



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 8795 เวลา 104.2
 วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๒๐๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐๕
 โทรศัพท์ 1400 เวลา 14.00 น.
 วันที่ 25 ธ.ค. 2560
 ผู้รับ

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติที่ละชั้นที่ละตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ ๒๒ ลว 25 ธ.ค. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าบุคลากรผู้รับผิดชอบงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP มีความจำเป็นต้องสร้างความเข้าใจ “ที่ละชั้นที่ละตอน” การกำหนดราคากลาง การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดเมนูอาหารกลางวันในสัปดาห์คล้อยกับราคา ๒๐ บาท การแบ่งซื้อแบ่งจ้างอาหารกลางวันตามกฎหมายใหม่และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติที่ละชั้นที่ละตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา” โดยเชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“วิธีปฏิบัติทีละขั้นทีละตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับมอบหมายให้ผิดชอบงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP มีความจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจ “ทีละขั้นทีละตอน” ในการกำหนดราคากลาง การกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดเมนูอาหารกลางวันให้สอดคล้องกับราคา ๒๐ บาท การแบ่งซื้อแบ่งจ้างอาหารกลางวันตามกฎหมาย ใหม่ การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน การจัดทำโครงการตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง การจัดทำรายงานผลการพิจารณา เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติทีละขั้นทีละตอน ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา” ขึ้นมา โดยเรียนเชิญวิทยากร ผู้รับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจาะลึกเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เจาะลึกเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการกำหนดเมนูอาหารกลางวันให้สอดคล้องกับราคา ๒๐ บาท การจัดซื้อจัดจ้าง ๒ วิธี และการแบ่งซื้อแบ่งจ้างอาหารกลางวันตามกฎหมายใหม่

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง “แบบทีละขั้นทีละตอน” เพื่อเจาะลึกเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ในระบบ e-GP

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ปพช. ในส่วนที่กำหนดเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการการศึกษา
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๙ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๑ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับ

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโมเชอ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๘ ๓๓๓
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๑๑๑๑ - ๙ , ๐๒ ๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจาะลึกเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เจาะลึกเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการกำหนดเมนูอาหารกลางวันให้สอดคล้องกับราคา ๒๐ บาท การจัดซื้อจัดจ้าง ๒ วิธี และการแบ่งซื้อแบ่งจ้างอาหารกลางวันตามกฎหมายใหม่

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง “แบบทีละขั้นทีละตอน” เพื่อเจาะลึกเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ในระบบ e-GP

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ปพช. ในส่วนที่กำหนดเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือE-mail:tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร ได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“วิธีปฏิบัติที่ละขั้นที่ละตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากรโดย : อาจารย์ศศิภา การดี

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และกฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่ (พ.ร.บ.) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบ)

- รายงานขอซื้อขอจ้าง ๘ ขั้นตอน

- การจัดทำราคากลาง

- วิธีการซื้อหรือจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

- เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

- บริการหลังการขาย

- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

- เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- ผลการประเมินผู้ประกอบการ

- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

- องค์ประกอบและการประชุมของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
- วิธีสอบราคา
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- สัญญา
- หลักประกันสัญญา
- ค่าปรับ
- การทำงาน
- แนวทางการเปิดเผยราคากลาง
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างก่อสร้าง
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายซึ่งมีช่างานก่อสร้าง
- สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใหม่
- อาหารกลางวัน ราคา ๒๐ บาท และการแบ่งซื้อแบ่งจ้างตามกฎหมายใหม่
- วัสดุการศึกษา สื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- โครงการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- พัสดุอื่นๆ ของสถานศึกษา
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

วิทยากรโดย : อาจารย์อุษณีย์ ทอย

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน
ผู้ตรวจฎีกา

- การฝากเงิน, การถอนเงินของสถานศึกษา

- แผนการใช้จ่ายเงิน

- การยกเว้นระเบียบข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำ



เกิดขึ้นปีใดให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้นไปจ่าย

- การกันเงินของสถานศึกษา

- การถอนคืนเงินรายรับลักษณะลามิควรได้

รับประทานอาหารกลางวัน

- การยืมเงิน กรณีตัวอย่าง การยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน
ไปจัดซื้อวัสดุเพื่อประกอบอาหารกลางวันของสถานศึกษา
การเดินทางไปราชการ

- การจ่ายเงิน กรณีตัวอย่าง การจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน

- การยืมเงินรายได้สะสม , การจ่ายขาดเงินรายได้สะสม
ของสถานศึกษา

- รูปแบบฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ของสถานศึกษา

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากการตรวจสอบ
ของ สตง.

- การเบิกจ่ายใช้จ่ายการจัดงานแข่งขันกีฬาขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น,

การจัดงานแข่งขันกีฬาสีภายในของสถานศึกษา , การจัดงาน
กีฬาระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ระหว่างองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำได้หรือไม่

- เบิกจ่ายโดยไม่ชอบด้วยระเบียบพิจารณาอย่างไร

- เทคนิคและศิลปะการเขียนโครงการที่ถูกต้องเหมาะสม

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- หมายเหตุ :
- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง
 - ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“วิธีปฏิบัติที่ละขั้นที่ละตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา”

<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....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. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1311 เวลา 14.00 น.
วันที่ 25 ธ.ค. 2560
ผู้รับ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 8796 เวลา 10.43.
วันที่ 25 ธ.ค. 2560
ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๔๔๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “กรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 1311 ลว. 25 ธ.ค. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อบกพร่องที่เป็นกรณีศึกษาจากการถูกหน่วยตรวจสอบ ทักท้วง เช่น ป.ป.ช. สตง. เป็นต้น อีกทั้งแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะมีแนวทางปฏิบัติ ใดๆกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเรียนรู้ ในบริบทกรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบด้านพัสดุโดยตรง มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสินค้าและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสินค้าและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“กรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสาร
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อบกพร่องที่เป็นกรณีศึกษาจากการถูกหน่วยตรวจสอบ เช่น ป.ป.ช. สตง. เป็นต้น ตรวจสอบทุกท้วงอีกทั้ง แนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเรียนรู้ในบริบทกรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “กรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกรณีศึกษาการถูกท้วง ท้วง ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา



- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
 ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
 ๓.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ
 ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก
 ๓.๑๑ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโมเชอ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๘ ๓๓๓
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

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 ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกรณีศึกษาการถูกหักทวง ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง



๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

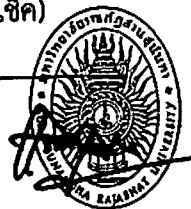
๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนทำงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“กรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสาร
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๔

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบโดยตรง

กรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

รับประทานอาหารกลางวัน

กรณีศึกษาคดีประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การทำสัญญา
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การทึ้งงาน
- การบริหารพัสดุ
- การอุทธรณ์
- บทกำหนดโทษ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(มาตรา ๑๐๓/๗)



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางการจัดทำเอกสาร รูปแบบเอกสารภายใต้
การจัดซื้อจัดจ้าง

- แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ e-market
- แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
จ้าง/ซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง

- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง

- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ

- แนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบด้วย

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเจาะจง

- การทำสัญญา

- การบริหารสัญญาและตรวจรับ

- การบริหารพัสดุ

รับประทานอาหารกลางวัน

- การร้องเรียน

- เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อ
จัดจ้าง

- ราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวง ประกอบด้วย

- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี

เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง

เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแสวงหา

ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐



- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“กรณีศึกษาข้อบกพร่องประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและแนวทางปฏิบัติรูปแบบเอกสาร
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโมเชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ซะอ่า จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

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. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 8794 เวลา 10.41
 วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๖
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐
 วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐ เวลา 14.00

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๗๓๐๕

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 1310 ลง 25 ธ.ค. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยแต่เมื่อมีการถูกตรวจสอบไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ต้องมีการคืนเงิน จึงเป็นปัญหาในการปฏิบัติงานว่าอย่างไรที่จะสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรพัฒนาเพิ่มทักษะในการเรียนรู้การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากร จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อย บาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail:tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย แต่เมื่อมีการถูกตรวจสอบไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ต้องมีการคืนเงิน จึงเป็นปัญหาในการปฏิบัติงานว่าอย่างไรที่จะสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อลดข้อผิดพลาดและการถูกหักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น ระเบียบการช่วยเหลือประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบเครื่องแต่งกาย พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรศึกษาเรียนรู้การเบิกจ่ายเงินและกรณีศึกษาการถูกตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินเมื่อมีการใช้ระเบียบ ฉบับใหม่
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการตรวจสอบเพื่อเป็นกรณีศึกษา
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วนการคลัง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์เด็กเล็ก
- ๓.๑๑ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้



๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโมเชอ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอ่า จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๘ ๓๓๓
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

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 ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินเมื่อมีการใช้ระเบียบ กฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้รับทราบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ , ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วิทยากร : อ.อุษณีย์ ทอย

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ การช่วยเหลือประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาแข่งขัน

- การยืมเงิน ตามระเบียบจัดงาน ฝึกอบรมเดินทางไปราชการ กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การเบิกค่าใช้จ่ายสถานที่กลางช่วยเหลือประชาชน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การใช้เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม (แนวทางปี ๒๕๖๑)

- เทคนิคการเขียนโครงการและวิเคราะห์รายจ่ายโครงการ

- การสังคมนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

รับประทานอาหารกลางวัน

- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานต่างๆ

- การเบิกจ่ายเงินสาธารณภัย

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน

- การเบิกค่าเครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงาน

- การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวินัย

- งบประมาณปีไหนจ่ายปีนั้น

- การกันเงิน การเบิกตัดปี

- การถอนคืนเงินรายรับ เงินประกันสัญญา สภามิควรรได้

- การกันเงินแบบไม่ก่อกวนข้อต่อสภาและการขยายการกันเงิน ต้องขอสภาอีกหรือไม่

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อ.วิภา ฐสรานนท์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การรักษาวินัยทางงบประมาณ การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การบริหารงบประมาณที่ผิดพลาด



- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ทุกวันกรณีส่งไปช่วยราชการที่จังหวัด อ่างทอง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- เหตุแห่งข้อทักท้วงที่ตรวจพบในการใช้จ่ายเงิน
- การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ตามระเบียบใหม่
- ความบกพร่องการเขียนโครงการ
- การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้เงินสะสมที่ไม่ถูกต้อง
- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานต่างๆ
- การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่และระเบียบใหม่
- สรุปข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- กรณีเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การเขียนโครงการ
- กรณีการจัดงานและแข่งกีฬา
- กรณีการงบประมาณ
- กรณีการเบิกจ่าย
- กรณีเงินสะสม
- กรณีเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- กรณีศึกษาในการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบหรือป.ป.ช.
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมโมฆะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอ่า จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๑	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....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. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ , ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือโทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

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

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร
 ***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรท.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน