



ที่ อว ๐๖๔๕/๖๔๓๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงบ  
เลขที่.....๙๗๐๙  
วันที่.....๘๗/๘/๒๕๖๔  
เวลา.....๙.๐๘.๖๔  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารห้องถิน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การトイ้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่ากฏหมายว่าด้วยระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถินได้บัญญัติให้การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถินเป็นอำนาจของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนท้องถิน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหม่หลายประการไม่ว่าจะเป็นฐานความผิดทางวินัย สถานโทษทางวินัย การดำเนินการทางวินัยกับผู้อุทธรณ์และการร้องเรียน รวมทั้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์พนักงานส่วนท้องถิน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามหรือข้อบังคับก็จะถูกดำเนินการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัย

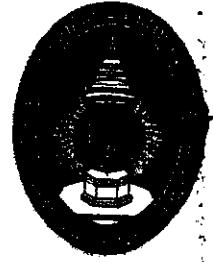
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารห้องถิน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การトイ้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง” โดยเชิญอาจารย์เศรษฐพงศ์ แหล่งสหาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิน มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖๐๔๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้  
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐  
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การตัดสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

กฎหมายว่าด้วยระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้บัญญัติให้การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอำนาจของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหม่หลายประการไม่ว่าจะเป็นฐานความผิดทางวินัย สถานโทษทางวินัย การดำเนินการทางวินัยกับผู้ออกจากราชการไปแล้ว รวมทั้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ฝ่ายเดิมหรือไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติก็จะถูกดำเนินการการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัยในทางกลับกันหากการดำเนินการทางวินัยไม่ถูกสร้างตามขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญ ก็จะทำให้กระบวนการทั้งหมดเสียไปเมื่อผลกระทบต่อระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีผลกระทบต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การตัดสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชาอื่นเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีคณะกรรมการฯ มีมติว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินเป็นเหตุหรือร้ายแรงผิดปกติ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหยุดปฏิบัติหน้าที่กรณีที่ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์



### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โรงเรียน/ศพด.)
- ๓.๕ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๖ นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนิติกร/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบนโยบายและแผน
- ๓.๑๐ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบนโยบายและแผน
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

ดำเนินการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย การยกกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงประกอบการบรรยาย และดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรกรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่อง และมีประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับวิธี การดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ รวมทั้งการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักถาม จำนวน ๑๗ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘	สิงหาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๔ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔	กันยายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑	กันยายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเตยะ พรรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๕๘๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กันยายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมภูรัญญา รีสอร์ฟ เชียงใหม่ อ.ปักช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๕๔ ๓๖๕ ๔๒๗ - ๒๙
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕	กันยายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเอเชีย อะสา อ.เซาะ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๗ ๒๒๒ - ๒๕

### ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

- ๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ห้ามละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเปา ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

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



## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินและผู้บังคับบัญชาอื่นเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนห้องถิน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนห้องถิน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยของพนักงานส่วนห้องถิน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีคณะกรรมการฯ มีมติว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นบุคคลพิเศษ เป็นเหตุหรือร่วมมือกันดำเนินการฯ ตามกฎหมายฯ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีคณะกรรมการฯ มีมติว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นบุคคลพิเศษ เป็นเหตุหรือร่วมมือกันดำเนินการฯ ตามกฎหมายฯ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

## ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๔๐

- E-mail : tte\_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนช้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ นรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารห้องถีน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การตัดเยียวยาสังลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรุงเทพมหานครไทย และหนังสือสำนักงาน ก.คลัง ที่เกี่ยวข้อง”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร และเสื้อแจ็คเก็ต

วิทยากร : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนห้องถีนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถีน

- องค์กรปกครองส่วนห้องถีนกับการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน

- ผู้บริหารห้องถีนกับอำนาจการออกคำสั่งเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน

- ความสัมพันธ์ของวินัยกับคุณสมบัติลักษณะ ต้องห้าม การเลื่อนขั้นเงินเดือนการเลื่อนระดับ การให้ออกจากราชการ สิทธิสวัสดิการหลังออกจากราชการ

- หน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของ ผู้บริหารห้องถีนและผู้บังคับบัญชาอื่นตามกฎหมาย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ข้อห้ามข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดให้พนักงาน ส่วนห้องถีน สูญเสีย และพนักงานซึ่งต้องยืดถือปฏิบัติ และที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ พร้อมกรณีศึกษา ที่เป็นอุทาหรณ์

- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารห้องถีนเกี่ยวกับวิธีการ ก่อนการดำเนินการทางวินัย (การสืบสวนและ พิจารณาในเบื้องต้น) และสิทธิของพนักงาน ส่วนห้องถีนที่เกี่ยวข้อง

รับประทานอาหารกลางวัน

- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารห้องถีนในการตั้งเรื่อง กล่าวหาเพื่อดำเนินการทางวินัยและสิทธิของ พนักงานส่วนห้องถีนผู้ถูกกล่าวหา

- มาตรการทางการบริหารเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัยในระหว่างการสอบสวนพิจารณา

- ขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญ กระบวนการดำเนินการทางวินัย และสิทธิของ พนักงานส่วนห้องถีนผู้ถูกกล่าวหา

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



- อำนวยหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินที่สำคัญในชั้น ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและการพิจารณาสั่งการในรายงานการสอบสวน
- อำนวยหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินในการออกคำสั่งลงโทษและการเสนอเรื่อง หรือการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- สิทธิของพนักงานส่วนห้องถินผู้ถูกกลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยและหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินในการสั่งการตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์
- แนวทางปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้องถึงปัจจุบัน
- ตอบข้อซักถาม

### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์เครชญ์พงศ์ แสงสหัส

วิทยากรจากสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

ส่วนห้องถิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิน

- อำนวยหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน ทักษะหรือชี้มูลวินัย และสิทธิของพนักงานส่วนห้องถินที่เกี่ยวข้อง

- อำนวยหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ท. ชี้มูล และการอุทธรณ์คดีพินิจในการกำหนดโทษทางวินัย

- หน้าที่และความรับผิดชอบกฎหมายของผู้บริหารห้องถินและผู้บังคับบัญชาอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- สิทธิของผู้ชี้มูลความผิดและหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินเกี่ยวกับการขอให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทบทวนดิช้มูลวินัยพนักงานส่วนห้องถิน

- บทสรุปเกี่ยวกับการพิจารณาลงโทษทางวินัยของผู้บริหารห้องถินกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลวินัย และสิทธิของผู้ถูกกลงโทษทางวินัย

รับประทานอาหารกลางวัน

- ขั้นตอนและวิธีการอันเป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลวินัย

- การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลวินัย

- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย กับผู้ออกราชการไปแล้ว

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



- การทุเลาคำสั่งลงโทษทางวินัย
- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินและสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา กรณีคณะกรรมการ บ.บ.ช. มีมติว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐยืนบัญชีทรัพย์สินเป็นเท็จหรือร่ำรวยผิดปกติ
- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารห้องถินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่หรือส่งให้พ้นจากตำแหน่ง กรณีศาลอุญาคดีทุจริตประทับรับฟ้องหรือพิพากษาว่าจำเลยกระทำผิด
- การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่
- แนวทางปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ก.คลัง ที่เกี่ยวข้องถึงปัจจุบัน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

**หมายเหตุ :**

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





## ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“หลักปฏิบัติราชการของผู้บริหารห้องถีน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถีนเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การตัดสั่งลงโทษทางวินัย การขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยใหม่ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระธรรมหาดไทย และหนังสือสำนักงาน ก.กลาง ที่เกี่ยวข้อง”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๕ กันยายน ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี  
ณ โรงแรมเดชะ พรรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี  
ณ โรงแรมภูรัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา  
ณ โรงแรมเอเชีย ชะอ้อ อ.ชะอ้อ จ.เพชรบุรี

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

### ๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

### ๓. การเข้าร่วมลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๔ ของโครงการ  
๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....  
E-mail ..... หมายเหตุ .....

๖. เลือกไซซ์เสื้อแจ็กเก็ต M ..... ตัว L ..... ตัว XL ..... ตัว XXL ..... ตัว

\*\*\*กรุณาระบุที่ตัวบรรจุเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ mgr. สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน\*\*