



067 13,384.

ท ศก ๕๑๐๒๔/๐๓๓/

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายอภิศักดิ์ ไช้จิ่ง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

21 2A-63

กำกับบริหารงานการศึกษาระดับต้น รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๕๖๓/๑๖๑๖
มท/๒๐๑๖

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / ๒๗



องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

รับที่.....๖๙๙

วันที่.....๑๗ ม.ค. ๒๕๖๓

เวลา.....๑๐.๐๐

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๐๖๑ ถนนนิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี

เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

กองการเจ้าหน้าที่

๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

รับที่ ๐๑๙๔ เวลา ๑๕.๔๐ น.

วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “วิธีปฏิบัติตามระเบียบใหม่! ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ตาม ว ๑๑๙ เทคนิคการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง TOR กำหนดคุณลักษณะ จัดทำราคากลาง บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง human.bsru.ac.th)

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบใหม่ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ กับ อบท. ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป) ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของ อบท. ใหม่ใน ๔ เรื่อง ได้แก่ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยเฉพาะในข้อ ๑๒ ได้กำหนดให้ อบท. สามารถเบิกจ่ายค่าใช้สอย (๒๓ รายการ) ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลัง จึงจำเป็นที่ อบท. จักต้องศึกษาว่าแต่ละรายการจะสามารถเบิกจ่ายได้กรณีไหนอย่างไร เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบท. จะสามารถ เบิกจ่ายสำหรับการประชุมเรื่องอะไรได้บ้าง เบิกได้เดือนละกี่ครั้ง กรณีคำรับรอง ยังจะสามารถเบิกค่าของขวัญ/ของที่ ระลึกได้หรือไม่ ฯลฯ พร้อมศึกษาแนวทางปฏิบัติเพิ่มความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ตามหนังสือ ว ๑๑๙ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๘ รุ่น โดยเชิญ อาจารย์โกมินทร์ อินทร์พงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ และ อาจารย์พงษ์ศักดิ์ กวินันท์ชัย ผู้อำนวยการกลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและ พัฒนาระบบงบประมาณ จากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง) มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว

โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๘ (๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบรรเดชน์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การปฏิบัติ	
☐ สำนักปลัด	
☐ กองกิจ	☐ กองแผน
☐ สน.การคลัง	☐ สน.การช่าง
☐ กองการศึกษา	☐ กองการโยธา
☐ ตรวจสอบภายใน	☐ ทรัพย์สิน
ฯ สบ.	โทรสาร
๐หัวใบ ๐นิติการ	๐-๒๕๖๐-๑๑๒๑
๐พลศ. ๐ปชส. ๐กทพ.	๐-๒๕๖๐-๑๑๒๑

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีปฏิบัติตามระเบียบใหม่! ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒
แนวทางการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ตาม ว ๑๑๙
เทคนิคการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง TOR กำหนดคุณลักษณะ จัดทำราคากลาง บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบใหม่ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้กับ อบท. ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป) ตามระเบียบฉบับใหม่ดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของ อบท. ใหม่ใน ๔ เรื่อง ได้แก่ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยเฉพาะในข้อ ๑๒ ได้กำหนดให้ อบท. สามารถเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น ค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จ ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน ค่าพานพุ่มดอกไม้ ค่าพวงมาลา ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าของขวัญ ค่าตกแต่งอาคารสถานที่ ฯลฯ (มี ๒๓ รายการย่อย) ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่าย เพื่อให้อัตรการเบิกจ่ายของ อบท. เป็นมาตรฐานเดียวกันกับของส่วนราชการ จึงจำเป็นที่ อบท. จำต้องศึกษาว่า รายจ่ายค่าใช้สอย จำนวน ๒๓ รายการ ตามระเบียบฉบับใหม่ที่บังคับใช้กับ อบท. นี้ แต่ละรายการจะสามารถเบิกจ่ายได้กรณีไหน อย่างไร เช่น ค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จ แยกพิจารณาเป็น อบท. พื้นที่เสด็จ กับ อบท. ในจังหวัดที่มีพื้นที่เสด็จ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง หรือกรณีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบท. จะสามารถเบิกจ่ายสำหรับการประชุมเรื่องอะไรได้บ้าง ประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนเบิกได้หรือไม่ ประชุมราชการทั่วไปเบิกได้หรือไม่ ประชุมได้เดือนละไม่เกินกี่ครั้ง มีหลักในการพิจารณาอย่างไร กรณีการเบิกจ่ายค่ารับรอง มีการปรับแก้แตกต่างไปจากเดิมอย่างไร เบิกค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ได้หรือไม่ ฯลฯ ประกอบกับในปัจจุบันพบว่า แม้ว่าคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะได้มีหนังสือ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวก และลดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างของ อบท. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว กล่าวคือ กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม (ตามตาราง ๑) และกรณีที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง สามารถยืมเงินมาดำเนินการก่อนได้ (ตามตาราง ๒) แต่พบว่ามี อบท. หลายแห่งที่ขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติดังกล่าว และยังคงดำเนินการตามขั้นตอนที่ยังยาก ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่คล่องตัว จึงจำเป็นที่บุคลากรส่วนท้องถิ่นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้วิธีปฏิบัติใหม่ดังกล่าว เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานพร้อมศึกษาเทคนิคการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ จัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง หลักเกณฑ์การอุดหนุน การแก้ไขสัญญา การตรวจรับ การกำหนดค่าปรับ การคิดค่าปรับ และประเด็นค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อบท. จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระเบียบใหม่)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำอัตราของกระทรวงการคลังมาใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้สอย ๒๓ รายการของ อบท. ได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ประเด็นที่มักผิดพลาดเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ การอุดหนุนหน่วยงานอื่น การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การจ่ายเงินสะสม/ทุนสำรอง เงินสำรองจ่าย และการเบิกจ่ายต่างๆ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสเรียนรู้เทคนิคการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดทำTOR กำหนดคุณลักษณะ จัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแบบย่อตาม ว ๑๑๙ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ การแก้ไขสัญญา การตรวจรับ ค่าปรับ ประเด็นคำตอบแทน และการจัดทำและจัดจ้างแบบบูรณาการงานก่อสร้างตามหนังสือฉบับใหม่ (๔ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ประเด็นที่ อปท. มักผิดพลาดและถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ เกี่ยวกับเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษา ปัญหา/ทางออกในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินรายการต่างๆ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายก ประธานสภา / สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หัวหน้าฝ่าย

๓.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน นักวิชาการคลัง นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ วิศวกร นายช่างโยธา นักป้องกัน/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นักสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นายช่างโยธา นิติกร นักพัฒนาชุมชน ฯลฯ

๓.๔ บุคลากรส่วนท้องถิ่น / สถานศึกษา ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๕ บุคลากรในสังกัด อปท. ที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอัลวาเรซ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อ.เมือง จ.ตรัง

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๐ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล ฯ (พัทยากลาง) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วันแรก บรรยายโดย...อ.โกมินทร์ อินรสีพงษ์ ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่สอง บรรยายโดย...อ.พงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผอ.กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ จากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไลน์ (ID line) : bsru-training หรือ E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อบท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าหนัง อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ชื่อบัญชี นางสาวทชชยา วนนະบรรเดชน์ และ/หรือ นางอำภาพร รัชชัญญ และ/หรือ นางสาวอารีย์ รุ่งแสง เลขที่บัญชี ๔๓๒-๐๔๘๓๕๒-๖

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๕ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๖ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๗ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๘ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือทาง ไลน์ หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบท./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

กรณีที่ อบท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

****กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีปฏิบัติตามระเบียบใหม่ ! ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒
แนวทางการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ตาม ว ๑๑๙
เทคนิคการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง TOR กำหนดคุณลักษณะ จัดทำราคากลาง บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ”

วันที่หนึ่ง

- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม
- พิธีเปิดการฝึกอบรม
- ร่วมกันวิเคราะห์สรุปปัญหาเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ การเบิกจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้างของ อบท.

วันที่สอง

บรรยายโดย...อ.โกมินทร์ อินรสีพงษ์ ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒
(ประกาศลงราชกิจจานุเบกษาแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้กับ อบท. ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป) (ระเบียบใหม่)
- เหตุผลที่ออกระเบียบนี้ / มาตรฐานหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของ อบท. เปรียบเทียบกับ ส่วนราชการอื่น
 - นิยามคำว่า “ค่าใช้จ่าย” ที่จะเบิกได้ตามระเบียบนี้ มีหลักในการพิจารณาอย่างไร (หน้าที่/ระเบียบ)
 - การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ อบท. สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าใด
 - การเบิกค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอกที่จัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลให้แก่ อบท.
 - รายละเอียดค่าใช้จ่าย ๒๓ รายการ ที่ถือว่าเป็น “ค่าใช้จ่าย” อันสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้
เช่น ค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จ ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน ค่าเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์งานของ อบท.
ค่ากระเช้าดอกไม้ พวงมาลา ค่าจัดประชุมราชการ ค่ารับรอง ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าจัดทำเว็บไซต์
ค่าโล่/ใบประกาศเกียรติคุณ ค่าคืน/เปลี่ยนบัตรโดยสาร ค่าตกแต่งอาคารสถานที่ ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล
ค่าจัดซื้อวารสาร/หนังสือพิมพ์ ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมมา ฯลฯ
 - กรณีตามข้อ ๑๒ “ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่าย” อย่างไร
 - ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังแต่ละรายการสามารถเบิกจ่ายได้วงเงินแค่ไหนเพียงใด และ
อบท. สามารถอ้างอิงได้จากระเบียบ/หนังสือสั่งการใดของกระทรวงการคลัง ***
 - “ค่าใช้จ่ายในการรับเสด็จ” อบท.พื้นที่เสด็จ กับ อบท.ในจังหวัดที่มีเขตพื้นที่เสด็จ จะเบิกจ่ายอย่างไร
 - “ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม” อบท.จะสามารถเบิกจ่ายสำหรับการประชุมเรื่องอะไรได้บ้าง
(ประชุมประชาคมท้องถิ่น /ประชุมราชการทั่วไป เบิกได้หรือไม่ ประชุมได้เดือนละไม่เกินกี่ครั้ง)
 - “การเบิกจ่ายค่ารับรอง” มีการปรับแก้ไขใหม่ไปจากเดิมอย่างไร เบิกค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ได้หรือไม่
 - หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน /เก็บเอกสารพัสดุต่างๆ ของ อบท.
 - หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการของ อบท.
 - หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ
 - หลักเกณฑ์การเบิกค่าวัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อบท.
 - รายการใดบ้างที่ต้องห้ามมิให้เบิกจ่ายตามระเบียบนี้
 - กรณี อบท.จัดประชุมประชาคมในการจัดทำแผน สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้หรือไม่
 - หลักเกณฑ์ในการขอทำความตกลงกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

กรณีศึกษาประเด็นที่ อบท.มวกพลาต ในเรื่องการบริหารงบประมาณ การจำแนกหมวดประเภทรายจ่าย
การอุดหนุนหน่วยงานอื่น การใช้เงินสำรองจ่าย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งขันกีฬา การบริหาร
เงินเบ็ดเตล็ด การใช้จ่ายเงินสะสม และการเบิกจ่ายรายการต่างๆ

วันที่สาม

บรรยายโดย...อ.พงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผอ.กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดตั้งงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑) (ตาราง ๑ จัดซื้อจัดจ้างแบบย่อ / ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ยืมเงินดำเนินการไปก่อนได้)
- เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะ
 - เทคนิคการจัดทำราคากลาง (งานซื้อ / งานจ้าง)
 - เทคนิคการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง / ประเด็นที่มักผิดพลาด
 - หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - แนวทางปฏิบัติการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (ฉบับใหม่) ***
 - การจัดทำและจัดจ้างแบบบูรณาการงานก่อสร้าง (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๕๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒) ***
 - ไขปัญหาการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ (ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑) ***
 - หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ / ขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์ / ระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์
 - ชี้ชัดประเด็น การแก้ไขสัญญาตามมาตรา ๙๗ พ.ร.บ. พัสตฯ ประกอบกับระเบียบวิธีการงบประมาณ ข้อ ๒๙ (กรณีงบประมาณปีปัจจุบัน) และข้อ ๓๑ (กรณีเงินกัน) แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นอย่างไร
 - ช่วงเวลาที่จะสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ / ครบกำหนดสัญญาแต่ยังไม่ตรวจรับงานแก้ไขได้หรือไม่
 - การกำหนดค่าปรับ / ประเด็นกรณีกำหนดค่าปรับเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด / แนวคำพิพากษา
 - การแจ้งการเรียกค่าปรับ/การบอกสงวนสิทธิ (ระเบียบข้อ ๑๘๑ ประกอบ ป.พ.พ.มาตรา ๓๘๑ วรรคท้าย)
 - การแจ้งสงวนสิทธิต้องทำขณะตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง หรือไม่อย่างไร
 - การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๑๐๒)
 - การบอกเลิกสัญญา / เหตุบอกเลิกสัญญา (ตามมาตรา ๑๐๓ / ระเบียบข้อ ๑๘๓)
 - ลักษณะผู้ทำงาน (ตามมาตรา ๑๐๙)
 - การจัดทำสัญญางานก่อสร้าง แบบปรับราคาได้ (ค่า K)
 - ตัวอย่าง การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
 - เทคนิคการตรวจรับพัสดุ / ปัญหาและทางออกในการตรวจรับพัสดุ
 - การรับพัสดุที่มีผู้อุทธรณ์ให้มีเงื่อนไข (นส.ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/๐๒๐๑๔๗ ลว.๑๘ พ.ค.๖๑)
 - ขั้นตอนวิธีการขายทอดตลาดทรัพย์สินของ อปท.
 - เจาะประเด็นปัญหาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
 - ประเด็นที่ อปท. มักผิดพลาดและถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
 - กรณีศึกษา ปัญหา/ทางออกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีปฏิบัติตามระเบียบใหม่! ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒
แนวทางการจัดทำพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ตาม ว ๑๑๙
เทคนิคการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง TOR กำหนดคุณลักษณะ จัดทำราคากลาง บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุวันที่สมัคร)

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๓๓๖๖๖
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอัสวาทะ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔-๖๑๑๕๕๕
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐๔๒-๕๒๒๓๓๓
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี โทร. ๐๒-๙๙๒๖๙๙๙ ต่อ ๗๒๒๔
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อ.เมือง จ.ตรัง โทร. ๐๗๕-๒๒๓๒๒๓
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๐ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒-๕
- ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล ฯ (พิทยากลาง) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
โทร. ๐๓๘-๔๒๐๒๘๑ ต่อ ๙๗

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อแจ็คเก็ต..... (ระบุ Size) อาหาร ☐ อาหารมุสลิม ☐ อาหารทั่วไป
๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อแจ็คเก็ต..... (ระบุ Size) อาหาร ☐ อาหารมุสลิม ☐ อาหารทั่วไป
๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....
เสื้อแจ็คเก็ต..... (ระบุ Size) อาหาร ☐ อาหารมุสลิม ☐ อาหารทั่วไป

แจกฟรี ! - เสื้อแจ็คเก็ต (Size M รอบอก 40 นิ้ว) (Size L รอบอก 42 นิ้ว) (Size XL รอบอก 44 นิ้ว) (Size 2XL รอบอก 46 นิ้ว)
- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรอย่างละเอียด

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

การชำระค่าลงทะเบียน

- ☐ **โอนเงิน :** สั่งจ่าย ธนาคารไทยพาณิชย์ ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ชื่อบัญชี นางสาวทพชยา วานะบรรเดชน์ และ/หรือ นางอำภาพร รับขวัญ และ/หรือ นางสาวอารีย์ รุ่งแสง
เลขที่บัญชี ๔๓๒-๐๔๘๓๕๒-๖
- หมายเหตุ :** การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ **กรณีมีเหตุขัดข้อง** ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน
ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด **ไม่รับเช็ค**)



กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไลน์ (ID line) : bsru-training
หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗
*** ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตัวเดินทาง ***