจริง เพื่อประยุกต์ในการเลือกวิธีการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม



๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในบ้านพัก และการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบตาราง ๑ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และตาราง ๒ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจ และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านในราชการส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรุงเทพมหานคร

๑. อำนวยการหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่น

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- พระราชบัญญัติที่ดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๒

- หน้าที่ ที่กฎหมายอื่นระบุให้เป็นหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่น

- พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาด้วยการใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๙๓

- พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

- พระราชบัญญัติควบคุมการขอตาน พ.ศ. ๒๕๕๙

- พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แนวทาง วิธีคิด หรือการใช้อำนาจบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือบริบทของสังคมในปัจจุบัน

๓. บทบาท วิธีการใช้กฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย ข้อจำกัดของอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจ

๔. กฎหมายทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่น

- ประมวลกฎหมายอาญาเฉพาะบทบัญญัติที่ใช้แก่ความผิดทั่วไป



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
เฉพาะหลักทั่วไป

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
พ.ศ. ๒๕๓๘

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

รับประทานอาหารกลางวัน

๕. วิธีการ และ ขั้นตอน ในการ ปฏิบัติงาน
การดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด

- การดำเนินการก่อนการจับกุมผู้กระทำความผิด

- การจับกุมผู้กระทำความผิด

- กระบวนการเปรียบเทียบและเกณฑ์การกำหนด
ค่าปรับผู้กระทำความผิด

- การดำเนินคดีในชั้นพนักงานสอบสวน
การร้องทุกข์ การกล่าวโทษ การลงประจำวัน
และใบรับคำร้องทุกข์

๖. ขอบกลางในคดีความผิด

- ขอบกลางในคดีอาญา

- วิธีการ และ ขั้นตอน เกี่ยวกับการยึดอายัด

- การเก็บรักษา การทำบัญชีของกลาง

- การจำหน่ายของกลาง และการขายทอดตลาด

๗. การจัดทำเอกสารของการปฏิบัติหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่

- การทำบันทึกการจับกุม

- การจัดทำหรือลงรายการในระบบเปรียบเทียบปรับ
การออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

- การลงรายการในเอกสารการยึดอายัด

- แบบฟอร์มหนังสือของพนักงานเจ้าหน้าที่
หรือประกาศต่างๆ

- การรายงานการปฏิบัติ แนวทางการตอบชี้แจง
กับผู้ร้องเรียน

๘. เรื่องร้องเรียน

- หลักคิด บทบาท สถานการณ์ มูลเหตุ ความสำคัญ
ของปัญหา ลำดับความเร่งด่วน หรือเหตุซ้ำซาก

- ประเภทของการร้องเรียนต่างๆ ทั้งที่อยู่ในอำนาจ
หน้าที่หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่
และเรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- วิธีดำเนินการ ขั้นตอน ปัญหาอุปสรรค
ในการแก้ไขปัญหาร้องเรียนของประชาชน



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๙. กรณีศึกษา โดยมีพื้นฐานอยู่ที่การเลือกเหตุการณ์จากสถานการณ์ที่เป็นจริงหรือเกิดขึ้นจริง วิเคราะห์เพื่อประยุกต์ในการกำหนดทางเลือก วิธีการปฏิบัติหรือการใช้อำนาจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เกิดผลดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการถึงแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของ อปท. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือการไปรักษาราชการแทน

- การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เชื่อมโยง ๒ ปีงบประมาณ

- ค่าที่พัก ค่าพาหนะต้องเบิกในลักษณะหักด้วยกันหรือต้องเดินทางพร้อมกันหรือไม่อย่างไร

- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าที่พักการไปราชการกับการฝึกอบรมดูอย่างไร

๒. สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ การฝึกอบรม

- การยืมเงินการจัดทำโครงการอบรมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้หรือไม่อย่างไร

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่



- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ตาราง ๑ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
หน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

- ตาราง ๒ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือ
คณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

รับประทานอาหารกลางวัน

๓. สรุปสาระสำคัญของระเบียบค่าเช่าบ้านฯ

- แนวทางและหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านตาม
หนังสือสั่งการประกอบระเบียบ

- หลักเกณฑ์การจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่น
เข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท. ตามหนังสือ
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์
๒๕๖๑

- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้าน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม
๒๕๕๙

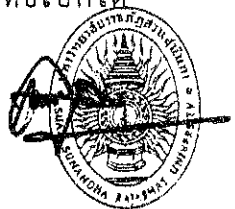
- เช่าบ้าน เช่าซื้อ มีแนวทางอย่างไร เช่าซื้อบ้าน
หลังที่สองได้หรือไม่

- เช่าบ้านพ่อแม่ได้หรือไม่

- การทำสัญญาเช่าซื้อร่วมกัน มีสิทธิเบิกได้
ตามสิทธิอย่างไร

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

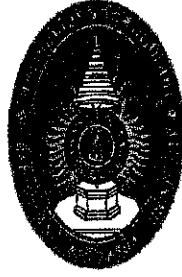
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- ขยายบ้านที่เช่าซื้อแล้วขอพักอาศัยบ้านพัก
ของ อปท. ได้หรือไม่
- ตอบข้อซักถาม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานเทศกิจ และการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้านในราชการส่วนท้องถิ่น”

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมอินคำ อ.เมือง จ.เชียงราย |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | มกราคม ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมพรรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน(ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔.ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๑ ของโครงการ

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วันและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

