๑
/๒๓๔



ที่ ศธ ๐ ๕๖๗.๙/ว.นก ๒๕๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อู่ทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ
๑๐๓๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร **"เตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๕๘ วิธีการจำแนกประเภทรายจ่ายตามรูปแบบใหม่ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ปัญหา/ข้อท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการต่างๆ "**

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๕๘ วิธีการจำแนกประเภทรายจ่ายตามรูปแบบใหม่ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ปัญหา ข้อท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการต่างๆ" ขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรียนรู้เทคนิคในการบริหารงบประมาณด้านต่างๆ กระบวนการบริหารงานพัสดุพร้อมแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสวัสดิการต่างๆ ทั้งนี้ ได้เชิญ**วิทยากรผู้ชำนาญการ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง** มาบรรยายให้ความรู้พร้อมชี้แนะทางออกของการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอสตี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมโยษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (หลักสูตร ๓ วันเต็ม) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๐๓
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๐๓

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร " เตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๕๘ วิธีการจำแนกประเภทรายจ่ายตามรูปแบบใหม่ กระบวนกา บริหารงานพัสดุ ปัญหา/ข้อท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางกำ นดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการต่างๆ "

.....

๑. หลักการ เละเหตุผล

ด้วย ตามปฏิทินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๔๑๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๑) ได้กำหนดให้ภายในสิ้นเดือนมิถุนายน ของแต่ละปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องอนุมัติแผนพัฒนา ระจำปี จากนั้นก็ให้จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเตรียมเอกสารงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม แล้ เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายต่อสภาท้องถิ่นให้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิง าคม ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนด**รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่ายตามงบประ าณ รูปแบบใหม่ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ซึ่งต้องนำมาใช้กับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ ที่จะ ถึงนี้** (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒ ๕๕๖) ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบเดิม และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – LAAS) นั้น เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงบประมาณ โดยในส่วนของรายละเอียด **มีการเปลี่ยนแปลงหลายประการ** เช่น **เปลี่ยนจากการตั้งงบประมาณตามรายสำนัก/กอง เป็นตามรายแผนงาน มีการรวมง ประมาณจาก ๗ หมวด เป็น ๕ งบ มีการกำหนดคำนิยามใหม่** เช่น คำว่า "**วัสดุ**" "**ครุภัณฑ์**" "**ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา**" ฯลฯ **อันส่งผลให้การตั้งงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่าย ในปี ๒๕๕๘ บางรายการเปลี่ยนแปลงไป** เช่น โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ในอดีตต้องตั้งงบประมาณไว้ในหมวดครุภัณฑ์ แต่รูปแบบใหม่ ถ้าราคาต่อตัว ๕,๐๐๐ บาท ลงมา ต้องตั้งงบประมาณไว้ในรายกา วัสดุ แต่หากราคาต่อตัว ๕,๐๐๑ บาท ขึ้นไป จึงจะให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดครุภัณฑ์ กรณีซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้สาม ารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น ซ่อมรถยนต์ ๖,๐๐๐ บาท ต้องตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าใช้สอย ประเภทซ่อมแซมทรัพย์สิน แ ่หากเป็นการซ่อมใหญ่ อย่างเช่น เปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ก็ให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดครุภัณฑ์ และ**ฐานข้อมูลที่ใช้ในการแส งสถานะการคลัง การจัดทำประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย การระบุคำชี้แจงงบประมาณก็มีการเปลี่ยนแป งไป** รวมถึง**เทคนิคในการบริหารงบประมาณด้านอื่นๆ** เช่น **เทคนิคการวางแผนใช้เงินสะสม / ทุนสำรอง อย่างไรมิให้โดนเชื เกเงินคืน เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ มิให้ถูกทักท้วง** การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น การช่วยเห ือประชาชน ทุนการศึกษา **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับโบนัส(ซึ่งคาดว่าระเบียบใหม่จะประกาศใช้ พ.ศ. ๒๕๕๗)** เป็นต้น ดังนั้น จำ ในที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติใหม่ดังกล่าว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๕๘ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถประกาศใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ป ะกอบกับในปัจจุบันบุคลากรท้องถิ่นยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการบริหารงานพัสดุแต่ละขั้นตอน เนื่องจากอ เจเพิ่งได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานด้านพัสดุหรืออาจเนื่องมาจากการตีความระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่ไม่สอดคล้องกับกรมส่ง สริมการปกครองท้องถิ่นผู้ออกระเบียบ เมื่อเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ก็ไม่สามารถหาทางออกได้ หรือบางแห่งก็หาทางออกในทาง ที่ผิด เป็นเหตุให้ถูกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทักท้วงและเรียกเงินคืน จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นจะต้อง

เรียนรู้กระบวนการในการบริหารงานพัสดุ แต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด ศึกษาวิธีการตีความระเบียบ/หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติ**ที่**ถูกต้อง ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การปรับแผน การจัดหาพัสดุโดยการซื้อ/จ้าง วิธีการซื้อ/จ้าง การแต่งตั้ง**ค**ณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรรมการตรวจรับ การแต่งตั้งผู้แทนชุมชน/ประชาคม เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง กา**ร**แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน การควบคุมงาน อำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การกำหนดคุณลักษณะ (Spec) ครุภัณฑ์ การจัดทำเอ**ก**สารสอบราคา/ประกวดราคา การซื้อ/จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง การทำสัญญ**า**/ข้อตกลง หลักประกันซอง หลักประกันสัญญา อัตราการปรับ การบริหารสัญญา การตีความสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลง**สั**ญญา/อำนาจในการแก้ไข การขยายเวลา การเลิกสัญญา การงด/ลดค่าปรับ การคืนหลักประกันซองหรือสัญญา

พร้อมศึกษาปัญหาในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง /ข้อท้วงของ สตง. และทางออกในการแก้ไขปัญหา เช่น

- **ก**ารซื้อ – การจ้าง เช่น การเลือกใช้สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง /การจ้างทำสนามฟุตซอลโดยนำวัสดุแผ่นพื้นมาประกอบเป็น**ส**นามต้องใช้สัญญาซื้อขายพร้อมติดตั้งหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง / การซื้อการจ้างเกี่ยวกับกล้องวงจรปิด CCTV จ้างเหมาบริการโดยก**า**รทำสัญญารายบุคคลขัดต่อหลักการระเบียบหรือไม่

- **บุ**คลากรที่เกี่ยวข้องด้านการพัสดุ เช่น จะแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหลายๆ กอง/ส่วน พร้อมๆ กันได้หรือไม่ เจ้าหน้าที่พั**ส**ดุแต่งตั้งจากพนักงานจ้างได้หรือไม่ /แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละกอง/ส่วน ได้หรือไม่

- **ก**ารรับมอบอุทิศพัสดุ เช่น ต้องขออนุมัติต่อสภาหรือไม่ ในกรณีใดบ้าง / การรับมอบรถยนต์ซึ่งจะต้องซ่อมแซมก่อนต้องขอ**อ**นุมัติสภาหรือไม่ / เอกชนมีเครื่องถ่ายเอกสารให้ อปท.ใช้ฟรี แต่มีเงื่อนไขว่าต้องซื้อหมึกจากเอกชนรายดังกล่าว จะสามารถ**ด**ำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร

- **ก**ารจัดทำเอง เช่น ซื้อวัสดุก่อสร้างจากร้านค้ามา แล้วใช้แรงงานคนในพื้นที่ดำเนินการก่อสร้างให้ เป็นการจัดทำเองหรือไม่

- **ก**ารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับ มอก. และ ISO จะกำหนดในประกาศได้หรือไม่ว่าพัสดุที่จะซื้อต้องมี มอก. หรือได้รับก**า**รรับรองมาตรฐาน ISO การพิจารณารับราคาของแต่ละรายจะใช้เกณฑ์การตัดสินราคาอย่างไร

- **วิ**ธีการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดวิธีการซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง ใช้วงเงินหรือราคากลางเป็นตัวกำหนด

- **ก**ารใช้สถานที่กลาง สถานที่กลางใช้กับวิธีการจัดหาวิธีใดบ้าง การดำเนินการประมูล e-Auction ต้องใช้สถานที่กลางหรือไ**ม่** การรับซองสอบราคาจะสามารถไปรับซองที่สถานที่กลางในวันเดียวกับวันเปิดซองได้หรือไม่

- **ก**ารแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เช่น โครงการตกลงราคางานประเภทเดียวกันหากรวมกันจะมีวงเงินเกิน ๑ แสนบาท จะสามารถตกลงราคา**แ**ต่ละโครงการหรือต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา / การจัดซื้อวัสดุในหมวดค่าใช้สอยสามารถแบ่งซื้อได้หรือไม่ หากแต่ละก**อ**งมีความต้องการพัสดุคนละห้วงเวลากัน จะสามารถแบ่งซื้อทีละคราวได้หรือไม่ / การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งเป็นการแบ่**ง**ซื้อหรือไม่

- **วิ**ธีพิเศษ กรณีความจำเป็นเร่งด่วนตามความหมายของระเบียบพัสดุฯ มีความหมายอย่างไร / โครงการตามนโยบายเร่งด่วนของ**ผู้**บริหารสามารถใช้วิธีพิเศษได้หรือไม่ หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์บางประเภทซึ่งไม่มีกำหนดในมาตรฐานครุภัณฑ์จะ**จั**ดหาได้หรือไม่ อย่างไร และหากมีเพียงยี่ห้อเดียวในท้องตลาดจะเป็นการล็อคสเปคหรือไม่ / ซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปจะกำหนดส**เ**ปคโดยระบุยี่ห้อได้หรือไม่ / หน่วยงานต้องการก่อสร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่ จะซื้อที่ดินโดยระบุแปลงได้หรือไม่ ซื้อที่ดินจา**ก**ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจหรือนายหน้าค้าที่ดินจะได้หรือไม่ / กรณีราคาประเมินของสำนักงานที่ดินต่ำกว่าราคาที่ซื้อขายกันจริง**ในท**้องตลาดจะมีหลักเกณฑ์การพิจารณาอย่างไร ซื้อที่ดินที่ไม่มีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น ที่ดิน นส ๓, นส ๓ ก, ภบท ๕ ได้หรือไม่**อ**ย่างไร จะต้องดำเนินการสอบราคากี่ครั้งจึงจะใช้วิธีพิเศษได้

- **รา**ยงานขอซื้อขอจ้าง จะใช้ราคาใดเป็นราคากลาง / ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ นายกฯ ไปจัดหาพัสดุมาแล้**ว**ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร / การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ข้าวปลาอ**า**หาร จะต้องกำหนดสเปคหรือไม่ เช่น ดินสอ ปากกา น้ำปลา เนื้อหมู เนื้อไก่ ข้าวสาร ผักตะน้า ฯลฯ /การไม่เปิดเผยราคากลางการ**ซื้**อการจ้างไว้ในระบบสารสนเทศตามแนวทางของ ป.ป.ช. ซื้อรถยนต์ส่วนกลางนอกเหนือจากบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ได้**ห**รือไม่ ต้องขออนุมัติใคร

- **การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** แต่งตั้งนายกฯ รองนายกฯ ร่วมเป็นกรรมการได้หรือไม่ / แต่งตั้งลูกจ้างร่วมเป็นก**ร**รมการได้หรือไม่ / สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นกรรมการได้หรือไม่ / หากไม่แต่งตั้งผู้แทนชุมชน/ประชาคมร่วมเป็น

กรรมการเจ้ หน้าที่มีความผิดหรือไม่ ปลัดเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ถูกห้ามมิให้เ ป็นกรรมการในคณะใดบ้าง และเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่ อย่างไร / เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการได้หรือไม่ คณะใดได้บ้า แต่งตั้งบุคลากรจากหน่วยงานอื่นสามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการได้หรือไม่ ใครเบิกได้บ้าง / กรรมการกำหนด ราคากลางแ งตั้งตามระเบียบใด เบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่ ใครเบิกได้บ้าง / กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) แต่งตั้งอย่าง ร ตามระเบียบใด เบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่

- <u>การสอบราคา</u> เช่น กำหนดวันประกาศสอบราคาดำเนินการรวมวันหยุดราชการได้หรือไม่ / ระยะเวลา ๑๐ วัน สามารถขย ยหรือย่นเข้าในภายหลังจากที่มีการประกาศไปแล้วได้หรือไม่ / การแก้ไขประกาศทำได้แค่ไหน เพียงใด แก้ไข รายการสเป ได้หรือไม่ เปลี่ยนสถานที่ ได้หรือไม่ อย่างไร / การรับซองสอบราคา หากผู้เสนอราคายื่นซองเลยกำหนด ระยะเวลารั ซองไป ๕ นาที เจ้าหน้าที่รับซองสามารถรับซองได้หรือไม่ / ผู้เสนอราคาหลายคนโดยสารรถตู้มาคันเดียวกัน และมาซื้อซ งพร้อมกัน เจ้าหน้าที่จะขายซองให้ได้หรือไม่ / ผู้เสนอราคารายเดียวรับมอบอำนาจจากผู้เสนอราคารายอื่นอีก ๒ ราย เพื่อมาซื้ อซองแทน เจ้าหน้าที่จะขายซองให้ได้หรือไม่ / กำหนดระยะเวลายืนราคามีผลอย่างไร / กรณีผู้เสนอราคาไม่ใส่ จำนวนวันที่ยื นราคา ผลเป็นประการใด / ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหมายความว่าอย่างไร มีกี่ลักษณะ รวมถึงบุคคลใดบ้าง / คุณสมบัติ บคุณลักษณะมีความแตกต่างกันอย่างไร /เอกสารประกอบการยื่นซองสอบราคารายการใดเป็นเอกสารสำคัญ เอกสารใด ไม่เป็นข้อสำ ญ ผู้มีอาชีพขาย-อาชีพรับจ้างพิจารณาอย่างไร ต้องจดทะเบียนพาณิชย์หรือไม่ /กรณีบุคคลธรรมดาไม่จดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) มายื่น องพร้อมกับนิติบุคคลที่จด VAT จะพิจารณาราคาอย่างไร ทำสัญญาในราคาใด / กำหนดคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร ที่ไม่ถือว่าเป็ นการล็อคสเปค หรือกีดกันผู้เสนอราคารายอื่น / การพิจารณาราคาพิจารณาอย่างไร หากราคาในใบเสนอราคาไม่ เท่ากับราคา ที่กรอกไว้ในใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) / การสอบราคามีหลักประกันซองหรือไม่ / หากมีการเสนอราคาเกินวงเงิน งบประมาณ หรือราคากลางจะทำอย่างไร เกินได้หรือไม่ / จัดซื้อจัดจ้างเกินราคากลางได้หรือไม่ ถ้าไม่เกิน ๑๐% ของราคากลาง

- <u>การตรวจรับพัสดุ</u> การตรวจรับพัสดุที่ไม่สามารถนับได้ง่าย เช่น พันธุ์ปลา ฯลฯ ตรวจรับอย่างไร / หากเห็นว่าพัสดุ ที่ตรวจรับมี าหนิชัดเจน แต่กรรมการยอมตรวจรับไปก่อน แล้วค่อยให้ผู้ขายมาเปลี่ยนให้ภายหลัง ผลทางกฎหมายเป็นอย่างไร / การตรวจรั น้ำมันเชื้อเพลิงที่ไปเติมที่ปั๊มน้ำมัน ตรวจรับอย่างไร

- <u>การตรวจการจ้าง</u> ต้องดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเท่าใด / หากกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับหนังสื ส่งมอบงานล่าช้า จะมีผลต่อค่าปรับหรือไม่ / กรรมการตรวจการจ้างจำเป็นต้องไปตรวจงานที่ไซต์งานหรือไม่ หรือสามาร าพิจารณาจากรายงานช่างได้เลย / หากกรรมการมีความเห็นในการตรวจรับแย้งกัน บางคนรับ บางคนไม่รับ จะต้องทำอ างไร / กรรมการที่เห็นแย้งไม่ยอมเซ็นและไม่ยอมทำความเห็นแย้งเป็นหนังสือ จะต้องดำเนินการอย่างไร กรรมการคน ดังกล่าวจะมีความผิดใดๆ หรือไม่ / หากผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างหลายๆ งาน พร้อมกันในวันเดียวกัน กรรมการ จะต้องทำอ างไร หากไม่สามารถตรวจการจ้างให้เสร็จในวันเดียวกันได้ / การตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งงานเกินกำหนด อายุสัญญา รรมการจะยังมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนกรรมการหรือไม่

- <u>การเช่า</u> การเช่าสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์มีหลักเกณฑ์อย่างไร / อปท. ทำสัญญาเช่าซื้อได้หรือไม่ การเช่าใน ต ๕ จังหวัดภาคใต้ ดำเนินการโดยวิธีพิเศษได้หรือไม่ โดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา เนื่องจากอาศัย หลักเกณฑ์ ามระเบียบพัสดุในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจฯ / การเช่าที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงานกระทำได้หรือไม่ / การเช่ารถย นต์ประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง มีหลักเกณฑ์อย่างไร

- <u>สัญญา</u> ร่างสัญญาแตกต่างจากที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดจะต้องให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน หรือไม่ เป็ เช้อบังคับหรือเป็นดุลพินิจ / ข้อสัญญาเกี่ยวกับอนุญาโตตุลาการ / นำสัญญาที่เคยผ่านการตรวจพิจารณาของ อัยการมาใ ได้เลยหรือไม่ / ข้อสัญญาไม่จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน แต่จ่ายเป็นประโยชน์หรือทรัพย์สินตอบแทนกระทำได้หรือไม่ มีแนวทางอ ย่างไร / คิดคำนวณค่า Factor F ในสัญญาจ้าง คิดรวมค่าครุภัณฑ์ด้วยหรือไม่ / สัญญาแบบมีค่า K (Escalation Factor) เป็ อย่างไร สัญญาใดบ้างที่ต้องมี สัญญาใดที่ไม่มีค่า K /การขอเบิกเงินชดเชยค่า K มีหลักเกณฑ์อย่างไร / ซื้อรถยนต์ มาแล้วผู้ขา ไม่โอนทะเบียนให้จะต้องดำเนินการอย่างไร / ทำสัญญาจ้างโดยในสัญญามีการซื้อพัสดุด้วยทำได้หรือไม่ มีหลักเกณฑ์ อย่างไร / สั ญญาจ้างแบบราคาเหมารวมหมายความว่าอย่างไร / ประกาศงานก่อสร้างมีงวดงานเดียว ในวันทำสัญญาจะแบ่งงวดงาน ออกเป็นหล ายๆ งวดได้หรือไม่ / ถนนสายเดิมยังอยู่ระหว่างการประกันชำรุดบกพร่อง ต่อมาได้งบปรับปรุงถนนนั้น จะดำเนินการ ตามโครงก รใหม่ได้เลยหรือไม่ / การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างข้ามงวดงานสามารถทำได้หรือไม่

- **ข้อ** เทลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำเป็นต้องมีหลักประกันหรือไม่ / การกำหนดค่าปรับในใบสั่งซื้อสั่งจ้างทำได้หรือไม่

- **กา** เกำหนดค่าปรับ การคิดค่าปรับระหว่างงวดงานทำได้หรือไม่ / กำหนดค่าปรับในอัตราขั้นต่ำ ต่อมา สตง. มีหนังสือทักท้วงจะชี้แ งอย่างไร / งานจ้างก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจรมีความหมายอย่างไร งานถนนเข้าเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ / กำหนดค่าปรั งสูงกว่าที่ระเบียบกำหนดจะแก้ไขสัญญาเพื่อลดค่าปรับลงได้หรือไม่

- **ก** รแก้ไขสัญญา เช่น ปัญหากรณีแบบแปลนและใบปริมาณงานไม่ตรงกันจะต้องทำอย่างไร / กรณีเอกสารแนบท้ายสัญญามีข้อค ามขัดกับสัญญาจะต้องยึดถือเอกสารใดเป็นหลัก / การแก้ไขสัญญาภายหลังจากสัญญาสิ้นสุดแล้วทำได้หรือไม่/ กำหนดค่าปรั งผิดจากระเบียบแก้ไขสัญญาได้หรือไม่ / แก้ไขสัญญาจ้าง แต่วงเงินเท่าเดิมหรือลดลงจะต้องขอความเห็นชอบสภาท้องถิ่นห รือไม่ / ข้อพึงระมัดระวังในการแก้ไขสัญญาที่ใช้งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- **ก** รผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา เช่น คิดค่าปรับเกิน 10% ของค่างานได้หรือไม่ มีแนวทางอย่างไร / ความยินยอมโดยไม่มีเงื่อน ขหมายความว่าอย่างไร / ข้อพิจารณาในการใช้ดุลพินิจผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

- **ก** รงด ลดค่าปรับ ขยายเวลา ปัญหาการขยายอายุสัญญา กรณีมีการสั่งหยุดงาน แต่ผู้รับจ้างสามารถทำงานงวดอื่นได้จะได้รับสิทธิ เยายเวลาสัญญาหรือไม่ / ผู้รับจ้างหาวัสดุก่อสร้างไม่ได้ เนื่องจากโรงงานผลิตให้ไม่ทัน นำมาเป็นเหตุขยายเวลาได้หรือไม่ / เหตุ ยุควิสัยหมายความว่าอย่างไร น้ำท่วม ฟ้าผ่า ไฟไหม้ จลาจล ฯลฯ เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ / พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดมีหลักเ ณฑ์อย่างไร / การขยายเวลา งด ลดค่าปรับตามมติ ครม. มีข้อแตกต่างจากหลักเกณฑ์ของระเบียบพัสดุประการใด

- **ห** ลักประกัน หลักประกันซอง/หลักประกันสัญญาแตกต่างกันอย่างไร / มีวัตถุประสงค์อย่างไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง / แคชเชียร์เช็ค ตั๋วแลกเงิน ดราฟต์ นำมาเป็นหลักประกันได้หรือไม่ / หนังสือค้ำประกันสัญญาลงวันที่หลังจากทำสัญญาไปแล้วทำอย่างไร / กรมสรรพากรมีหนังสือขอยึดหรืออายัดหลักประกันสัญญา หน่วยงานจำเป็นจะต้องส่งหลักประกันดังกล่าวให้กรมสรรพา เรหรือไม่ / การคืนหลักประกันคืนได้เมื่อใด ในกรณีใดบ้าง / ผู้รับจ้างไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานแต่ครบเวล ประกันแล้ว ต้องคืนหลักประกันหรือไม่ / การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันมีความสำคัญอย่างไร / เรี กคู่สัญญามารับหลักประกันแล้ว แต่คู่สัญญาไม่ยอมมารับ ผลเป็นอย่างไร

- **ก** ารจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุโดยการขายมีหลักเกณฑ์อย่างไร/พัสดุที่ได้มารวมกันหมายความว่าอย่างไร / หากดำเนินก ารขายทอดตลาดไปแล้วไม่ได้ผล จะดำเนินการอย่างไรต่อไป / ประชาคมหรือกลุ่มอาชีพต่างๆ ในชุมชนสามารถรับโอนพัสดุ จาก อปท.ได้หรือไม่ / การดัดแปลงพัสดุมีหลักเกณฑ์อย่างไร ต้องขออนุมัติจากใคร /การจำหน่ายที่ดินดำเนินการได้หรือไม่ อ ย่างไร / ข้อสังเกตของ สตง. เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

- **ก** ารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) การประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) มีลักษณะอย่างไร มีข้อแตกต่ จากการประมูลแบบเปิดราคา (English Auction) อย่างไร / การแข่งขันลดราคาแต่ละครั้ง มีหลักเกณฑ์อย่างไร / ส่วนลดขั้นต่ (Minimum Bid) คืออะไร มีผลต่อการประมูลหรือต่อผู้ค้าอย่างไร / ราคาเริ่มต้นประมูลควรใช้ราคาใดเป็นเกณฑ์ / การแต่งตั้ ณะกรรมการดำเนินการประมูลแตกต่างจากการตั้งคณะกรรมการในวิธีประกวดราคาอย่างไร / การคัดเลือกตลาดกลาง งหลักเกณฑ์อย่างไร / การประกาศเชิญชวนผู้ค้านอกจากการเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ต่างๆ แล้ว หน่วยงานต้องเผยแพ ประกาศโดยส่งประกาศไปยังหน่วยงานราชการต่างๆ อีกหรือไม่ / การกำหนดคุณสมบัติของผู้ค้าเกี่ยวกับการยื่นแสดงบัญชี บจ่ายโครงการที่เป็นคู่สัญญา ตามแนวทางของ ป.ป.ช. / ใบ BOQ จะต้องยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอหรือไม่ / อำนาจของ ณะกรรมการในการระงับการประมูลชั่วคราว / หลักเกณฑ์การยึดหลักประกันซองในการประมูล

อี **ทั้ง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง** ก็เป็นอีกเรื่องที่สำคัญจะต้องเรียนรู้ว่าการกระทำ ดบ้างที่เข้าข่ายความรับผิดทางละเมิด และจะมีแนวทางในการกำหนดสัดส่วนความรับผิดอย่างไร เช่น กรณีจัดซื้อจัดจ้างราค แพง คณะกรรมการพิจารณาผลก็จะต้องรับผิดในสัดส่วน ร้อยละ ๖๐ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรับผิดในสัดส่วน ร้อยละ ๒๐ ผู้ผ่านงานจ ะต้องรับผิดในสัดส่วน ร้อยละ ๑๐ และผู้อนุมัติก็จะต้องรับผิดในสัดส่วน ร้อยละ ๑๐ เป็นต้น

ม หาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรท้องถิ่น จึง ด้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณและการห เดุ เป็นไปอย่างถูกต้อง โครงการ/กิจกรรม ต่างๆ สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ต่อไ

๒. วัตถุประสงค์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๕๘ การจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่ายตามงบประมาณ รูปแบบใหม่ เรียนรู้เทคนิคในการจ่ายขาดเงินสะสมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ เพื่อมิให้ถูกทักท้วงหรือเรียกเงินคืน

๒.๒ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ และสามารถประกาศใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานพัสดุในทุกขั้นตอนโดยละเอียด ศึกษาสภาพปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง และทางออกในการแก้ไขปัญหา

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในการกระทำที่เข้าข่ายความรับผิดทางละเมิดและส่วนในความรับผิด มีความตระหนักและความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในกรอบของกฎเกณฑ์

๓. เป้าหมาย

๓.๑ **นายก / รองนายก / เลขานุการนายก / ที่ปรึกษานายก / ประธานสภา / สมาชิกสภา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๓.๒ **ปลัด / รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๓.๓ **ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน**

๓.๔ **เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิชาการคลัง นายช่างโยธา** เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นิติกร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ ฯลฯ

๓.๕ **ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ E – Auction / เปิดซองสอบราคา / ประกวดราคา / ตรวจรับการจ้าง ตรวจรับพัสดุ จำหน่ายพัสดุ ตรวจรับการจ้าง ตรวจรับพัสดุ กำหนดราคากลาง ตรวจสอบ/จำหน่าย**

๓.๖ **พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว**

๓.๗ ผู้บริหารสถานศึกษา / บุคลากรในสถานศึกษา สังกัด อปท.

๓.๘ ข้าราชการ/ พนักงาน/ ลูกจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า "กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดอบรม และจัดในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนเอง เจ้าหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเข้าร่วมอบรม ก็ให้สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (หลักสูตร ๓ วันเต็ม) เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าหนัง อาหารกลางวัน อาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

ส่วนค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๖. **รูปแบบก: รจัดอบรม / วิทยากร**

เป็น การบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติ านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **โดยวิทยากรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระเบียบ / หนังสือสั่งก: ร และมีหน้าที่ในการตอบข้อหารือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง)**

๗. **การรับร: งผลการฝึกอบรม**

ผู้เข้ รับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทย าลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๘. **การรับส: ัคร**

ผู้สา ใจสามารถ กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๓๓๖ หรือทาง E-mail : h: manities.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๕ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๖ ได้ทุกวัน ตั้ง ต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. **การชำร: ค่าลงทะเบียน**

เมื่: สมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM **ธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี " โครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา " ประเภทออมทรัพย์ สาขา มหา ทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่บัญชี ๐๗๔ - ๗ - ๐๑๐๔๑ - ๑**

รุ่น ที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗
รุ่น ที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗
รุ่น ที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗
รุ่น ที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗
รุ่น ที่ ๕ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เมื่: โอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร **พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด** อบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โ รศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่: ความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะ เบียน

กร ณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่ อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอ บถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๕ ๔๒๑๕ ๖๗๘๕ และ ๐๕ ๔๒๑๕ ๖๗๘๖



กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๕๘ วิธีการจำแนกประเภทรายจ่ายตามรูปแบบใหม่ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ปัญหา / ข้อท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการต่างๆ"

วันแรก

๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม /พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. **เตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณ ปี ๒๕๕๘**

(วิทยากร จากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)

- แนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๕๘
- แบบฟอร์มใหม่ ที่ใช้สำหรับการจัดทำงบประมาณมีการปรับเปลี่ยนไปอย่างไรบ้าง
- ปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการใช้แบบฟอร์มใหม่
- วิธีการจัดทำประมาณการรายรับ ปี ๒๕๕๘ และฐานข้อมูลในอดีตที่ต้องนำมาใช้ประกอบ
- วิธีการจัดทำประมาณการรายจ่าย ปี ๒๕๕๘ และฐานข้อมูลในอดีตที่ต้องนำมาใช้ประกอบ
- วิธีการคิดคำนวณเปอร์เซ็นต์ยอดต่าง ในประมาณการรายรับ/รายจ่าย
- วิธีการตั้งงบประมาณตามรายแผนงาน (รูปแบบใหม่) แทนตามรายสำนัก/กอง (รูปแบบเก่า)
- วิธีการระบุแหล่งของเงิน เช่น จ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป
- วิธีการเขียนคำชี้แจงงบประมาณ ปี ๒๕๕๘ แตกต่างจากแนวทางเดิมอย่างไร
- แนวทางการตั้งงบประมาณ เกี่ยวกับ เงินประกันสังคม ทุนการศึกษา โบนัส ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘
- แนวทางการตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น (ต้องให้คณะอนุฯ เห็นชอบ ก่อนเสนอร่างสภา)
- การคิดคำนวณร้อยละ ๔๐ (ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฯ)

การจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ รูปแบบใหม่ (๑๖ ก.ค. ๒๕๕๗)

- การจำแนกงบประมาณ ตามรูปแบบใหม่ มีอะไรเปลี่ยนแปลงไปบ้าง
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน มีนิยาม/แนวทางใหม่/ตั้งงบประมาณอย่างไร
  (ระบบงบประมาณแบบจำแนก กับ ระบบ e – LAAS ตั้งงบประมาณแตกต่างกันอย่างไร)
- ทำไม "ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน" บาง อปท.ต้องตั้งไว้ในหมวดค่าใช้สอยฯ ในขณะที่บาง อปท.ก็ต้องตั้งไว้ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทซ่อมแซมฯ
- วัสดุ/ครุภัณฑ์ มีนิยาม/แนวทางใหม่/ตั้งงบประมาณอย่างไร
  (ระบบงบประมาณแบบจำแนก กับ ระบบ e – LAAS ตั้งงบประมาณแตกต่างกันอย่างไร)
- ทำไมสิ่งของบางประเภท จึงอาจเป็นได้ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ฯลฯ
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีนิยาม/แนวทางใหม่/ตั้งงบประมาณอย่างไร
- การประกอบต่อเติม ดัดแปลง ปรับปรุง มีแนวทางพิจารณาอย่างไร

๑๓.๐๐-๑๖. ๑๐ น. **<u>เทคนิคการวางแผนใช้เงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม</u>**

(วิทยากร จากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)

- หลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม / ทุนสำรองเงินสะสม
- ตัวอย่าง การจ่ายขาดเงินสะสมโดยชอบ และมิชอบ
- ข้อทักท้วงของ สตง. เกี่ยวกับการจ่ายขาดเงินสะสม / ทุนสำรองเงินสะสม
- เทคนิคในการวางแผนใช้เงินสะสม / ทุนสำรองเงินสะสม

<u>เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ</u>

- หลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
- การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในงานแต่ละประเภท เช่น งานสงกรานต์ ลอยกระทง วันผู้สูงอายุ
- คำว่า เบิกจ่ายได้เท่าที่ "จำเป็นและประหยัด" ขอบเขตแค่ไหน อย่างไร
- กรณีศึกษา เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในงานต่างๆ
- แนวทางการตรวจสอบ/เรียกเงินคืน ของ สตง. เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- เทคนิคการเขียนโครงการจัดงานมิให้ สตง. เรียกเงินคืน
- เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่าย/ชี้แจงกรณีถูกตรวจสอบ

<u>การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น</u>

- อปท. สามารถอุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานใด เป็นค่าอะไร ได้บ้าง
- ทำไม เทศบาล/อบต. จึงอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างหน่วยงานอื่นไม่ได้
- ทำไม เทศบาล/อบต.อุดหนุนค่าขยายเขตไฟฟ้า/ประปา จึงไม่ต้องขอคณะอนุฯ และไม่นับรวมร้อยละ
- กรณีศึกษา ข้อทักท้วงของ สตง. ในการตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น

<u>การบริหารงบประมาณ</u>

- กรณีงบประมาณประกาศใช้ไม่ทันวันที่ ๑ ต.ค. อปท.สามารถเบิกจ่ายค่าอะไรได้บ้าง
- กรณี อปท.ประกาศใช้ทันวันที่ ๑ ต.ค. แต่รายได้เข้ามาไม่เพียงพอ มีวิธีบริหารจัดการอย่างไร
- การโอน/แก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ เป็นอำนาจใคร มีเทคนิคในการพิจารณาอย่างไร
- การเบิกจ่ายเงินให้แก่ อปพร. การแพทย์ฉุกเฉิน กู้ชีพกู้ภัย ตำรวจบ้าน และอาสาสมัครต่างๆ
- ความแตกต่างระหว่าง ค่าตอบแทน / ค่าอาหารทำการนอกเวลา / ค่าเบี้ยเลี้ยง และใช้กับกรณีใด

<u>วันที่สอง</u> ***(วิทยากร จากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)***

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. **<u>กระบวนการบริหารงานพัสดุ</u>**

- เทคนิคการจัดหาพัสดุ / การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ / การปรับแผน
- การจัดหาพัสดุโดยการซื้อ/จ้าง วิธีการซื้อ วิธีการจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรรมการตรวจรับ การแต่งตั้งผู้แทนชุมชน/ประชาคม เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน การควบคุมงาน
- อำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- การกำหนดคุณลักษณะ (Spec) ครุภัณฑ์
- กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ แต่งตั้งอย่างไร ตามระเบียบใด เบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่

๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. **<u>กระบวนการบริหารงานพัสดุ</u>** (ต่อ)

- การจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา
- การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง
- การทำสัญญา/ข้อตกลง หลักประกันซอง หลักประกันสัญญา อัตราการปรับ การบริหารสัญญา การตีความสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/อำนาจในการแก้ไข การขยายเวลาตามสัญญา

- การเลิกสัญญา การงด/ลดค่าปรับ การคืนหลักประกันซองหรือสัญญา
- หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของ อปท.
- แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
- แนวปฏิบัติ ตามประกาศ ปปช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่าย ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕

<u>วันที่สาม</u> ***(วิทยากร จากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)***

๐๙.๐๐-๑๒ ๐๐ น. **<u>ปัญหา / ข้อท้วงท้วง ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>**

- ปัญหาการเลือกใช้สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- การซื้อการจ้างเกี่ยวกับกล้องวงจรปิด CCTV จ้างเหมาบริการโดยการทำสัญญารายบุคคล ได้หรือไม่
- ปัญหาการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น ตั้งหลายๆ กอง/ส่วน พร้อมๆ กันได้หรือไม่
- ปัญหาการรับมอบยุทธภัณฑ์ ต้องขออนุมัติต่อสภาหรือไม่ ในกรณีใดบ้าง
- ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับ มอก. และ ISO
- ปัญหาการกำหนดวิธีการซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง ใช้วงเงินหรือราคากลางเป็นตัวกำหนด
- ปัญหาการใช้สถานที่กลาง ใช้กับวิธีการจัดหาวิธีใดบ้าง
- ปัญหาการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เช่น วัสดุในหมวดค่าใช้สอยฯ สามารถแบ่งซื้อได้หรือไม่ ฯลฯ
- ปัญหาวิธีพิเศษ กรณีความจำเป็นเร่งด่วนตามความหมายของระเบียบพัสดุฯ มีความหมายอย่างไร เช่น หน่วยงานต้องการก่อสร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่ จะซื้อที่ดินโดยระบุแปลงได้หรือไม่ ฯลฯ
- ปัญหาการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เช่น นายก ไปจัดหาพัสดุมาแล้ว และให้หน่วยงานทำตามระเบียบ
- ปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แต่งตั้งลูกจ้างร่วมเป็นกรรมการได้หรือไม่ / หากไม่ หากไม่แต่งตั้งผู้แทนชุมชน/ประชาคมร่วมเป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่มีความผิดหรือไม่ ฯลฯ
- ปัญหาการสอบราคา เช่น กำหนดวันประกาศสอบราคาดำเนินการรวมวันหยุดราชการได้หรือไม่
- ปัญหาการตรวจรับพัสดุ เช่น พัสดุที่ตรวจรับมีตำหนิชัดเจน แต่กรรมการยอมตรวจรับไปก่อน
- ปัญหาการตรวจการจ้าง เช่น ตรวจการจ้างจำเป็นต้องไปตรวจงานที่ไซต์งานหรือไม่
- ปัญหาการเช่า เช่น การเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง สามารถทำได้หรือไม่ อย่างไร
- ปัญหาเกี่ยวกับสัญญา เช่น ทำสัญญาจ้างโดยในสัญญามีการซื้อพัสดุด้วยทำได้หรือไม่ ฯลฯ
- ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำเป็นต้องมีหลักประกันหรือไม่
- ปัญหาการกำหนดค่าปรับ เช่น การคิดค่าปรับระหว่างงวดงานทำได้หรือไม่
- ปัญหาการแก้ไขสัญญา เช่น กรณีแบบแปลนและใบปริมาณงานไม่ตรงกันจะต้องทำอย่างไร
- ปัญหาการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา เช่น คิดค่าปรับเกิน ๑๐% ของค่างานได้หรือไม่
- ปัญหาการงด ลดค่าปรับ ขยายเวลา เช่น ผู้รับจ้างหาวัสดุก่อสร้างไม่ได้ เนื่องจากโรงงานผลิตให้ไม่ทัน นำมาเป็นเหตุขยายเวลาได้หรือไม่ / เหตุสุดวิสัยหมายความว่าอย่างไร
- ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกัน เช่น การคืนหลักประกันทำได้เมื่อใด ในกรณีใดบ้าง
- ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ / ข้อสังเกตของ สตง. เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เช่น ที่ดินจำหน่ายได้หรือไม่
- ปัญหาการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. **<u>แนวทางกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา</u>**
คณะกรรมการพิจารณาผล / กำหนดราคากลาง / เปิดซอง / ตรวจการจ้าง / ตรวจรับ
(วิทยากร จากกองตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)

- ความรับผิดทางแพ่ง วินัย และทางอาญา กรณีทุจริต/บกพร่องทางการเงิน
- กรณีใดบ้าง ที่ถือว่าทุจริตทางการเงิน/การจัดซื้อจัดจ้าง/บกพร่องทางการเงิน
- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด / ผลการพิจารณา
- แนวทางกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการพิจารณาผล / กำหนดราคากลาง / เปิดซอง / ตรวจการจ้าง / ตรวจรับ
  <u>เช่น</u> กรณีจัดซื้อจัดจ้างราคาแพง คณะกรรมการพิจารณาผลก็จะต้องรับผิดในสัดส่วน ร้อยละ ๖๐ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรับผิดในสัดส่วน ร้อยละ ๒๐ ผู้ผ่านงานจะต้องรับผิดในสัดส่วน ร้อยละ ๑๐ และผู้อนุมัติก็จะต้องรับผิดในสัดส่วน ร้อยละ ๑๐ เป็นต้น
- การวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าฝ่ายบริหาร
- การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน / หลักเกณฑ์การผ่อนชำระ
- กรณีศึกษา

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

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร "เตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๕๘ วิธีการจำแนกประเภทรายจ่ายตามรูปแบบใหม่ กระบวนการบริหารงานพัสดุ ปัญหา/ข้อท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการต่างๆ"

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....
อำเภอ..... .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
.... โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียน ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศฯ)

๑. ชื่อ..... ..... ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ..... .....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ..... .....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ..... .....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๕. ชื่อ..... .....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๖. หรือ ตาม เอกสารแนบ.....

- ☐ **รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑**
- ☐ **รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๓๘ – ๖๑๔๙๐๑**
- ☐ **รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ – ๔๐๐๔๕๐**
- ☐ **รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ – ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ – ๓๒๐๓๒๐**
- ☐ **รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ – ๓๕๓๔๐๐**

อาหาร ☐ **อาหารมุสลิม** ☐ **อาหารทั่วไป**

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน

- **โอนเงิน : สั่งจ่ายชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ธนาคารกรุงเทพ ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่บัญชี ๐๗๔ – ๗ – ๐๑๐๔๓ – ๑**

(หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

- **กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)**

ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน โทรสาร : ๐ ๒๘๘๐ ๑๓๓๖
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข : ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๕ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๖

(ผู้เข้ารับการอบรมต้องสำรองห้องพักกับทางโรงแรมเอง โดยแจ้งว่าอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะได้ราคาห้องพิเศษ)