ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๔๘๘๙

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม "เสริมสร้างภูมิคุ้มกันการเบิกจ่ายเงินของท้องถิ่นอย่างมืออาชีพในการจัดงานจัดอบรม ขั้นตอน ว ๑๑๙ การใช้เงินสะสม อปท. การใช้เงินช่วยเหลือประชาชน การใช้เงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพิ่มประสิทธิภาพบทบาทสมาชิกสภา ผู้บริหาร การแก้ไขปัญหา การบริหารและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญาสำหรับข้าราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนท้องถิ่น"

เรียน นายอำเภอทุกแห่ง, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสถาบันบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ อว ๘๑๒๘/๓๐๔๗ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสถาบันบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันการเบิกจ่ายเงินของท้องถิ่นอย่างมืออาชีพในการจัดงานจัดอบรม ขั้นตอน ว ๑๑๙ การใช้เงินสะสม อปท. การใช้เงินช่วยเหลือประชาชน การใช้เงินศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และเพิ่มประสิทธิภาพบทบาทสมาชิกสภา ผู้บริหาร การแก้ไขปัญหา การบริหารและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญาสำหรับข้าราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ใหม่ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐.-บาท จำนวน ๒ รุ่น ในระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยเทรเชอร์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสุโขทัย และในระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก จึงขอประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดแพร่รับทราบ และพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอขอความร่วมมือให้แจ้งเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
โทร ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๕๐๒
โทรสาร ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๗

๑๑.

สำนักงานแพร่
4981
13 ธ.ค. 2566

ที่ อว ๘๑๒๘/๓๐๔๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันการเบิกจ่ายเงินของท้องถิ่นอย่างมืออาชีพในการจัดงาน จัดอบรม ขั้นตอน ว๑๑๙ การใช้เงินสะสม อปท. การใช้เงินช่วยเหลือประชาชนการใช้เงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพิ่มประสิทธิภาพ บทบาทสมาชิกสภา ผู้บริหาร การแก้ไขปัญหา การบริหารและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา สำหรับข้าราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนท้องถิ่น"

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันการเบิกจ่ายเงินของท้องถิ่นอย่างมืออาชีพในการจัดงาน จัดอบรม ขั้นตอน ว๑๑๙ การใช้เงินสะสม อปท. การใช้เงินช่วยเหลือประชาชน การใช้เงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพิ่มประสิทธิภาพ บทบาทสมาชิกสภา ผู้บริหาร การแก้ไขปัญหา การบริหารและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา สำหรับข้าราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนท้องถิ่น" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยเทรเชอร์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสุโขทัย

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๙๕ ๐๑๕-๑๑๗๗
E-Mail : Kae_o_pooll@outlook.co.th

โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันการเบิกจ่ายเงินของท้องถิ่นอย่างมืออาชีพในการจัดงาน จัดอบรม ขั้นตอน ว๑๑๙ การใช้เงินสะสม อปท. การใช้เงินช่วยเหลือประชาชนการใช้เงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพิ่มประสิทธิภาพบทบาทสมาชิกสภา ผู้บริหาร การแก้ไขปัญหา การบริหาร และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา สำหรับข้าราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนท้องถิ่น"

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำคัญในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ เพื่อป้องกันการทุจริต ในการปฏิบัติราชการ โดยรักษาวินัยทางงบประมาณ การเงิน การคลัง อย่างเคร่งครัด จะต้องมีความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การตั้งงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จะต้องรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการ บริหารงานด้านการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงแก้ไขและออกกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องถือปฏิบัติ จำเป็นที่ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องศึกษาวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยใหม่ๆ เช่น การเบิกจ่ายอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน รวมถึงสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น อีกทั้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมานั้น ซึ่งส่งผลให้บทบัญญัติเกี่ยวกับ พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในกฎหมาย ระเบียบใหม่ๆที่ใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารงานและบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ สิทธิสวัสดิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นต้องมีการให้ ความรู้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เสริมสร้างภูมิคุ้มกันการเบิกจ่ายเงินของท้องถิ่นอย่างมืออาชีพในการจัดงาน จัดอบรม ขั้นตอน ว๑๑๙ การใช้เงินสะสม อปท. การใช้เงินช่วยเหลือประชาชน การใช้เงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพิ่มประสิทธิภาพบทบาทสมาชิกสภาผู้บริหาร การแก้ไขปัญหาการบริหารและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา สำหรับข้าราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนท้องถิ่น"

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องแนวทางการจัดหาพัสดุ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการที่ควรได้รับให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่นค่าเช่าบ้าน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นนายก/รองนายก/เลขานายกฯ /ที่ปรึกษานายกฯ/ประธานสภาฯ/สมาชิกสภาฯ

๓.๒ ปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าส่วนหัวหน้าฝ่าย ๆ

๓.๓ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการ/ลูกจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจทุกตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยเทรเชอร์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสุโขทัย

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็น และซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

นางสาวศุภดามาศ จันทาธอน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ) เพื่อเป็นค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และ

ตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรฯ นี้ จะได้รับใบเสร็จรับเงินและวุฒิบัตรที่ออกให้โดยผู้จัด จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน ค่าลงทะเบียนและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์ทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง แนวทางการจัดหาพัสดุ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพอและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ดียิ่งขึ้น

๗.๒ ทำผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจใน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการที่ควรได้รับให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่นค่าเช่าบ้านได้อย่างถูกต้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

เพิ่มเพื่อนโดยการสแกน QR Code
และถ่ายรูป แบบตอบรับส่งเข้ามาในไลน์แอด

Kae_o_pooll@outlook.co.th

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 โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

*กรณีผู้สมัคร 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

ผู้ประสานงานโครงการ โทร.๐๙๕ ๐๑๕-๑๑๗

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันการเบิกจ่ายเงินของท้องถิ่นอย่างมืออาชีพในการจัดงาน จัดอบรม ขั้นตอน ว๑๑๙ การใช้เงินสะสม อปท. การใช้เงินช่วยเหลือประชาชนการใช้เงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพิ่มประสิทธิภาพบทบาทสมาชิกสภา ผู้บริหาร การแก้ไขปัญหา การบริหาร และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา สำหรับข้าราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนท้องถิ่น"

****

วันแรก

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. - ลงทะเบียน รับเอกสาร/
ชี้แจงรายละเอียดการอบรมตรวจสอบรายชื่อ/สังกัด อปท. ความถูกต้อง

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. **บรรยายเรื่อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- การพัสดุและ การเบิกจ่ายการใช้เงินสะสมของสถานศึกษา และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ———— รับประทานอาหารกลางวัน ————

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยาด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขถึง ฉ .๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

<u>วันที่สาม</u>

๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. **บรรยายเรื่อง**

- หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือ งานจ้าง กระบวนการพิจารณาตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้างและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง

๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ———— รับประทานอาหารกลางวัน ————

๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

- พัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ tor คณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- การบริหารสัญญาการแก้ไขสัญญา การสั่งหยุดงานการปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ว.๘๕
- ถามตอบ -ปัญหา

หมายเหตุ ***กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม**

- **พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.**
- **พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.**

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันการเบิกจ่ายเงินของท้องถิ่นอย่างมืออาชีพในการจัดงาน จัดอบรม ขั้นตอน ว๑๑๙ การใช้เงินสะสม อปท. การใช้เงินช่วยเหลือประชาชนการใช้เงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเพิ่มประสิทธิภาพบทบาทสมาชิกสภา ผู้บริหาร การแก้ไขปัญหา การบริหาร และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา สำหรับข้าราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนท้องถิ่น"

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สังกัด..... ตำบล .....

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน ..... โทรสาร .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ "และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้" (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร √)

.....(.....)....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยเทรเชอร์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดสุโขทัย

.....(.....)....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน..
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) Kae_o_pooll@outlook.co.th หรือ Scan QR code
การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา" เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐
พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน
* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา
ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
คุณเอกนรินทร์ 095-015-1177
Kae_o_pooll@outlook.co.th