ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๓๒๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดหาพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน พร้อมทั้งแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ แนวทางเบิกจ่ายของสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในรูปแบบคณะกรรมการ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) การดำเนินการตาม ว ๑๑๙ หรือตามข้อ ๗๙ วรรคสอง"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดหาพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน พร้อมทั้งแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ แนวทางเบิกจ่ายของสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในรูปแบบคณะกรรมการ การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) การดำเนินการตาม ว ๑๑๙ หรือตามข้อ ๗๙ วรรคสอง" ดำเนินการจัดฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

โทรศัพท์ : ๐๖๔ ๙๒๘ ๙๔๔๒
E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com

สิ่งที่ส่งมาด้วย

โครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร
"แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดหาพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน พร้อมทั้งแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ แนวทางเบิกจ่ายของสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในรูปแบบคณะกรรมการ การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) การดำเนินการตาม ว ๑๑๙ หรือตามข้อ ๗๙ วรรคสอง"

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้งบประมาณอันเป็นหนึ่งในองค์ประกอบในการบริหารจัดองค์กร โดยในการใช้หรือการเบิกจ่ายงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก เช่นการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ และนอกเหนือจากนั้นยังมีสถานศึกษาในสังกัดมีการเบิกจ่ายกระบวนการของเงินรายได้ การใช้จ่ายเงินสะสม กระบวนการจัดหาพัสดุการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

นอกจากนี้ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ก็ต้องการตรวจสอบงบประมาณ หรือ ระเบียบเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ตามระเบียบเบิกจ่ายของกระทรวงมหาดไทยเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของท้องถิ่นจึงต้องเรียนรู้และเข้าใจถึงระเบียบ หรือวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้วย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่รับผิดชอบในรูปแบบบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐนั้น จะต้องได้ดำเนินการจัดซื้อจัดเอง จะได้ทราบว่าความหมายของครุภัณฑ์ วัสดุ จะเข้าแผน หรือไม่เข้าแผน และต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่หน่วยงานของทางราชการได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้บรรจุดำรงตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ) ที่บรรจุใหม่ๆ รวมถึง ผู้เกี่ยวข้องในตำแหน่งอื่น ๆ ยังขาดทักษะ ประสบการณ์ในนการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้

เนื่องจากตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง จึงต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง แนวทางการจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามวิธีปกติได้ทัน การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อาทิเช่น คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec) หรือคณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

จากรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอีกหลายแห่ง ยังไม่เข้าใจหรือไม่กระจ่างในขั้นตอน เงื่อนไข หลักเกณฑ์วิธีการในแต่ละวิธี ไม่ทราบในกระบวนการขั้นตอนอย่างละเอียด ยังขาดทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำ **หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่าย การดำเนินการจัดหาพัสดุ ค่าใช้จ่ายใน การบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน พร้อมทั้งแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ แนวทางเบิกจ่ายของสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในรูปแบบคณะกรรมการ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) การดำเนินการตาม ว ๑๑๙ หรือตามข้อ ๗๙ วรรคสอง"** เพื่อเป็นหลักสูตรสำหรับผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ทำหน้าที่ใน คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec) ให้เข้าใจถึงขั้นตอนการขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนนำองค์ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดไปใช้ในการทำงาน ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนของกฎหมาย และลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร โดยได้เรียนเชิญวิทยากรผู้ชำนาญการ ที่มีประสบการณ์ หรือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมายาวนาน และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นวิทยากรบรรยาย แนะนำ เทคนิค ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบผู้ปฏิบัติงานจริง ๆ มาบรรยายในหลักสูตรโดยเฉพาะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมสัมมนา สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบคณะกรรมการวิธีเฉพาะเจาะจง นำไปใช้ในการจัดทำแบบรูปรายงานการประชุมหรือแบบรูปแนวทางการจัดทำบันทึกข้อความ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายต่าง หรือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

๒.๔ เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินกระบวนการจัดหาพัสดุ ของสถานศึกษา ให้เข้าใจและมีความรู้มากยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

๓.๔ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓.๕ ครู/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัดสถานศึกษา อปท.

๓.๖ เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๗ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ เป็นต้น

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงาน ต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ เพื่อให้ผู้อบรมสัมมนา สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบคณะกรรมการวิธีเฉพาะเจาะจง นำไปใช้ในการจัดทำแบบรูปรายงานการประชุมหรือแบบรูปแนวทางการจัดทำบันทึกข้อความหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ เป็นต้น

๗.๓ เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายต่าง หรือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

๗.๔ เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินกระบวนการจัดหาพัสดุ ของสถานศึกษา ให้เข้าใจและมีความรู้มากยิ่งขึ้น

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
- ดาวน์โหลดเอกสารโครง

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยถ่ายเอกสารใบโอน นำมายืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) <u>ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี</u>

*<u>กรณีผู้สมัคร</u> มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์ โทรศัพท์หมายเลข 064-9289442 Line ID 0649289442
คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุข โทรศัพท์หมายเลข 082-3298293 Line ID 0823298293
คุณศรัญญา เพศวงษา โทรศัพท์หมายเลข 062-3301271

พิเศษสำหรับทุกท่านที่เข้าร่วมอบรม
1.รับหนังสือ
2.กระเป๋าเอกสาร
3.เสื้อโปโล (เสื้อท่านระบุไซส์แล้ว หน้างานไม่สามารถเปลี่ยนไซส์ได้) สีเสื้อแต่ละรุ่นอาจเป็น สีอื่น เช่น เหลือง แดง เขียว ฟ้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการผลิตของโรงงาน

SIZE CHART T-SHIRT		
SIZE	รอบอก	ความยาว
SS	34"	26"
S	36"	27"
M	38"	28"
L	40"	29"
XL	42"	30"
2XL	44"	31"
3XL	46"	31"
4XL	48"	32"
5XL	50"	32"
6XL	52"	33"



กำหนดการโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร
"แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดหาพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
การจัดฝึกอบรม การจัดงาน พร้อมทั้งแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ
ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ แนวทางเบิกจ่ายของสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในรูปแบบคณะกรรมการ
การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) การดำเนินการตาม ว ๑๑๙ หรือตามข้อ ๗๙ วรรคสอง"
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

<u>วันแรก</u>

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดโครงการฯ

<u>วันที่สอง</u>

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **บรรยาย เรื่อง**

- **บรรยายภาพรวม ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐**
- **หลักการพื้นฐานที่สำคัญ ตามพระราชบัญญัติ ฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๘**
  ความคุมค่า คือ...../ ความโปร่งใส คือ.....ประสิทธิภาพ.....ตรวจสอบได้
- **หลักการ หรือแนวทางการจัดทำ TOR / Spec/ ข้อควรระวัง /ข้อกำหนด**
  หลักการมาตรา ๙ คือข้อเทคนิค คุณภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ
  จัดจ้าง/ ผู้ใดเป็นผู้จัดทำ TOR การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ
  งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง (แบบแปลน)
  ทำอย่างไร ประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อย ๆ
- **การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในรูปแบบคณะกรรมการ**
- **การจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการ/ ขั้นตอน....ดำเนินการ**
  <u>วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u> ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
  <u>แยกเป็น ๒ กรณี คือ</u>
  - ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
    ฉบับ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
  - กรณีเร่งด่วนตามระเบียบ <u>ข้อ ๗๙ วรรคสอง</u> วิธีการ/ขั้นตอน
    และตัวอย่างแบบบันทึกรายงานผล.....(สาธารณภัย.../อุทกภัยต่าง ๆ)
    <u>วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u> ตามกฎกระทรวงกำหนดกรณี
    การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) และ (๕)
    วิธีการขั้นตอนอำนาจ/หน้าที่ ของคณะกรรมการ
  - แนวทางการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือสั่งการ ว ๗๘ <u>(๐๔๐๕.๒/ ว ๗๘</u>
  - วิธีปฏิบัติตามหนังสือ คกก. วินิฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
    ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
    การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
  - การพิจารณาผล การให้แต้มต่อด้านราคาและต่อรองราคา
  - วิธีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กิจการ ร่วมค้า
    วิธีคัดเลือก และวิธี (e-bidding) ตามกฎกระทรวงที่กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัด
    จ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และตาม ว ๗๘ ,ว ๕๖
- **การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ mit**
- **อธิบายแบบตัวอย่าง TOR การจัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ**

.....

วิทยากรโดย อาจารย์ **เพชร โพสาราช** ผู้ชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ระเบียบพัสดุ
ภายใต้บริบทของผู้ปฏิบัติงานในท้องถิ่น (อปท) ไม่น้อยกว่า ๓๔ ปี

<u>วันที่สาม</u>

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **บรรยาย เรื่อง ระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท.**

- การรับเงิน เช่น เงินสด เช็ค ตราสาร วิธีการอื่นๆ
- การเบิกจ่ายเงิน เช่น จ่ายเจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิ
- การเบิกจ่ายเงินใครจะทำเบิกจ่ายเงิน เช่น การจัดทำฎีกา
- งบกลางใครเป็นหน่อยงานผู้เบิก
- การกันเงิน มีกี่ประเภท เช่น การกันเงินแบบมีหนี้ผูกพัน ไม่มีหนี้ผูกพัน กันเงิน สิทธิต่าง ๆ
- การยืมเงินกรณีต่าง ๆ เช่น การยืมเงินเบี้ยยังชีพกรณีผู้มีสิทธิประสงค์รับเงินสด /การโอนเข้าบัญชีอย่างไร ความเสี่ยงในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนชราและผู้พิการ
- การล่วงล้ำเงินสะสม การยืมเงินสะสม
- การใช้จ่ายเงินสะสมเป็นอำนาจใคร
- การใช้เงินทุนสำรองเงินสะสม อย่างไร กรณีไหนบ้าง
- การใช้จ่ายเงินกรณีตั้งด่าน ๗ วันอันตรายเพื่อลดอุบัติเหตุทางถนนเบิกจ่ายอย่างไร
- การเบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ
- การเบิกจ่ายในการจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและแข่งขันกีฬาของ อปท.
- การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาของอปท.
- การดำเนินการตามว ๑๑๙
- หลักการจ้างเหมาบริการ
- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สอดคล้องกับโครงการกิจกรรมตามแผน
- การรับเงินของสถานศึกษา

-การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา
-การควบควบคุมเงินรายได้
-การใช้เงินรายได้สะสมจะต้องทำอย่างไร
-การนำเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานได้หรือไม่

- ตอบปัญหา ข้อสอบถามต่าง ๆ....

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญ ระเบียบเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ของ กระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบตอบโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร
"แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดหาพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
การจัดฝึกอบรม การจัดงาน พร้อมทั้งแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ
ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ แนวทางเบิกจ่ายของสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในรูปแบบคณะกรรมการ
การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) การดำเนินการตาม ว ๑๑๙ หรือตามข้อ ๗๙ วรรคสอง"
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สังกัด.....ตำบล .....

อำเภอ .....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน ..... อีเมล์ .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ "และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้"

<u>กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน</u>

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***<u>หมายเหตุ</u>** ส่งใบสมัครได้ที่ Scan QR code

<u>การชำระค่าลงทะเบียน</u> ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี <u>"สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา"</u>
<u>เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐</u> พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง
นำมายืนยันกับเจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ

<u>ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม</u> คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์ โทรศัพท์หมายเลข 064-9289442 Line ID 0649289442
คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุข โทรศัพท์หมายเลข 082-3298293 Line ID 0823298293
คุณศรัญญา เพศวงษา โทรศัพท์หมายเลข 062-3301271

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม