



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๒๖๑๔

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “หลักเกณฑ์ใหม่ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานและการประชุม สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงด ลดค่าปรับ หลักในการวินิจฉัยจัดงานประเพณีของ อปท.(ใหม่) หลักเกณฑ์ใหม่ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีของ อปท. และแนวทางการแก้ไขระเบียบเบิกจ่าย เพื่อรองรับกรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายแทน อปท.”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง www.eto.ku.ac.th/dla)

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “หลักเกณฑ์ใหม่ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานและการประชุม สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงด ลดค่าปรับ หลักในการวินิจฉัยจัดงานประเพณีของ อปท.(ใหม่) หลักเกณฑ์ใหม่ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีของ อปท. และแนวทางการแก้ไขระเบียบเบิกจ่าย เพื่อรองรับกรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายแทน อปท.” จำนวน ๗ รุ่น ทั้งนี้ ได้เชิญ วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเพชรรัชต์กาเด็น อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท (ตึกเซียร์รังสิต) จ.ปทุมธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเดอะทวิน โลตัส อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท จ.เชียงราย

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๘๘๐ ๑๑๒๑

โทรสาร ๐-๒๘๔๒ ๘๘๓๐

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักเกณฑ์ใหม่ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงาน และการประชุม สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงด ลดค่าปรับ หลักในการวินิจฉัยจัดงานประเพณีของ อปท.(ใหม่) หลักเกณฑ์ใหม่ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีของ อปท. และแนวทางการแก้ไขระเบียบเบิกจ่าย เพื่อรองรับกรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายแทน อปท.”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีต่างๆ ประกอบกับได้มีการออกหลักเกณฑ์ใหม่ เกี่ยวกับเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑) แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานและการประชุม (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑) ประกอบกับ อปท.ยังมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการบริหารสัญญา กรณีที่มีการแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงด ลดค่าปรับ กรณีใช้แหล่งเงินงบประมาณของ อปท. หรือกรณีใช้แหล่งเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐกรณีที่มี ผู้เสียหายอิทธิพลตามมาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ และ มาตรา ๑๑๙ (หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการอย่างไรที่จะไม่กระทำ ผิดกฎหมายพัสดุ) การจัดทำสัญญาจ้าง (งานก่อสร้าง) แบบปรับราคาได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากนี้ ยังได้มีการ ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดงานประเพณีตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ใหม่ล่าสุด !) (ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑) คณะกรรมการพิจารณาการจัดงานประเพณี ของ อปท. ระดับจังหวัด มีหลักเกณฑ์ในการวินิจฉัยอย่างไร ว่า อปท.สามารถจัดงานต่างๆได้หรือไม่ หลักเกณฑ์การจ้าง ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีของ อปท. (ใหม่ล่าสุด !) (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑) วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ (ใหม่ล่าสุด) แนวทางการแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ ของ อปท. เพื่อรองรับกรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายเงินแทน อปท. และการแก้ไขในประเด็นสำคัญต่างๆ จำเป็นที่บุคลากร ท้องถิ่นต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องสำคัญดังกล่าว มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ใหม่ การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานและการประชุม วิธีการจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงด ลดค่าปรับ งานก่อสร้างที่ต้องมีวิศวกรรับรองแบบ อัตราค่าจ้างออกแบบ ประเด็นผู้ควบคุมงาน

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเกิดสาธารณภัยว่ามีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร และจัดซื้ออะไรได้บ้าง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องอำนาจและขั้นตอนในการแก้ไขสัญญาว่าจ้างต้องย้อนไปดำเนินการตามระเบียบวิธีการงบประมาณอย่างไร ก่อนจะทำการแก้ไขสัญญาได้

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ (ใหม่ล่าสุด) หลักในการวินิจฉัยจัดงานประเพณีของ อปท.(ใหม่) หลักเกณฑ์ใหม่ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีของ อปท.

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแนวทางการแก้ไขระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ เพื่อรองรับกรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายเงินแทน อปท. และการแก้ไขในประเด็นสำคัญต่างๆ

๒.๖ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดงานและแข่งขันกีฬา การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าอาหารทำกรนอกเวลา ฯลฯ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกเลขาธิการ ที่ปรึกษานายก
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๓ นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นิติกร ฯลฯ
- ๓.๔ บุคลากรท้องถิ่นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การงบประมาณ
- ๓.๕ บุคลากรท้องถิ่นที่สนใจ / บุคลากรในสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเพชรรัชต์กาเด็น อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท (ตึกเซียร์รังสิต) จ.ปทุมธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเดอะทวิน โลตัส อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท จ.เชียงราย
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอ์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติและซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘. คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน | ที่ปรึกษา |
| ๒. รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ รักชุม | หัวหน้าโครงการ |
| ๔. บุคลากรฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕. บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์โครงการฯ | คณะทำงาน |
| ๖. บุคลากรฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริมฯ | คณะทำงาน |
| ๗. บุคลากรฝ่ายโรงพิมพ์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาววิมลวรรณ ไสยมรรคา | เลขานุการ |

๙. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือ

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๓๕ หรือทาง **ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training**
หรือ **E-mail : kasetart.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕
ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการอปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

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

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่น ปี ๒๕๖๒” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๖๗๒-๗-๘๐๑๖๔-๙

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๕ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๖ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๗ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินในใบฝาก **Pay-In Slip** หรือ **หลักฐานการโอนเงิน** ผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร **พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร** สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

กรณีที อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักเกณฑ์ใหม่ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงาน และการประชุม สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงด ลดค่าปรับ หลักในการวินิจฉัยจัดงานประเพณีของ อปท.(ใหม่) หลักเกณฑ์ใหม่ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีของ อปท. และแนวทางการแก้ไขระเบียบเบิกจ่าย เพื่อรองรับกรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายแทน อปท.”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ร่วมกันวิเคราะห์สรุปปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของ อปท.

วันที่สอง

บรรยายโดย...หัวหน้าฝ่ายระเบียบพัสดุ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑)

- บุคคลหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงินกรณีที่มีการแต่งตั้งหลายคณะจะเบิกจ่ายได้ทุกคณะหรือไม่ ถือว่าซ้ำซ้อนหรือไม่
- หากจะเบิกแตกต่างจากที่กระทรวงการคลังกำหนดต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกรณีใดบ้าง
- ผู้ที่ถูกแต่งตั้งมีหน้าที่เป็นตำแหน่งตามการกำหนดตำแหน่งงานนั้นอยู่แล้ว จะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้หรือไม่ จะถือว่าเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ประจำของผู้นั้นหรือไม่
- ค่าตอบแทนควรตั้งงบประมาณไว้หน่วยงานใด /เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายประกอบด้วยอะไรบ้าง/สามารถเบิกจ่ายเงินย้อนหลังได้หรือไม่ / กรณีข้ามปีงบประมาณมาแล้วจะเบิกจ่ายอย่างไร
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกฯ) จะสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราการจ่ายค่าตอบแทนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ได้แค่ไหน เพียงไร

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานและการประชุม

(ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

- ตาราง ๑ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ
- ตาราง ๒ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ
- เอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน/ตรวจรับงานจ้าง จะต้องดำเนินการอย่างไร และจะต้องมีวิธีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างไร

การบริหารสัญญา กรณีที่มีการแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงด ลดค่าปรับ

- กรณีใช้แหล่งเงินงบประมาณของ อปท. หรือกรณีใช้แหล่งเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มาดำเนินการ จะเป็นอำนาจผู้ใดอนุมัติให้ปรับลดเนื้องานตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ และเป็นอำนาจผู้ใดที่จะสามารถแก้ไขสัญญาได้ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ ตามมาตรา ๙๗ แห่ง พ.ร.บ.พัสดุฯ ดังกล่าว
- การยกเลิกสัญญา และหาผู้ประกอบการรายใหม่
- การส่งลงโทษเป็นผู้ทำงาน

แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐกรณีที่มีผู้เสียชีวิตอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗, ๑๑๘ และ ๑๑๙ (หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการอย่างไรที่จะไม่กระทำผิดกฎหมายพัสดุ)

การจัดทำสัญญาจ้าง (งานก่อสร้าง) แบบปรับราคาได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑)

- วิธีการจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) กรณีงานก่อสร้าง
- การคำนวณเงินเพิ่ม หรือ ลดเงินค่างาน หลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามเงื่อนไข (ค่า K)
- การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- การเรียกเงินคืนค่างานสิ่งก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีมิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ประเด็นงานก่อสร้างที่ต้องมีวิศวกรรับรองแบบ
ตอบข้อซักถาม /และตัวอย่างกรณีศึกษา

วันที่สาม วิทยากรจาก สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดงานประเพณีตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ใหม่ล่าสุด !)

(ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑)

- กรณีวันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ วันอื่นๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย เป็นต้น
- กรณีงานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
- กรณีงานประเพณีเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. หรืองานประเพณีของท้องถิ่น
- คณะกรรมการพิจารณาการจัดงานประเพณีของ อปท. ระดับจังหวัด มีบทบาทหน้าที่อย่างไร มีหลักเกณฑ์ในการวินิจฉัยอย่างไร ว่า อปท.สามารถจัดงานได้หรือไม่

หลักเกณฑ์การจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีของ อปท. (ใหม่ล่าสุด !)

(ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑)

- กรณี อปท.ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี มาตรวจสอบการเงินและบัญชีของ อปท. จะมีวิธีการอย่างไร ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติอะไรบ้าง อัตราค่าจ้างและวิธีการเบิกจ่าย ฯลฯ

เรื่องสำคัญ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของ อปท.

- วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ (ใหม่ล่าสุด) ***
- แนวทางการแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ ของ อปท. เพื่อรองรับกรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายเงินแทน อปท. และการแก้ไขในประเด็นสำคัญต่างๆ ***
- การนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อน ช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ / การยืมเงินสะสม
- หลักเกณฑ์การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
- แนวทางการเบิกจ่ายเงินที่กินไว้เบิกเหลือมปี รวมถึงปัญหาและทางออก
- หลักเกณฑ์การถอนคืนเงินรายรับ
- หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานและแข่งขันกีฬา
- การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
- การใช้จ่ายเงินสะสม ทูลสำรอง

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักเกณฑ์ใหม่ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงาน และการประชุม สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงด ลดค่าปรับ หลักในการวินิจฉัยจัดงานประเพณีของ อปท.(ใหม่) หลักเกณฑ์ใหม่ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีของ อปท. และแนวทางการแก้ไขระเบียบเบิกจ่าย เพื่อรองรับกรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายแทน อปท.”

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

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน-๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเพชรรัชต์กาเด็น อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด โทร. ๐๔๓-๕๑๙๐๐๐-๘
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี โทร. ๐๒-๙๙๒๖๙๙๙ ต่อ ๗๒๒๔
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเดอะทวิน โลตัส อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๒๓๗๗๗
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒-๕
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓-๗๐๓๗๘๑
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออริคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 e-mail.....ไอดีไลน์(ID line) Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 e-mail.....ไอดีไลน์(ID line) Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 e-mail.....ไอดีไลน์(ID line) Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๔.(รายชื่อตามเอกสารแนบ).....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรตรระบุ Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้าร่วมการอบรมเอง
 (Size M รอบอก 40 นิ้ว) (Size L รอบอก 42 นิ้ว) (Size XL รอบอก 44 นิ้ว) (Size 2XL รอบอก 46 นิ้ว)

อาหาร อาหารมุสลิม อาหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน

- โอนเงิน : ส่งจ่ายธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
 ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่น ปี ๒๕๖๒” เลขที่บัญชี ๖๗๒-๗-๘๐๑๖๔-๙
 หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระ
 ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)



กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง **ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training**
 หรือ E-mail : kasetsart.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕
 ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)