



ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๕๐/ว ๖๙๖

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตร “เรียนลัด พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เตรียมพร้อมรองรับทิศทางการกฎหมายลูก ๑๙ ฉบับ และรู้ทันการตรวจสอบพัสดุที่วงเรียกเงินคืนจาก สตง.” จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทำให้หน่วยงานของรัฐทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นและองค์กรอิสระฯ ต้องใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับเดียวกัน อีกทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกหักทวงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการเรียกเงินคืนเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ (ฉบับใหม่) และเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายของ สตง. ที่ถูกต้องพร้อมรู้แนวทางในการหักทวงในการถูกเรียกเงินคืนจาก สตง.และเป็นการป้องกันมิให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งทางวินัยหรืออาญา

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำหลักสูตร “เรียนลัด พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เตรียมพร้อมรองรับทิศทางการกฎหมายลูก ๑๙ ฉบับ และรู้ทันการตรวจสอบพัสดุที่วงเรียกเงินคืนจาก สตง.” จำนวน ๖ รุ่น ซึ่งทางสถาบันฯ ได้เชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ผู้รับผิดชอบงานโดยตรงและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ผู้บริหารระดับสูงของ สตง.) มาเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ โทร ๐๔๓-๒๐๓-๒๔๕-๖ E-mail: ihrd@kku.ac.th หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ Website: <http://ihrd.kku.ac.th/> รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อำนวยการ คำต๋อ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

โทร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๔๕-๖ โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๓๒๖๐



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เรียนลัด พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เตรียมพร้อมรองรับทิศทางการกฎหมายลูก ๑๙ ฉบับ และรู้ทันการตรวจสอบทั้ท้วงเรียกเงินคืนจาก สตง.”

๑. หลักการเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วซึ่งจะมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลางได้จัดทำร่างกฎหมายลูกตามพระราชบัญญัติฯ รวม ๑๙ ฉบับ พร้อมประกาศใช้ในวันที่ ๒๔ สิงหาคมซึ่งเป็นวันถัดจากวันที่ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างมีผลใช้ บังคับ จำนวน ๘ ฉบับ ได้แก่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ..... จำนวน ๑ ฉบับ กฎกระทรวงจำนวน ๗ ฉบับฯ ทำให้การจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในระหว่างวันที่ ก่อน ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หน่วยงานของภาครัฐต้องเร่งดำเนินการเพื่อรองรับและเตรียมความพร้อมในช่วง เปลี่ยนผ่านมาใช้พระราชบัญญัติฯ นี้ อันจะทำให้การดำเนินการด้านพัสดุมีความต่อเนื่องและทันท้วงที่อีกทั้ง ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ถูกทั้ท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการเรียกเงินคืน เป็นจำนวนมากทั้งในส่วนงานพัสดุโดยตรงและการใช้จ่ายงบประมาณด้านอื่นๆ อาทิ กรณีการใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัด ไม่คุ้มค่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การกำหนดราคากลาง ด้านการพัสดุ การจัดงานกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานประเพณีต่างๆ การอุดหนุนหน่วยงาน ราชการและองค์กรอื่นๆ การจัดอบรมโดยเบิกจ่ายเป็นเห้จ การจัดซื้อจัดจ้างกำหนดราคาสูงเกินความจำเป็น คณะกรรมการตรวจรับเป็นเห้จ กำหนดราคาเอื้อประโยชน์ จัดซื้อวัสดุแพงกว่าราคาท้องตลาด จัดซื้อราคาสูงกว่า ราคาในกองเดียวกัน ไม่ส่งมอบของตามสัญญา จ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์ที่เลขแจ้งซ่อมไม่ตรง ไม่มีพัสดุให้ตรวจสอบ เบิกจ่ายค่าก่อสร้างถนนเป็นเห้จ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนมาก การนำรถยนต์ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ฯลฯ ทำให้การบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นเกิดความล่าช้า และไม่กล้าที่จะจัดกิจกรรม หรือจัดสรรงบประมาณในการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น ข้าราชการท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของ อปท.เตรียมการรองรับ การปฏิบัติงานตามกฎหมายฉบับใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการของความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้ ป้องกันปัญหาการทุจริต เกิดความคล่องตัวในการบริหาร พักตร์ อีกทั้งมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายของ สตง. ที่ถูกต้องพร้อมรู้แนวทางในการทั้ท้วงในการถูก เรียกเงินคืนจาก สตง.และเป็นการป้องกันมิให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกดำเนินคดีทั้ท้วงทางแพ่ง ทางวินัยหรืออาญาสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “เรียนลัด พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เตรียมพร้อมรองรับทิศทาง กฎหมายลูก ๑๙ ฉบับ และรู้ทันการตรวจสอบทั้ท้วงเรียกเงินคืนจาก สตง.”จำนวน ๖ รุ่น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ตามกฎหมายจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลูกทั้ง ๑๙ ฉบับ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้ระเบียบกฎหมายของ สตง. แนวทางการตรวจสอบและเรียกเงินคืนของ สตง.

๔. เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาและลดความเสี่ยงในการถูกเรียกเงินคืนจาก สตง.และไม่ต้องถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ทางวินัยหรืออาญา

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายก เลขานุการนายกฯและที่ปรึกษานายกฯ/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒. ปลัด อปท./ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าฝ่าย

๓. ข้าราชการครู พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานพัสดุ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง /เปิดซอง/พิจารณาผล/ตรวจการจ้าง/ตรวจพัสดุ เป็นต้น

๔. ระยะเวลาและสถานที่อบรม โดยกำหนดการอบรมออกเป็น ๖ รุ่น (ศุกร์ - อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑- ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	โรงแรมคุ้มภูคำ จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐	โรงแรมบียอนด์สวีท บางพลัด กทม.
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐	โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐	โรงแรมประจักษ์ตราดิไซน์ จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘- ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐	โรงแรมพลอยพาเลซ จ.มุกดาหาร
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐	โรงแรมโมชะ จ.ขอนแก่น

๕. รูปแบบการจัดอบรม วิทยากร

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์และรับผิดชอบโดยตรงจากกรมบัญชีกลาง ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง 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 มข.๑ (สพม.บข.๑) พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินหมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๒๐๓๒๖๐ (หรือหากต้องการชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดกรุณาแจ้ง จนท.ก่อน วันอบรมตามกำหนดแต่ละรุ่น)

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๒๐กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๒๗กรกฎาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๕ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๖ กรุณาโอนเงินตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป -วันที่ ๒๔สิงหาคม ๒๕๖๐

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนแยกเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อหลักสูตร พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินหมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๒๐๓๒๖๐ และโปรดนำหลักฐานโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกของท่านเอง

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๓-๔๗๓-๐๐๕๕,๐๘๘-๕๔๙-๖๙๙๖ เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๔๓-๒๐๓-๒๔๕-๖โทรสาร ๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐ E-mail :ihrd@kku.ac.th Website : <http://ihrd.kku.ac.th/> Facebook : <https://www.facebook.com/IHRDKKUID> Line : kku๐๐๕๕

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

หมายเหตุ ในการจัดอบรมแต่ละหลักสูตรหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่ากำหนดทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม



กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร

“เรียนลัด พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เตรียมพร้อมรองรับทิศทางการกฎหมายลูก ๑๙ ฉบับ และรู้ทันการตรวจสอบทักท้วงเรียกเงินคืนจาก สตง.”

.....๐๘๐๘.....

วัน/ เวลา	หัวข้อการอบรม
วันแรก	
๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม ที่บริเวณหน้าห้องประชุมโรงแรมที่จัดอบรม
วันที่สอง	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	<p>** เจาะลึก การเตรียมความพร้อมของ อปท. ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับปัจจุบัน) ไปเป็นปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) ที่จะมียผลบังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นี้</p> <p>เตรียมความพร้อมทั้งทิศทางการกฎหมายลูกทั้ง ๑๙ ฉบับ</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● วิเคราะห์ข้อจำกัด ที่ อปท.จะต้องเตรียมการ● เปรียบเทียบ ระหว่าง รบ.มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ กับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้าง จาก ๕ วิธี ตาม รบ.มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับปัจจุบัน) เป็นเหลือ การจัดซื้อจัดจ้างเพียง ๓ วิธี ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) ว่าแตกต่างกันอย่างไร
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	<p>ประเด็น การตั้งข้อสังเกต สตง. เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของ อปท.</p> <ul style="list-style-type: none">● การแต่งตั้งหัวหน้า / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ /การแต่งตั้งคณะกรรมการ การทำหน้าที่แบบเสียงข้างมาก แบบเอกฉันท์ และบันทึกแย้งของกรรมการที่ไม่เห็นด้วย● การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ยึดจากราคากลาง หรือเงินงบประมาณ● การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือ งานสิ่งก่อสร้าง ใช้มาตรฐานและมีวิธีการเทียบราคาอย่างไร● การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ที่มีวงเงินตกลงราคา ๕ แสนบาทพิจารณาอย่างไร● การพิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคา เช่น ผู้ทำงาน ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน กิจการ

	<p>ร่วมค้า ผลงานที่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ พิจารณาอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาแตกต่างจากแบบที่กำหนด สามารถทำได้หรือไม่ ● แบบที่ใช้การทำสัญญา (สัญญาจ้าง หรือบันทึกซื้อ หรือจ้าง) ● การวางหลักประกันสัญญา การเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา ● การประกันความชำรุดบกพร่อง ใช้กับงานใดบ้าง ● กรณีวิธีตกลงราคา จำเป็นต้องมีคู่แข่งอย่างน้อย ๓ ราย หรือไม่ <p>ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนามก่อนนิติสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณี อปท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และมีการยกเลิกโครงการดังกล่าว ผู้เสนอราคารายต่ำสุดจะเรียกร้องค่าเสียหายจาก อปท.ได้หรือไม่ หากได้ อปท.จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร ● การจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาให้สอดคล้องกับประมวลกฎหมายแพ่ง (ฉบับใหม่) อปท. จะมีการจัดทำอย่างไรให้ถูกต้อง รัดกุม และเป็น <p>การรักษาประโยชน์ของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามประกาศ คสช.๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ วิธีการขออนุมัติกับผู้กำกับดูแล /ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องขออนุมัติตามคำสั่งนี้
<p>๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.</p>	<p>*เจาะลึกการทำราคากลาง /ทบทวนราคากลาง/หลักการเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.</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>* เจาะลึก การแก้ไขสัญญา การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การแก้ไขสัญญาที่อยู่ระหว่างการขอเงินกับสำนักงานประมาณ และกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขสัญญาจ้างโดยมิได้ขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด งานเสร็จแล้ว คณะกรรมการไม่ตรวจรับงานจ้าง ต้องปฏิบัติอย่างไรเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ * การยกเลิกสัญญา การอายัดหลักประกัน และหาผู้รับจ้างรายใหม่ และบังคับตามสัญญา
<p>๑๔.๓๕ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>*เจาะลึกวิธีคิดค่าปรับ วิธีการนับระยะเวลาคิดค่าปรับ ลด งด หรือขยายสัญญา *เจาะลึกวิธีปฏิบัติของ อปท. เกี่ยวกับคู่สัญญา ตามกฎหมาย ป.ป.ช.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับ อปท. ซึ่ง อปท. จำต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ของ ป.ป.ช.(อปท. ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง)

	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น/ปลัด/ผอ.คลัง/หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีที่มีได้มีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายดังกล่าว ● ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่าง ๆ/ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง/ การแก้ไขข้อบกพร่องสำหรับกรณีที่ได้ดำเนินการผิดพลาดไปแล้ว ● ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ การกำหนดและพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเช่น ผลงานของผู้เสนอราคา/หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย/ศูนย์บริการหลังการขาย/ ผู้ทำงาน) การกำหนดเงื่อนไขของการโอนทะเบียนรถยนต์ ที่ สตง.ทุกทั่ว ● แนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ทั้งกรณีก่อน/ระหว่าง/หลังดำเนินการ <p># กรณีศึกษา - แนวคำพิพากษาเกี่ยวกับสัญญาจ้างของ อปท.</p> <p># กรณีศึกษา- กรณีศึกษาการดำเนินการทางวินัย ที่เกิดจากการดำเนินการพัสดุ</p>
วันที่สาม	วิทยากรโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	<p>๑.อำนาจหน้าที่</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๑.๒ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ๑.๓ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	<p>๑.๔ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบังคับใช้ระเบียบฯ /โทษปรับทางปกครอง/ บทกำหนดโทษ /บุคคลที่ต้องรับโทษปรับทางปกครอง/อัตราโทษปรับทางปกครอง/ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง <p>๑.๖ ความเสี่ยงในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	<p><u>ข้อทักท้วงและแนวทางป้องกันในการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีการใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือย ไม่ประหยัด ไม่คุ้มค่า</u></p> <p>๒.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <p>๒.๑ ค่าใช้จ่ายโครงการวันพ่อ /กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) การลงนามถวายพระพรในนามบุคคล (๒) การจ้างเหมาประกอบอาหารเลี้ยงผู้เข้าร่วมงาน (๓) การแจกลีขงเช่น แวนตาตันไม้ พันธุ์ปลา เสื้อคอโปโล <p>๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา</p> <p>๒.๓ ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานประเพณีทางศาสนา เช่น งานแห่เทียนเข้าพรรษา ตักบาตรเทโวโรหณะ บวชเฉลิมพระเกียรติ จัดซื้อเครื่องปัจจัยไทยทาน ใส่ซองพระ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจ้างเหมาหรรสพ (๒) การจ้างเหมาประกอบอาหาร การจัดอาหารเลี้ยงพระและประชาชน (๓) การจ้างเหมารถรับส่งผู้อุปสมบท (๔) การจัดซื้อชุดขาวให้ผู้เข้าร่วมงาน (๕) สนับสนุนค่าการแสดงในการพิธีบวงสรวง <p>๒.๔ การอุดหนุน อปท.อื่นในการจัดการแข่งขันกีฬาในขณะที่ อปท.ตนเองมีการเบิกค่าใช้จ่ายใน</p>

	<p>การแข่งขันกีฬาอยู่แล้ว</p> <p>๒.๕ การอุดหนุนหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่นๆ เช่น กลุ่ม/ชุมชน หมู่บ้านที่ไม่ใช่ลักษณะการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น</p> <p>๒.๖ โครงการจัดงานประเพณีใด ทำได้หรือไม่ได้</p>
<p>๑๔.๓๕ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๓. ข้อทักท้วงและแนวทางป้องกันในการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเข้าข่ายการทุจริต</p> <p>(๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย</p> <p>(๒) การจัดอบรมโดยเบิกจ่ายเป็นเท็จ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กำหนดราคาสูงเกินความจำเป็น คณะกรรมการตรวจรับเป็นเท็จ กำหนดราคาเอื้อประโยชน์จัดซื้อวัสดุแพงกว่าราคาท้องตลาด จัดซื้อราคาสูงกว่าราคาในกองเดียวกัน ไม่ส่งมอบของตามสัญญา จ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์ที่เลขแจ้งซ่อมไม่ตรง ไม่มีพัสดุให้ตรวจสอบ เบิกจ่ายค่าก่อสร้างถนนเป็นเท็จ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนมาก</p> <p>(๔) นำรถยนต์ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>(๕) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขตามกรณีศึกษา</u></p>

หมายเหตุ - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐, ๑๔.๓๐

- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.



แบบตอบรับการเข้าอบรม

หลักสูตร “เรียนลัด พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เตรียมพร้อมรองรับทิศทางการกฎหมายลูก ๑๙ ฉบับ และรู้ทันการตรวจสอบทัณฑ์วงเรียกเงินคืนจาก
สตง.”*****

😊 ข้อมูลของผู้สมัคร (กรุณากรอกข้อมูลที่ถูกต้องและเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ)

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

มีความประสงค์เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร“เรียนลัด พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เตรียมพร้อมรองรับทิศทางการกฎหมายลูก ๑๙ ฉบับ และรู้ทันการตรวจสอบ
ทัณฑ์วงเรียกเงินคืนจาก 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 เลขที่บัญชี๕๕๑ - ๔- ๑๔๕๗๗ - ๔ ชื่อบัญชี สถาบันพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์มข.๑ (สพม.บช.๑) พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินหมายเลขโทรสาร ๐๔๓- ๒๐๓๒๖๐ ภายใน
วันที่ระบุ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ อาหาร มุสลิม จำนวน.....ท่าน