ที่ ศธ ๐๕๖๗/๓๖๔๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ ๑ ถนนอู่ทองนอก แขวงดุสิต
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ"

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมและสัมมนา จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารประกอบต่างๆ ได้แก่ กำหนดการ, ใบสมัคร, สิ่งที่ท่านจะได้รับ, แผนที่ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยใหม่ ๆ เช่น ระเบียบเงินอุดหนุนฯ การใช้จ่ายเงินสะสม และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งและสายงานได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต รายละเอียดตามโครงการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเรียนเชิญผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมอบรม โดยมีค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาท) รายละเอียดตามโครงการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อาจารย์มารดารัตน์ สุขสง่า สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๔๔๗๘
โทรสาร (อัตโนมัติ) ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๗, ๐๒-๒๘๒-๔๔๘๙
มือถือ ๐๙๒-๕๘๕๖๖๗๗



โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ"
****

ชื่อหลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ"

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบุคลากรและงบประมาณเป็นของตัวเอง ในการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารจัดการในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน สามารถที่จะจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งในการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย อีกทั้งข้อเท็จจริงในปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกระเบียบหรือหนังสือสั่งการจำนวนมากในการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เมื่อมีการตั้งงบประมาณแล้ว ในการจะนำเงินไปใช้จ่ายเพื่อจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น หรือการบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากที่ผ่านมาพบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบมาก จะเป็นในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเกิดจาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของ

/กระทรวง...

กระทรวงมหาดไทย การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และไม่เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือที่กำหนดแนวทางการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศดังกล่าว ดังนั้น บุคลากรและเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ มีทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ" ขึ้นมา

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ในระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยใหม่ ๆ เช่น ระเบียบเงินอุดหนุนฯ การใช้จ่ายเงินสะสม เป็นต้น

๔. เพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

<u>กลุ่มเป้าหมาย</u>

๑. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น/เลขานุการสภาท้องถิ่น
๔. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. นิติกร/บุคลากร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับหมอบหมาย

/ขอบเขต...

ขอบเขตเนื้อหาวิชา

๑. วิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น การตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๒. การตั้งงบประมาณในการอุดหนุนหน่วยงานอื่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำและบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การปรับการงดค่าปรับ/การขยายเวลาทำการ ขยายวงเงินการจัดหาพัสดุใหม่ ลงโทษผู้ทิ้งงาน และการสร้างหลักธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. กรณีศึกษา ที่พบปัญหาข้อผิดพลาด/ก่อน/ขณะ/หลักการจัดซื้อจัดจ้าง และมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องอื่น ๆ เช่น การพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา การกำหนดคุณลักษณะ การบริหารสัญญา และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น การใช้จ่ายเงินสะสม ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)

วิธีการฝึกอบรม

-บรรยาย และเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๓ วัน (๑๘ ชั่วโมง) ประกอบด้วย ศึกษาในห้องเรียน ๓ วัน (๑๘ ชั่วโมง)

/สถานที่...

สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กันยายน ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ ๒ – ๓ โรงแรม ทวิน โลตัส

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐๗๕ ๓๒๓ ๗๗๗

งบประมาณ/ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนอบรม รวม ๓ วัน เป็นเงิน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วยค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน, กระเป๋า, เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดสถานที่อบรม และประกาศนียบัตร (ทั้งนี้ไม่รวมค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัคร ได้ที่สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เลขที่ ๕๘/๑๐ อาคารเทเวศร์แมนชั่น ถนนกรุงเกษม แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ **โดยกรอกใบสมัครและส่งใบสมัครมาทางโทรสารที่หมายเลข ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๗, ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๙ (อัตโนมัติ) หรือทาง E-mail : ssrutraining@gmail.com หรือส่งผ่านทาง Line 0926324343**

พร้อมแจ้งการส่งใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๒๘๒-๔๔๗๘ มือถือ ๐๙-๒๖๓๒-๗๗๓๓, ๐๙-๒๖๓๒-๘๘๒๒ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี **โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขาทำเนียบรัฐบาล เลขที่บัญชี ๐๖๗-๐-๑๐๐๓๗-๕**

/เมื่อโอนเงิน...

<u>เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip (ใบนำฝาก) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้</u> ATM มาที่หมายเลข โทรศัพท์สำนักงาน ๐-๒๒๘๒-๔๔๗๘ โทรสาร (อัตโนมัติ) ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๗, ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๙ หรือ **E-mail : ssrutraining@gmail.com , LINE ID : 0926324343** พร้อมระบุชื่อผู้สมัครสังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. และ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

<u>การประเมินผล</u>

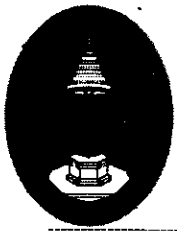
๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ สังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรอกแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรมและวิทยากร ตลอดจนการประเมินผลโครงการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

<u>การรับรองผลการฝึกอบรม</u>

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

****



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ"

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....
โทรศัพท์ / ผู้ประสานงาน.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

<u>กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง</u>

๑.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....
๒.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....
๓.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....
๔.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....
๕.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....

<u>รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กันยายน ๒๕๕๙</u>
ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ ๒ – ๓ โรงแรม ทวิน โลตัส อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

/ไซส์เสื้อยืดโปโล.....

ไซส์เสื้อยืดโปโล	SS	S	M	L	XL	XXL
ขนาดรอบอก(นิ้ว) (เสื้อทรงผู้ชาย)	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖

ค่าลงทะเบียน : ชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
กรุณาโอนเงินก่อน ๓ วันทำการ ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก และอาหารมื้อเย็น
ใบเสร็จค่าลงทะเบียนได้รับในวันฝึกอบรม

วิธีชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนสามารถโอนเข้า **บัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ สาขาทำเนียบรัฐบาล ธนาคาร กรุงไทย จำกัด ในนาม โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่บัญชี ๐๖๗-๐-๑๐๐๓๗-๔**

ขั้นตอนการสมัคร : กรุณากรอกข้อมูลลงในใบสมัคร ส่งใบรับสมัครมาทางโทรสาร หรือไปรษณีย์ ได้ที่
สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ ๕๘/๑๐ อาคารเทเวศน์ ถ.กรุงเกษม แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
โทรสาร (อัตโนมัติ) **๐-๒๒๘๒-๔๔๘๗ ,๐-๒๒๘๒-๔๔๘๙**
E-mail : ssrutraining@gmail.com หรือ LINE ID : 0926324343

สอบถามรายละเอียดการฝึกอบรมฯ **โทรศัพท์สำนักงาน ๐-๒๒๘๒-๔๔๗๘**
มือถือ ๐๙-๒๖๓๒-๗๗๓๓, ๐๙-๒๖๓๒-๘๘๒๒ และ ๐๙-๒๕๘๕-๖๖๗๗
LINE ID : 0926324343

หมายเหตุ : สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

****



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงิน

หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ"

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ชื่อผู้เข้ารับการอบรม (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กันยายน ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ ๒ - ๓ โรงแรม ทวิน โลตัส อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท. โอนค่าลงทะเบียนบริเวณนี้

ค่าลงทะเบียน : ท่านละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ใบเสร็จค่าลงทะเบียนได้รับในวันฝึกอบรม

โอนเงินเข้าบัญชี : ธนาคาร กรุงไทย จำกัด สาขาทำเนียบรัฐบาล
ในนาม โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่บัญชี ๐๖๗-๐-๑๐๐๓๗-๔

ขั้นตอนการส่งใบชำระเงิน : ให้หน่วยงานนำหลักฐานการโอนเงิน(สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน และ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่สำนักงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ ๕๘/๑๐ อาคารเทเวศน์ ถ.กรุงเกษม แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ โทรสาร (อัตโนมัติ) ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๗, ๐-๒๒๘๒-๔๔๘๙
หรือ E-mail : ssrutraining@gmail.com , LINE ID : 0926324343

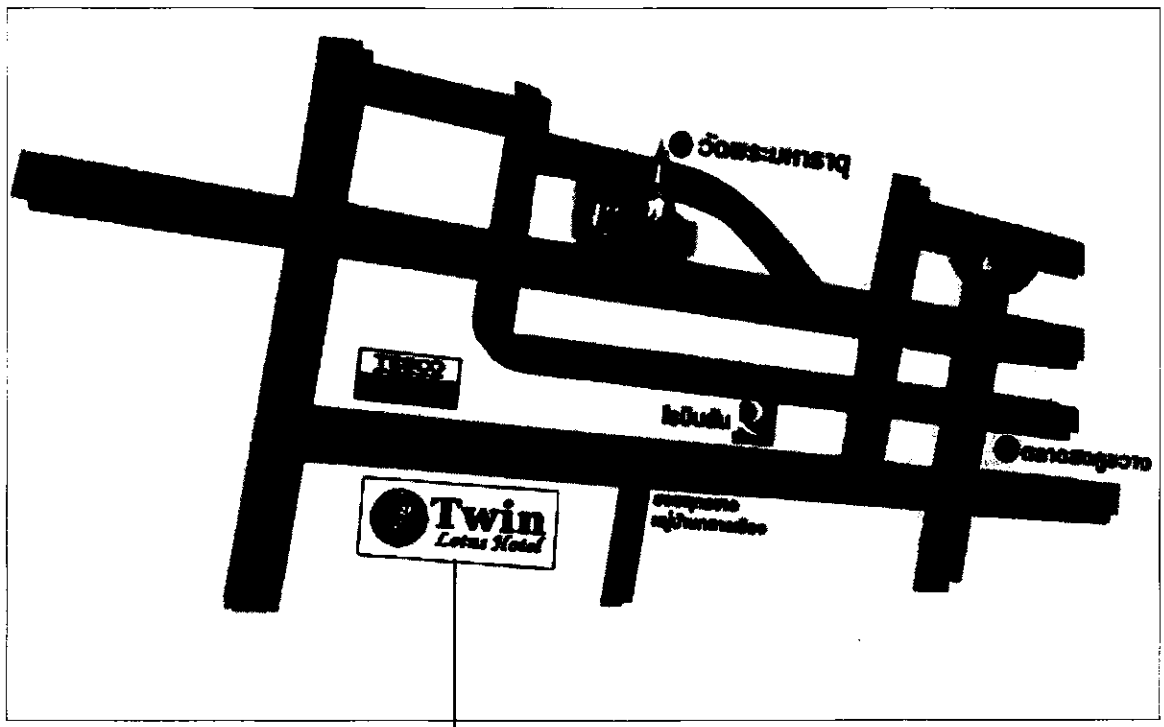
หากต้องการทราบรายละเอียดการฝึกอบรมฯ กรุณาติดต่อสอบถาม
โทรศัพท์สำนักงาน ๐-๒๒๘๒-๔๔๗๘ มือถือ ๐๙-๒๖๓๒-๗๗๓๓ ,๐๙-๒๖๓๒-๘๘๒๒ และ ๐๙-๒๕๘๕-๖๖๗๗

หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ"
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กันยายน ๒๕๕๙

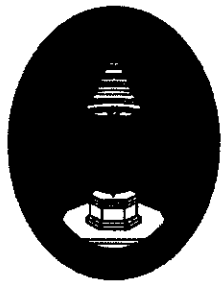
<u>แผนที่โรงแรมทวิน โลตัส</u>

ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ ๒ – ๓ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ฝ่ายสำรองห้องพัก ๐๗๕ ๓๒๓ ๗๗๗



โรงแรมทวิน โลตัส



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ"

****

<u>วันที่หนึ่ง</u>

๑๐.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

<u>วันที่สอง</u>

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร /ชี้แจ้งรายละเอียดโครงการ

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น. **พิธีเปิดโครงการ**
โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หรือผู้แทน

๐๙.๑๕ – ๑๖.๐๐ น. **บรรยาย โดย** วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)

- การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
- การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กำหนดอัตราค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
- การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗
- การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และคำชี้แจงประกอบ
- การจัดทำโครงการประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณ

/วันที่สอง...

<u>วันที่สอง</u> **บรรยาย โดย** วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- **แนวทางการปฏิบัติด้านการพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**
- **วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**
- **อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง**
- **ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง**
- การกำหนดราคากลาง
- **การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง**
- การจัดทำสัญญา/การแก้ไขสัญญา
- การกำหนดค่าปรับ/งดหรือลดค่าปรับ/การขยายเวลาทำการ
- การนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ตามประกาศ ป.ป.ช.
- **การสร้างหลักธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
- **การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง**
- หลักประกันซอง/หลักประกันสัญญา
- การควบคุมพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

<u>ตอบข้อซักถาม /ปิดการประชุม</u>

****

<u>หมายเหตุ</u> ๑. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๒. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.
๓. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๔. การแต่งกายสุภาพ



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
และการบริหารงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ"
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กันยายน ๒๕๕๙
ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ ๒ – ๓ โรงแรมทวิน โลตัส อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....
โทรศัพท์ / ผู้ประสานงาน.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

<u>กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง</u>

๑.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....
๒.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....
๓.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....
๔.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....
๕.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....มือถือ.....
อาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐มุสลิม ไซส์เสื้อ.....

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

/ไซส์เสื้อยืดโปโล.....