



ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๕๐/ว ๓๙๕

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๑๒ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) และเทคนิคการทำงานอย่างไรไม่ให้ถูกเรียกเงินคืนจาก สตง.” จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทำให้หน่วยงานของรัฐทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นและองค์กรอิสระฯ ต้องใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับเดียวกัน อีกทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการเรียกเงินคืนเป็นจำนวนมาก อาทิเช่น กรณีการใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัด ไม่คุ้มค่า ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การกำหนดราคากลาง ด้านการพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานประเพณีต่างๆ การอุดหนุนหน่วยงาน ราชการและองค์กรอื่นๆ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเตรียมการรองรับการปฏิบัติงานตามกฎหมายฉบับใหม่ และเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เกิดความคล่องตัวในการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายของ สตง. รวมทั้งแนวทางในการทักท้วงและเป็นการป้องกันปัญหาในการถูกเรียกเงินคืนจาก สตง. และไม่ต้องถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทางวินัยหรืออาญา

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) และเทคนิคการทำงานอย่างไรไม่ให้ถูกเรียกเงินคืนจาก สตง.” จำนวน ๘ รุ่น ซึ่งทางสถาบันฯ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบงานโดยตรงและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ผู้บริหารระดับสูงของ สตง.) มาเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าร่วมอบรมได้ตามข้อ ๒๙ วรรค ๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ โทร ๐๔๓-๒๐๓-๒๕๕-๖ E-mail: ihrd@kku.ac.th หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ Website: <http://ihrd.kku.ac.th/> รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อำนวยการ ค้ำตี้)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

โทร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๕๕-๖

โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๖๐



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) และเทคนิคการทำงานอย่างไรไม่ให้ถูกเรียกเงินคืนจาก สตง.”

๑. หลักการละเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น ทำให้หน่วยงานของรัฐทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นและองค์กรอิสระ ฯลฯ ต้องใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับเดียวกัน อีกทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการเรียกเงินคืนเป็นจำนวนมาก อาทิเช่น กรณีการใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัด ไม่คุ้มค่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การกำหนดราคากลาง ด้านการพัสดุ การจัดงานกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานประเพณีต่างๆ การอุดหนุนหน่วยงานราชการและองค์กรอื่นๆ การจัดอบรม โดยเบิกจ่ายเป็นเห็จ การจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดราคาสูงเกินความจำเป็น คณะกรรมการตรวจรับเป็นเห็จ กำหนดราคาเอื้อประโยชน์ จัดซื้อวัสดุแพงกว่าราคาท้องตลาด จัดซื้อราคาสูงกว่าราคาในกองเดียวกัน ไม่ส่งมอบของตามสัญญา จ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์ที่เลขแจ้งซ่อมไม่ตรง ไม่มีพัสดุให้ตรวจสอบ เบิกจ่ายค่าก่อสร้างถนนเป็นเห็จ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนมาก การนำรถยนต์ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ฯลฯ ทำให้การบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นเกิดความล่าช้า และไม่กล้าที่จะจัดกิจกรรม หรือจัดสรรงบประมาณในการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของ อปท.เตรียมการรองรับการปฏิบัติงานตามกฎหมายฉบับใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการของความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้ ป้องกันปัญหาการทุจริต เกิดความคล่องตัวในการบริหารพัสดุ อีกทั้งมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายของ สตง. รวมทั้งแนวทางในการทักท้วงและเป็นการป้องกันปัญหาในการถูกเรียกเงินคืนจาก สตง. และไม่ต้องถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งในความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ทางวินัยหรืออาญา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ตามกฎหมายจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้ระเบียบกฎหมายของ สตง. แนวทางการตรวจสอบและเรียกเงินคืนของ สตง.

๔. เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาและลดความเสี่ยงในการถูกเรียกเงินคืนจาก สตง. และไม่ต้องถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งในความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทางวินัยหรืออาญา

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายก เลขานุการนายกฯและที่ปรึกษานายกฯ/สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. ปลัด อปท./ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/
๓. ข้าราชการครู พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานการพัสดุ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง /เปิดซอง/พิจารณาผล/ตรวจการจ้าง/ตรวจพัสดุ เป็นต้น

๔. ระยะเวลาและสถานที่อบรม โดยกำหนดการอบรมออกเป็น ๘ รุ่น (ศุกร์ - อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐	โรงแรมรอยัล นาคารา หนองคาย จ.หนองคาย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐	โรงแรมไอโฮเทล จ.นครพนม
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมประจักษ์ตราดิไซน์ จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมพีทีแกรนด์ หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยากลาง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมโฆเซ จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท จ.อุบลราชธานี

๕. รูปแบบการจัดอบรม วิทยากร

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์และรับผิดชอบโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบงานโดยตรง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ผู้บริหารระดับสูงของ สตง.)

๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร

สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ กรณีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าร่วมอบรมได้ตามข้อ ๒๙ วรรค ๒ ของระเบียบ สำหรับค่าลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นท่านละ ๓,๙๐๐บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และการบริหารจัดการหลักสูตรและอุปกรณ์การฝึกอบรม ดังรายการต่อไปนี้

- ๖.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ
- ๖.๒ คู่มืออบรม ๑ เล่มสมุด,ปากกา
- ๖.๓ คู่มือการปฏิบัติงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฟรี ๑ เล่ม
- ๖.๔ อาหารกลางวัน ๒ มื้อ

๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สามารถเบิกได้ตามจริง โดยใบเสร็จออกในนาม สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเคยตอบข้อหารือตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๘๘๘ กรณีออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัยถือเป็นการจัดโดยส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจาก สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๙. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถ กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐ และ Line ID: kku๐๐๕๕ หรือทาง E-mail: ihrd@kku.ac.th ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑ - ๔- ๑๔๕๗๗ - ๔ ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินหมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๒๐๓๒๖๐ (หรือหากต้องการชำระค่าทะเบียนเป็นเงินสดกรุณาแจ้ง จนท. ก่อนวันอบรมตามกำหนดแต่ละรุ่น)

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๕ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๖ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๗ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน กรณีที่ อบรม. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนแยกเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อหลักสูตร พร้อมส่งสำเนาการโอนเงิน หมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๒๐๓๒๖๐ และโปรดนำหลักฐานโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกของท่านเอง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓- ๔๗๓-๐๐๕๕,๐๘๘- ๕๔๙-๖๙๙๖ เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๔๓-๒๐๓-๒๔๕-๖ โทรสาร ๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐ E-mail : ihrd@kku.ac.th Website : <http://ihrd.kku.ac.th/> Facebook : <https://www.facebook.com/IHRDKKU> , ID Line : kku๐๐๕๕

ที่อยู่ : สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ชั้น ๖ อาคารพิมล กลกิจ เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๒

หมายเหตุ ในการจัดอบรมแต่ละหลักสูตรหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่ากำหนดทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม



กำหนดการ โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(ฉบับใหม่) และเทคนิคการทำงานอย่างไรไม่ให้ถูกเรียกเงินคืนจาก สตง.”



วัน / เวลา	หัวข้อการอบรม
วันที่หนึ่ง	
๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม ที่บริเวณหน้าห้องประชุมโรงแรมที่จัดอบรม
วันที่สอง วิทยากรโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑.อำนาจหน้าที่ ๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑.๒ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งได้ - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ๑.๓ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๑.๔ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ - การบังคับใช้ระเบียบฯ /โทษปรับทางปกครอง/ บทกำหนดโทษ /บุคคลที่ต้องรับโทษปรับทางปกครอง/อัตราโทษปรับทางปกครอง/ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ๑.๖ ความเสี่ยงในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ข้อทักท้วงและแนวทางป้องกันในการเบิกค่าใช้จ่าย กรณีการใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัด ไม่คุ้มค่า ๒.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๒.๑ ค่าใช้จ่ายโครงการวันพ่อ /กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ (๑) การลงนามถวายพระพรในนามบุคคล (๒) การจ้างเหมาประกอบอาหารเลี้ยงผู้เข้าร่วมงาน (๓) การแจกลีขงเช่น แวนตาต้นไม้ พันธุ์ปลา เสื้อคอโปโล ๒.๒ ค่าใช้จ่ายโครงการลอยกระทง (๑) จ้างเหมาบริการแต่งงาน แต่งตัว ทำผม ผู้เข้าประกวดนางนพมาศและมอบเงินรางวัลปลอบใจแก่ผู้ตกรอบ (๒) ชื่อของซำร่วยแจกให้คณะกรรมการและผู้มาร่วมงาน (๓) จ้างมหรสพ (๔) สนับสนุนชุมชนในการตกแต่งขบวนแห่กระทงเพื่อเข้าประกวดชิงรางวัลจาก อปท. ๒.๓ ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานประเพณีทางศาสนา เช่น งานแห่เทียนพรรษา

	<p>ตักบาตรเทโวโรหณะ บวชเฉลิมพระเกียรติ จัดซื้อเครื่องปัจจัยไทยทาน ใส่ซองพระ</p> <p>(๑) การจ้างเหมามหรสพ</p> <p>(๒) การจ้างเหมาประกอบอาหาร การจัดอาหารเลี้ยงพระและประชาชน</p> <p>(๓) การจ้างเหมารถรับส่งผู้อุปสมบท</p> <p>(๔) การจัดซื้อชุดขาวให้ผู้เข้าร่วมงาน</p> <p>(๕) สนับสนุนค่าการแสดงในการพิธีบวงสรวง</p> <p>๒.๔ การอุดหนุน อปท.อื่นในการจัดการแข่งขันกีฬาในขณะที่ อปท.ตนเองมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาอยู่แล้ว</p> <p>๒.๕ การอุดหนุนหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่นๆ เช่น กลุ่ม/ชุมชน หมู่บ้านที่ไม่ใช่ลักษณะการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น</p> <p>๒.๖ โครงการจัดงานประเภทใด ทำได้หรือไม่ได้</p>
<p>๑๔.๓๕ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๓. ข้อทักท้วงและแนวทางป้องกันในการเบิกค่าใช้จ่าย กรณีเข้าข่ายการทุจริต</p> <p>(๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย</p> <p>(๒) การจัดอบรมโดยเบิกจ่ายเป็นเท็จ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กำหนดราคาสูงเกินความจำเป็น คณะกรรมการตรวจรับเป็นเท็จ กำหนดราคาเอื้อประโยชน์ จัดซื้อวัสดุแพงกว่าราคาท้องตลาด จัดซื้อราคาสูงกว่าราคาในกองเดียวกัน ไม่ส่งมอบของตามสัญญา จ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์ที่เลขแจ้งซ่อมไม่ตรง ไม่มีพัสดุให้ตรวจสอบ เบิกจ่ายค่าก่อสร้างถนนเป็นเท็จ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนมาก</p> <p>(๔) นำรถยนต์ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>(๕) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขตามกรณีศึกษา</p>
<p>วันที่สาม วิทยากรโดยกลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	
<p>๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.</p>	<p>** เจาะลึก การเตรียมความพร้อมของ อปท. ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับปัจจุบัน) ไปเป็นปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) ที่มีผลบังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การพัสดุ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยสินค้าประเภทอะไรบ้าง ● เงินงบประมาณ ราคากลาง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การเปิดเผยของมูล การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. นี้ ● มาตรการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล ความมีส่วนได้เสีย การกำหนดให้ผู้ประกอบการเสนอแนวทางป้องกันการทุจริต รวมถึงการขึ้นทะเบียนของผู้ประกอบการ ตาม พรบ. นี้ ● การบริหารสัญญาเมื่อลงนามในสัญญาจ้าง การแก้ไขสัญญา รวมถึงการแจ้งเป็นผู้ทำงานผู้รับจ้าง ตาม พรบ.ฉบับใหม่ แตกต่างจาก รบ.มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ อย่างไร ● วิเคราะห์ผลกระทบ ที่อาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ทั้งสองฉบับ ● วิเคราะห์ข้อจำกัดที่ อปท.จะต้องเตรียมการ

	<ul style="list-style-type: none"> ● เปรียบเทียบ ระหว่าง รบ.มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ กับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้าง <u>จาก ๕ วิธี</u> ตาม รบ.มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับปัจจุบัน) เป็นเหลือ การจัดซื้อจัดจ้างเพียง ๓ วิธี ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) ว่าแตกต่างกันอย่างไร
<p>๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.</p>	<p><u>ประเด็น การตั้งข้อสังเกต สดง. เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของ อปท.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● การแต่งตั้งหัวหน้า / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ /การแต่งตั้งคณะกรรมการ การทำหน้าที่แบบเสียงข้างมาก แบบเอกฉันท์ และบันทึกแย้งของกรรมการที่ไม่เห็นด้วย ● การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ยึดจากราคากลาง หรือเงินงบประมาณ ● การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือ งานสิ่งก่อสร้าง ใช้มาตรฐานและมีวิธีการเทียบราคาอย่างไร ● การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ที่มีวงเงินตกลงราคา ๕ แสนบาท พิจารณาอย่างไร ● การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เช่น ผู้ทำงาน ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน กิจการร่วมค้า ผลงานที่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ พิจารณาอย่างไร ● การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาแตกต่างจากแบบที่กำหนด สามารถทำได้หรือไม่ ● แบบที่ใช้การทำสัญญา (สัญญาจ้าง หรือบันทึกซื้อ หรือจ้าง) ● การวางหลักประกันสัญญา การเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา ● การประกันความชำรุดบกพร่อง ใช้กับงานใดบ้าง ● กรณีวิธีตกลงราคา จำเป็นต้องมีคู่แข่งอย่างน้อย ๓ ราย หรือไม่ ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนามก่อนติดสัมพันธ์ ● กรณี อปท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และมีการยกเลิกโครงการดังกล่าว ผู้เสนอราคารายต่ำสุดจะเรียกร้องค่าเสียหายจาก อปท.ได้หรือไม่ หากได้ อปท.จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร ● การจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาให้สอดคล้องกับประมวลกฎหมายแพ่ง (ฉบับใหม่) อปท.จะมีการจัดทำอย่างไรให้ถูกต้อง รัดกุม และเป็น การรักษาประโยชน์ของทางราชการ ● การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามประกาศ คสช.๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ วิธีการขออนุมัติกับผู้กำกับดูแล /ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องขออนุมัติตามคำสั่งนี้
<p>๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.</p>	<p><u>*เจาะลึกการทำราคากลาง /ทบทวนราคากลาง/หลักการเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● เจาะลึกขั้นตอน/วิธีการจัดทำราคากลาง อายุของราคากลาง การทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน ● การกำหนดราคากลางงานอื่น ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง เช่น การจัดงานต่าง ๆ การจ้างเหมาบริการ การจัดงานแข่งขันกีฬา เป็นต้น ● เจาะลึกวิธีปฏิบัติการเปิดเผยราคากลาง ตามกฎหมาย ป.ป.ช.อปท. ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ● ความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น /ปลัด/ผอ.คลัง/หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีที่มีได้จัดให้มีการเปิดเผยราคากลางให้ถูกต้องตามกฎหมาย ป.ป.ช.ต้องรับผิดชอบอย่างไรบ้าง

	<p>*เจาะลึกวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวางหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกัน</p> <p>* <u>เจาะลึก การแก้ไขสัญญา</u> การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การแก้ไขสัญญาที่อยู่ระหว่างการขอเงินกับสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขสัญญาจ้างโดยมิได้ขออนุญาตจากราชการจังหวัด งานเสร็จแล้ว คณะกรรมการไม่ตรวจรับงานจ้าง ต้องปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ <p>* การยกเลิกสัญญา การอายัดหลักประกัน และหาผู้รับจ้างรายใหม่ และบังคับตามสัญญา</p>
<p>๑๔.๓๕ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>*<u>เจาะลึกวิธีคิดค่าปรับ</u> วิธีการนับระยะเวลาคิดค่าปรับ ลด งด หรือขยายสัญญา</p> <p>*<u>เจาะลึกวิธีปฏิบัติของ อปท.</u> เกี่ยวกับคู่สัญญา ตามกฎหมาย ป.ป.ช.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับ อปท. ซึ่ง อปท. จักต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ของ ป.ป.ช.(อปท. ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง) ● ความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น/ปลัด/ผอ.คลัง/หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีที่มีได้มีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายดังกล่าว ● ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่าง ๆ/ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง/ การแก้ไขข้อบกพร่องสำหรับกรณีที่ได้ดำเนินการผิดพลาดไปแล้ว ● ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ การกำหนดและพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเช่น ผลงานของผู้เสนอราคา/หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย/ศูนย์บริการหลังการขาย/ ผู้ปฏิบัติงาน) การกำหนดเงื่อนไขของการโอนทะเบียนรถยนต์ ที่ สตง.ทักท้วง ● แนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ทั้งกรณีก่อน/ระหว่าง/หลังดำเนินการ <p># กรณีศึกษา - แนวคำพิพากษาเกี่ยวกับสัญญาจ้างของ อปท.</p> <p>- กรณีศึกษาการดำเนินการทางวินัย ที่เกิดจากการดำเนินการพัสดุ</p>

หมายเหตุ - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐, ๑๔.๓๐

- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.



แบบตอบรับการเข้าอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) และเทคนิคการทำงานอย่างไรไม่ให้เกิดเรียกเงินคืนจาก สตง.”

😊 ข้อมูลของผู้สมัคร (กรุณากรอกข้อมูลที่ถูกต้องและเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ)

ชื่อสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบล/เทศบาลตำบล/องค์กรบริหารส่วนจังหวัด.....
ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร.....

มีความประสงค์เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) และเทคนิคการทำงานอย่างไรไม่ให้เกิดเรียกเงินคืนจาก สตง.” รุ่นที่ระหว่างระหว่างวันที่-.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ โรงแรม..... จังหวัด.....จำนวน.....ราย ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ Line ID : E-mail.....

๒.ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ Line ID : E-mail.....

๓. ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ Line ID : E-mail.....

หรือ ตามเอกสารที่แนบ.....

๓. 😊 วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี ๕๕๑ - ๔- ๑๔๕๗๗ - ๔ ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐

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

หมายเหตุ อาหาร มุสลิม จำนวน.....ท่าน