



“Update” ศึกษารุ่น **GURU** ท้องถิ่น
ด้านการจัดทำงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดหาพัสดุ
ภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ
พร้อมการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบใหม่ (ฉบับที่ ๔) ”

วิทยากรรับผิดชอบและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 4 ท่าน

4,000 บาท อบรม 4 วัน!!
ครบเนื้อหา Full Option คุ่มค่าที่สุด
รับฟรี!! หนังสือคู่มือระเบียบเบิกจ่าย
รวบรวมโดย อ.อุษณีย์ ทอย

รับเสื้อฟรี !!!
ท่านละ 1 ตัว

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์ลายของเสื้อโปโล



รุ่นเดียวเท่านั้น !!

ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 092-2693113 ,084-8934747 อีเมลล์ 5599training@gmail.com

ID Line ไลน์ : 59training หรือ training59

สมัครผ่านเว็บไซต์และดาวน์โหลดโครงการ ได้ที่ www.training59.com





ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/ว.นท.๑๕๒๙

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “Update สารสนเทศ GURU ท้องถิ่น ด้านการจัดทำงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดหาพัสดุ ภายใต้ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ พร้อมการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบใหม่ (ฉบับที่ ๔)”
วันที่ ๓๑ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โรงแรมเอสดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร (อบรม ๔ วัน)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล็งเห็นว่าการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมีภารกิจตามอำนาจหน้าที่หลายด้าน ซึ่งจำเป็นต้องบรรจุโครงการกิจกรรมไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อน จึงจะสามารถนำมาบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ เช่น โครงการก่อสร้างบริการสาธารณะ โครงการสัมมนาฝึกอบรมให้กับประชาชน-กลุ่มอาชีพ-กลุ่ม อสม. โครงการจัดงานกิจกรรมประเพณี ศาสนา วัฒนธรรม หรือการอุดหนุนองค์กรต่างๆ การช่วยเหลือประชาชน การบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น ซึ่งทุกโครงการ/กิจกรรม จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบแผน-ระเบียบงบประมาณ-ระเบียบพัสดุ-ระเบียบเบิกจ่าย-ระเบียบฝึกอบรม-ระเบียบการจัดงาน-ระเบียบเงินอุดหนุน และระเบียบอื่นๆ อีกที่เกี่ยวข้อง และมักเป็นประเด็นที่หน่วยตรวจสอบจะถามว่า “การดำเนินงานของท่านอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ และใช้ระเบียบกฎหมายอะไร ข้อใด รองรับ??” ทำให้พนักงาน ข้าราชการ และผู้บริหารท้องถิ่น ต้องคอยศึกษาติดตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการอยู่ตลอดเวลา หลายหน่วยงานที่ยังขาดความรู้ความเชื่อมโยง สารระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบกฎหมาย ทำให้การดำเนินงานมีข้อบกพร่อง หลงผิดและผิดพลาด เมื่อถูกตรวจสอบจึงไม่สามารถชี้แจงหรือแก้ต่างได้ ทั้งกรณีถูกตรวจสอบจาก สตง. /ป.ป.ช. หรือถูกดำเนินการทางวินัย และยังอาจต้องรับผิดชอบปรับทางปกครอง ตาม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ อีกด้วย อีกประการหนึ่งที่เป็นความเสี่ยงในการรับราชการ คือ พนักงานจ้าง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนที่ต้องร่วมรับผิดชอบตามคำสั่งการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้น

และล่าสุด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีการแก้ไขระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ (ใหม่ล่าสุด) และแนวทางเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและหลักเกณฑ์การจัดที่พักรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักเกณฑ์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑) ซึ่งมีประเด็นที่แก้ไขในสาระสำคัญหลายข้อ จึงได้จัดให้มีการอบรมหลักสูตรนี้ขึ้นมา ระหว่าง วันที่ ๓๑ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร (เพียงรุ่นเดียวเท่านั้น)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จึงขอเชิญท่านผู้บริหารและบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรมสามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) ๐ ๒๙๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔-๘๘๓-๔๗๔๗, ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท (อบรม ๔ วัน) ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ผังนรินทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๙๒๑ ๔๑๒๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“Update สารน่ารู้ GURU ท้องถิ่น ด้านการจัดทำงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดหาพัสดุ ภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ พร้อมการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบใหม่ (ฉบับที่ ๔)”

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด) พบว่ามีภารกิจตามอำนาจหน้าที่หลายด้านซึ่งจำเป็นต้องบรรจุโครงการกิจกรรมไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อน จึงจะสามารถนำมาบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น โครงการก่อสร้างบริการสาธารณะ (ถนน ระบบประปา ไฟฟ้าส่องสว่าง สิ่งก่อสร้างต่างๆ) การจ่ายขาดเงินสะสม-ทุนสำรองเงินสะสม โครงการสัมมนาฝึกอบรมให้กับประชาชน กลุ่มอาชีพ-กลุ่ม อสม. โครงการจัดงานกิจกรรมประเพณี ศาสนา วัฒนธรรม หรือการอุดหนุนองค์กรต่างๆ การช่วยเหลือประชาชน การบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น ซึ่งทุกโครงการ/กิจกรรม จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบแผน-ระเบียบงบประมาณ-ระเบียบพัสดุ-ระเบียบเบิกจ่าย-ระเบียบฝึกอบรม-ระเบียบการจัดงาน-ระเบียบเงินอุดหนุน และระเบียบอื่นๆ อีกที่เกี่ยวข้อง และมักเป็นประเด็นที่หน่วยตรวจสอบจะถามว่า “การดำเนินงานของท่านอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ และใช้ระเบียบกฎหมายอะไร ข้อใด รongรับ?”

และจากการที่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบหลายฉบับนี้ ทำให้พนักงานข้าราชการ และผู้บริหารท้องถิ่น ต้องคอยศึกษา-ติดตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ อยู่ตลอดเวลา หลายหน่วยงานที่ยังขาดความรู้ความเชื่อมโยง สารระสำคัญหรือเจตนารมณ์ ของข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย ทำให้การดำเนินงานมีข้อบกพร่อง หลงผิดและผิดพลาด เมื่อถูกตรวจสอบจึงไม่สามารถชี้แจงหรือแก้ต่างได้ ทั้งกรณีถูกตรวจสอบจาก สตง. /ป.ป.ช. หรือถูกดำเนินการทางวินัย และการรับผิดโทษปรับทางปกครอง ตาม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ อีกด้วย

อีกประการหนึ่งที่สำคัญยิ่งต่อความเสี่ยงในการรับราชการ คือ พนักงานจ้าง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคนที่ต้องร่วมรับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น การทำร่างขอบเขตของงาน TOR การกำหนดคุณลักษณะ Spec การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา เป็นต้น

ประกอบกับล่าสุด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีการแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ (ใหม่ล่าสุด) และแนวทางเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและหลักเกณฑ์การจัดที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักเกณฑ์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑) พร้อมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๑) ซึ่งมีประเด็นที่แก้ไขในสาระสำคัญหลายข้อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพลดการทักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษในครั้งนี้นี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในความเชื่อมโยง สารระสำคัญ ของระเบียบงบประมาณ ระเบียบเบิกจ่าย ระเบียบด้านการเงินการคลัง และระเบียบการจัดหาพัสดุ ตลอดจนข้อกฎหมายหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. เพื่อลดปัญหาการทักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ

๓. เป้าหมาย

๑. นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /รองนายกฯ/ที่ปรึกษานายก
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน/การจัดทำโครงการกิจกรรม/การจัดซื้อจัดจ้าง/ฝ่ายกฎหมายและฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคณะ
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/รองปลัด/ปลัด
๔. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างผู้ที่เกี่ยวข้องทุกตำแหน่งที่พิจารณาว่าเหมาะสมเข้ารับการอบรม

๔. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม (ระยะ ๔ วัน)

- วันพฤหัสบดี- อาทิตย์ ที่ ๓๑ มกราคม – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร
(***** พิเศษ เพียงรุ่นเดียวเท่านั้น *****)

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๔ วัน เป็นเงินท่านละ ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและมีความรู้ความเชี่ยวชาญโดยตรง

๖. การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒ หรือ ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com
- ๔) ส่งใบสมัครทางอีเมลล์ : 5599training@gmail.com
- ๕) ติดต่อ Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถชำระเงินสดได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของหลักสูตรการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก

- โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑ ต่อ ๗๐๐๓, ๗๐๐๔ หรือ ๗๐๐๕ คุณ อรทัย

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๕-๗ วัน หากท่านไม่ได้รับการติดต่อจาก จนท. ก่อนวันอบรมจริง ๕-๗ วัน โปรดกรุณาติดต่อกลับด้วย**
๒) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกหากกรณีมีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ถึงจำนวนที่สามารถดำเนินการได้
๓) ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น หากเกิดกรณีมีการยกเลิก
๔) โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานและโทรศัพท์มือถือ ของผู้สมัครทุกท่านเพื่อสามารถติดต่อได้หากมีการยกเลิก

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“Update สารสนเทศ GURU ท้องถิ่น ด้านการจัดทำงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดหาพัสดุ ภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ พร้อมการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบใหม่ (ฉบับที่ ๔)”

วันที่ ๓๑ ม.ค.๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร

วันที่ ๓๑ ม.ค.๖๒ : วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๓.๐๐–๑๗.๐๐ น.

- กรอบอำนาจหน้าที่การบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.)
- อำนาจหน้าที่ของ อบท. ในด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง การพัสดุ
- กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ หรือสภาไม่รับร่างงบประมาณ จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และมีแนวทางอย่างไร
- งบประมาณประจำปี หากไม่ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวด “งบลงทุน” (ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ทำได้หรือไม่
- การตั้งงบประมาณหมวดเงินงบกลาง / หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ สปช.
- การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- สารระสำคัญระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐
- ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักเกณฑ์และอัตราการตั้งงบประมาณรายจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเลือกตั้งท้องถิ่น**** (เตรียมพร้อมกับการเลือกตั้ง ๒๕๖๒)
- การจำแนกประเภทพัสดุ กับ ครุภัณฑ์ (การพิจารณาเพื่อตั้งงบประมาณได้ถูกต้อง)
- การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๙
- การโอนเงิน หมวดเงินอุดหนุน ตาม มาตรา ๖๗ ทวิ ตาม พ.ร.บ.เทศบาล
- จำเป็นหรือไม่ที่ต้องทำรายละเอียดประมาณการราคางานก่อสร้าง (หมวดงบลงทุน) เพื่อจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภาท้องถิ่นพิจารณา
- ความคืบหน้าปัญหาการวิศวกรรมรับรองแบบ ตาม ว.๒๕๙ แนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- การพิจารณาโอนงบประมาณรายจ่าย/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ลักษณะใดเป็นอำนาจสภาท้องถิ่นในการแก้ไขแบบรูปรายการแนบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- การพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีผลต่อการเพิ่มวงเงินงบประมาณ จักต้องพิจารณาอย่างไร
- การพิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้บุคคลใช้ประโยชน์หรือได้รับสิทธิใดๆ เกี่ยวกับพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างของท้องถิ่นที่ไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมาย
- สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพร้อมรับมือกับแนวทางการตรวจสอบ
- โทษปรับทางปกครองกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย (การลงโทษหักเงินเดือนเต็มจำนวน)
- สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

วันที่ ๑ ก.พ. ๖๒ : วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

แนวทางเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและหลักเกณฑ์การจัดที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักเกณฑ์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)

- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่จะต้องถือปฏิบัติ
- จะรู้ได้อย่างไรว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน เมื่อมีสิทธิแล้วสิทธิจะติดตัวไปตลอดชีวิตหรือไม่

วันที่ ๑ ก.พ. ๖๒ (ต่อ) : วิทยาการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

- เมื่อเป็นผู้มีสิทธิแล้วจะใช้สิทธิได้อย่างไรบ้าง
- อปท. มีบ้านพักข้าราชการแต่บ้านพักเต็ม ข้าราชการจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่ อย่างไร
- ปัจจุบันสามารถเช่า/เช่าซื้อบ้านพ่อแม่ บ้านลูก บ้านคู่สมรส ได้หรือไม่
- ทำสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินแต่จดทะเบียนซื้อขายเฉพาะที่ดินจะนำมาใช้สิทธิได้หรือไม่
- คำพิพากษาของศาลจะนำมาใช้บังคับกับกรณีของผู้ใช้สิทธิแต่ละคนได้หรือไม่
- กรณีรีไฟแนนซ์จะยังคงมีสิทธิเบิกค่าเช่าซื้อหรือไม่
- การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ กรณีเปลี่ยนแปลงสัญญาหมายความว่าอย่างไร
- การชำระเงินผ่านธนาคารหรือผู้รับชำระเงินจะนำไปรับชำระเงินมาใช้สิทธิโดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินได้หรือไม่
- กรณีปิดบัญชีกลางเดือนจะเบิกจ่ายอย่างไร
- **หลักเกณฑ์การจัดที่พักของ อปท. (หลักเกณฑ์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)*****
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านมีผลใช้บังคับแล้วจะเบิกค่าเช่าบ้านอย่างไร
- ตัวอย่างกรณีศึกษาที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง พร้อมแนวทางแก้ไข

ปัญหาในการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อกรณีใบเสร็จรับเงินระบุเฉพาะค่าดอกเบี้ยโดยไม่มีเงินต้น
๒. กรณีวงเงินในสัญญาเงินกู้สูงกว่าสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
๓. สัญญาเงินกู้ระบุว่า กู้เพื่อการอุปโภคบริโภค
๔. การเบิกค่าเช่าซื้อกรณีมีชื่อคู่สมรสเพียงฝ่ายเดียว
๕. ปลูกบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น

แนวทางปฏิบัติกรณี อปท. จัดฝึกอบรม และการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม

- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่จะต้องถือปฏิบัติ
- กรณี อปท. จัดฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเบิกได้เท่าใด และมีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างไร
- กรณี อปท. จัดฝึกอบรม โดยเบิกเป็นเงินให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกระทำได้หรือไม่ อย่างไร
- การจัดฝึกอบรม/ประชุม/การเลี้ยงรับรองหน่วยงานต่างๆ ที่มาดูงาน ต้องจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ จะอ้างระเบียบ หนังสือสั่งการใด
- หาก อปท. จะไปศึกษาดูงานโดยไม่จัดฝึกอบรมได้หรือไม่ อย่างไร
- การไปศึกษาดูงานจะเบิกค่าอาหารในอัตราสถานที่ราชการหรือเอกชนจะต้องพิจารณาอย่างไร
- อปท. จัดฝึกอบรมให้ อสม. ได้หรือไม่ (สดง. ทักท้วง)
- การเดินทางไปศึกษาดูงานเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้หรือไม่
- การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีไปอบรมกับหน่วยงานอื่น สดง. ทักท้วงว่า ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้
- การยื่นแบบแสดงเจตจำนงใช้กรณีใด
- อปท. ส่งบุคคลภายนอกไปอบรมกับหน่วยงานอื่นได้หรือไม่ อย่างไร
- การส่งพนักงานจ้างเหมาบริการไปอบรม
- หลักเกณฑ์การชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร
- กรณีศึกษาที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง พร้อมแนวทางแก้ไข

ปัญหาในการอบรม

๑. การเบิกค่าอาหารในวันที่เดินทางไปศึกษาดูงาน
๒. มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายตามมติ ครม. ยังมีผลใช้บังคับหรือไม่
๓. การทำประชาคมใช้ระเบียบฝึกอบรมได้หรือไม่
๔. การส่งบุคคลภายนอกไปอบรมกับหน่วยงานอื่น
๕. สดง. ทักท้วงกรณีไปอบรมกับหน่วยงานอื่นแล้วเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

วันที่ ๑ ก.พ. ๖๒ (ต่อ) : วิทยาการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๑)

- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่จะต้องถือปฏิบัติ
- สารสำคัญของระเบียบฉบับใหม่
- หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมทั้งกรณี หลักฐานสูญหาย
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลและ อบต.)
- การเดินทางโดยเครื่องบินต้องแนบตั๋วหรือบอดี้ดิงพาสหรือไม่
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการที่เค๊าเตอร์เซอร์วิสนำหลักฐานจะนำไปรับชำระเงินมาเบิกแทน ใบเสร็จรับเงินได้หรือไม่ อย่างไร
- การเดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าอะไรได้บ้าง (ค่าโหลดกระเป่า เบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร)
- ซื้อตั๋วเครื่องบิน/ที่พัก ผ่านตัวแทน/อินเทอร์เน็ต จะใช้หลักฐานใดประกอบในการเบิก
- กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานสูญหายจะเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร
- ไปราชการคาบเกี่ยว ๒ ปีงบประมาณ มีวิธีดำเนินการอย่างไร
- การไปราชการเป็นหมู่คณะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร เช่น การเบิกค่าใช้จ่าย การยืมเงิน การเขียนรายงานการเดินทาง การใช้รถส่วนตัว ฯลฯ
- การเดินทางไปราชการเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง (ทั้งกรณีไปคนเดียวและเป็นหมู่คณะ)
- หลักเกณฑ์การคำนวณระยะทางกรณีใช้รถส่วนตัวไปราชการ
- การไปราชการเป็นหมู่คณะ ต่างคนต่างใช้รถส่วนตัวได้หรือไม่
- กรณีย้ายเบิกค่าอะไรได้บ้าง และเบิกค่าใช้จ่ายจากที่ไหนระหว่างที่เดิมกับที่ใหม่
- ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้นะ
- จะสั่งใช้บุคคลภายนอกอย่างไร ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ (เช่น อปพร.)
- จ้างเหมาบริการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่ มีแนวทางอย่างไร
- กรณีศึกษาที่ สตง. ทักท้วง พร้อมแนวทางแก้ไข

ปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. การใช้รถส่วนตัวไปราชการ
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีโอนย้าย
๓. การไปราชการโดยการเดินทางล่วงหน้าและกลับที่หลัง
๔. การไปราชการคาบเกี่ยว ๒ ปีงบประมาณ
๕. ใช้เงินส่วนตัวไปซื้อตั๋วเครื่องบินก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

วันที่ ๒ ก.พ. ๖๒ : อ.อุษณีย์ ทอย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ - ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ ฉบับใหม่ (ฉบับที่ ๔) ***

- ทบทวนสาระสำคัญของระเบียบเบิกจ่ายเงินท้องถิ่น ฉบับเดิมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับใหม่)
- หลักเกณฑ์การพิจารณาจ่ายขาดเงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม ตามระเบียบเบิกจ่าย
- กรณีมีเงินรายได้ไม่เพียงพอในระยะ ๓ เดือนแรก ของปีงบประมาณหากต้องการจ้างก่อสร้างหรือจัดโครงการหรือกิจกรรม/จัดฝึกอบรม จะต้องทำอย่างไร
- เจาะลึกการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันตามระเบียบฯ
- การวิเคราะห์โครงการ กิจกรรม พร้อมขอแนะนำ ว่ารายการใดเบิกได้-เบิกไม่ได้
- แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ๐๔๐๕.๒/ว. ๑๑๙ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ***

วันที่ ๒ ก.พ. ๖๒ (ต่อ) : อ.อุษณีย์ ทอย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

- ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ - ตามหนังสือ ๐๔๐๕.๒/ว. ๑๑๙ การดำเนินการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง แต่ “สำรองจ่าย” ไปก่อน แล้วขอเบิกภายหลัง ได้หรือไม่
- การจ้างเหมาบริการ/จ้างเหมาบุคคลภายนอก (จ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานรถฉุกเฉิน / จ้างคนงานกวาดถนน / เก็บขนขยะ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มีวิธีและแนวทางปฏิบัติอย่างไร
 - แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัย
 - การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการบรรเทาสาธารณภัย เช่น กรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียว กรณีวาตภัย ดินโคลนถล่ม หรือภัยพิบัติอื่นๆ
 - แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (OT) ตามระเบียบฯ ที่ถูกต้อง
 - การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ ว. ๘๕ ซึ่ง อปท. จะต้องเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB อย่างไร
 - สรุปสาระสำคัญ ร่าง ระเบียบเงินรายได้สถานศึกษา พ.ศ. (แก้ไขใหม่)

วันที่ ๓ ก.พ. ๖๒ : อ.ธีรยุทธ สำราญทรัพย์ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

- ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง (จำเป็นหรือไม่ต้องมีขอบเขตของงานทุกครั้ง จำเป็นหรือไม่ที่ต้องแต่งตั้ง คกก. ทุกครั้ง)
 - การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
 - หลักในการพิจารณาอย่างไรจึงเรียกว่า “การจัดซื้อ” อย่างไรจึงเรียกว่า “การจัดจ้าง”
 - การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์มาตรฐานอุตสาหกรรม
 - องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา การประชุมของคณะกรรมการ TOR
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - *** คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - *** คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - *** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - *** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - *** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - การประชุม องค์ประชุม และมติ ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และช่างผู้ควบคุมงาน (ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ ว. ๘๕)
 - การบริหารสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

**** ปิดการอบรม เวลา ๑๖.๓๐ น. ****

หมายเหตุ ๑)วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น./๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. อาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๔) วันแรกของการอบรม มีได้จัดเลี้ยงอาหารมื้อกลางวัน ****

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

“Update สารความรู้ GURU ท้องถิ่น ด้านการจัดทำงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดหาพัสดุ ภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ พร้อมการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบใหม่ (ฉบับที่ ๔)”
ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร

ชื่อเทศบาล/อบต. อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

**** E – mail สำหรับตอบกลับยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ) ****

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานเบอร์โทรศัพท์.....

ขอส่งบุคคลรายชื่อ ดังต่อไปนี้เข้าร่วมอบรม

๑. ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๒. ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๓. ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

อาหาร อาหารมุสลิมจำนวน.....คน

อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท (อบรม ๔ วัน)

*** สามารถชำระเงินสดได้ในวันรับลงทะเบียนรายงานตัว***

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗

๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com

ขนาดไซส์เสื้อ (โปรดระบุประเภทเสื้อชายหรือหญิง และขนาดไว้ที่รายชื่อผู้เข้าอบรมด้วย)

รอบอก ของผู้หญิง

๑) เบอร์ M ขนาด ๓๔ – ๓๖

๒) เบอร์ L ขนาด ๓๖ – ๓๘

๓) เบอร์ XL ขนาด ๓๘ – ๔๐

๔) เบอร์ 2XL ขนาด ๔๐ – ๔๒

รอบอก ของผู้ชาย

๑) เบอร์ M ขนาด ๓๘ – ๔๐

๒) เบอร์ L ขนาด ๔๐ – ๔๒

๓) เบอร์ XL ขนาด ๔๒ – ๔๔

๔) เบอร์ 2XL ขนาด ๔๔ – ๔๖

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า อย่างน้อย ๒๐ วัน -

โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑ ต่อ ๗๐๐๓, ๗๐๐๔ หรือ ๗๐๐๕ คุณ อรทัย

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจับจองก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๕-๗ วัน

หากท่านไม่ได้รับการติดต่อจาก จนท. ก่อนวันอบรมจริง ๕-๗ วัน โปรดกรุณาติดต่อกลับด้วย**

๒) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกหากกรณีมีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ถึงจำนวนที่สามารถดำเนินการได้

๓) ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น หากเกิดกรณีมีการยกเลิก

โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานและโทรศัพท์มือถือ ของผู้สมัครทุกท่านเพื่อสามารถติดต่อได้หากมีการยกเลิก