

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ ๑๓๔ ๖๗
วันที่ 5 เม.ย. 2566
เวลา 09:37



เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่ ๕๘๑
วันที่ 5 เม.ย. 2566
เวลา ๐๙.๐๘

- สำนักบริหาร
- สำนักการช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษา
- สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอกู้ยืมเงินเพราะประชาชนสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่บันทึก e - GP ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และหนังสือเวียน ว ๑๑๙”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่บันทึก e - GP ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และหนังสือเวียน ว ๑๑๙” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติในการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ โครงการเป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน 2566 ณ โรงแรม Centre Point Terminal ๒๑ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมเนวาด้า จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยบูรพาพิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว สามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัคร เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว และในการเข้ารับการอบรมไม่ถือเป็นวันลา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐภาพ สมคิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๗๐๙๒๑

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ทหารรักษาความปลอดภัย ประจำโรงเรียนของโรงเรียนทวิภครินทร์
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กศน.ทวิภครินทร์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไปบันทึก ก - ๑๐ ตามระเบียบฯ
- ข้อ ๒๑ วรรคสอง วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๑๑
- จำนวน 3 รุ่น ค่าตอบแทนคนละ 4,๑๐๐ บาท
- เงินดอกรงราชการพิเศษ

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เมือไฟฟ้าฉุกเฉิน
- เครื่องขยายเสียง วิทยุ ๑๕๐ ท.ท.ท.ท.

(นางสาวกนกกร ชัยนิติกุล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๗ ๑๒๐/๖๖

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสอาด)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
๑๐/๑๒๐/๖๖

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ สิตายูพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
25 เม.ย. 2566



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่บันทึก e - GP

ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง และหนังสือเวียน ว 119 ”

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจหลากหลายทั้งภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง ได้แก่ พระราชบัญญัติ องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากภาครัฐ รวมไปถึงภารกิจจากนโยบายรัฐบาล และอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต้องบริหารงานงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการดำเนินงานตามภารกิจข้างต้น การปฏิบัติงานด้านวินัย การคลังอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ถือเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น การจัดทำงบประมาณท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ จึงเป็นเรื่องสำคัญในการ ดำเนินการให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด จากระเบียบกำหนด อันอาจเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ประกอบกับในแต่ละปีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง เตรียมรับการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณที่ไม่เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี จากหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรักษาไว้ ซึ่งวินัยทางการเงินการคลัง สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการเพื่อให้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

ดังนั้น คณะผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจในบริบทที่ เปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติได้กำหนด เพิ่มประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน อาทิเช่น การจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาด ผิดประเภท การได้มาซึ่งพัสดุต้องบันทึกอย่างถูกต้อง และกรณีมีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ใน ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาหากกระทบกับวิธีงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

รายการที่ได้กันเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้วจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กันเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีแนวทางแจ้งเวียนในการยกเว้นระเบียบฯ ข้อ 22 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้างจึงไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ไม่ต้องบันทึกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)) ตามหนังสือเวียน ว119 ภายใต้ระเบียบฯค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ หรือการได้รับยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องดำเนินในระบบ e-GP ตามหนังสือเวียน ว 322 หรือการจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้บังคับ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2564 หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง และการจัดทำรายงานรายไตรมาสให้เป็นไปตามหนังสือเวียน ว 62 การดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้องระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 บังคับใช้ 2 กันยายน 2563 เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.2 เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ระเบียบฯค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬาของ / ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ใช้บังคับเมื่อ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2564 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ใช้บังคับ 2 กันยายน 2563

2.3 เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติที่กำหนด

2.4 เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เรียนรู้กลยุทธ์เทคนิคการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่บันทึกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

2.5 เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เรียนรู้การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสในระบบ e-GP ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหนังสือ ว62

2.6 เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ข้อคิดเห็นปัญหาอุปสรรคใน การบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ รวมถึงนักบริหารงานท้องถิ่น และ อำนวยราชการท้องถิ่น ทุกระดับ
- 3.2 ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการประเภทอื่น ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานเป็น เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐฯ
- 3.3 ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.4 หัวหน้าส่วนราชการ /ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.6 พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างฯ/ลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.7 บุคคลอื่นๆที่ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ

4. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรมฯ

รุ่นที่ 1 วันที่ 21 – 23 เมษายน 2566 ณ โรงแรมCentre Point Terminal 21 จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ 2 วันที่ 5 – 7 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมเนวาด้า จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ 3 วันที่ 19 – 21 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละรุ่นฯ จะต้องเข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

5. การดำเนินการฝึกอบรมฯ

บรรยายการจัดทำงบประมาณท้องถิ่นให้เป็นไประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ระเบียบฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 (ฉบับที่ 2) 20 กุมภาพันธ์ 2564 ระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 บังคับใช้ 2 กันยายน 2563 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบฯ ประกาศฯ และหนังสือสั่งการฯ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานฯ พร้อมแนวทางวิธีการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักการที่กำหนดโดยวิทยากรและทีมงานผู้กำกับดูแลระเบียบฯ ผู้มีประสบการณ์และปฏิบัติงานจริงภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้และได้ฝึกปฏิบัติกลยุทธ์เทคนิคการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่บันทึกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) อาทิเช่น ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ตามหนังสือเวียน ว 119 การฝึกปฏิบัติจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสตามหนังสือ ว 62

6. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรมฯ

6.1 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมฯ สามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ/หรือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549

6.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

6.3 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานของรัฐฯ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมฯ ให้แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้ โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็ม จำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

7. ประโยชน์ที่ได้รับ

7.1 บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามวินัยการเงินการคลัง

7.2 บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.3 บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติได้กำหนด

7.4 บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เรียนรู้กลยุทธ์เทคนิคการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่บันทึกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

7.5 บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เรียนรู้การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสในระบบ e-GP ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหนังสือ ๖62

7.6 บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ข้อคิดเห็นปัญหาอุปสรรคใน การบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

8 .ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรมฯ

8.1 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ 4,900บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมฯ สามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ/หรือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2549

8.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้ เข้ารับบริการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

8.3 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานของรัฐฯ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมฯ ให้แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้ โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็ม จำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

9. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

9.1 สามารถส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม 3 วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง **สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวิลาณี หลวงไชย 096-8822622 คุณอภิชัย ตินิรักษ์ 082-9499892

9.2 สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (LINE) ด้วยวิธีสแกน QR Code ส่งใบสมัครก่อนฝึกอบรม 3 วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

9.3 ชำระผ่านทางใบนำฝาก (Pay-in-slip) กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขบัญชี 386-0-87206-0 และถ่ายสำเนาใบฝาก (Pay-in-Slip) พร้อมเขียนชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสารหรือนำตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

** กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับฝึกอบรมอย่าง 3 วันทำการ

9.4 การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

** กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ (กรุณารับไว้ ในแบบตอบรับฯ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฯ รับทราบ

สแกนคิวอาร์โค้ดส่งแบบตอบรับ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892

** สอบถามเรื่องที่พัก

รุ่นที่	โรงแรม	ติดต่อ	ค่าห้องพัก (พร้อมอาหารเช้า)
1	เซ็นเตอร์พอยท์ เทอร์มินอล 21 จังหวัดนครราชสีมา	โทร 044 - 498880	เตียงเดี่ยว 1,500.- เตียงคู่ 1,500.-
	ใกล้เคียง ระยะ 3 กิโลเมตร ปิ่นุ โคราช บุติก แอนด์ บัตเจ็ต	โทร 044 - 000907	เตียงเดี่ยว 740.- เตียงคู่ 850.- (ไม่มีอาหารเช้า)
2	เนวาด้า จังหวัดอุบลราชธานี	โทร 099 - 1721533	เตียงเดี่ยว 850.- เตียงคู่ 850.-
3	โรงแรมซีบีรี่ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี	โทร 038-231056	เตียงเดี่ยว 1200.- เตียงคู่ 1200.-



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ทีม Vision BUU

วิทยากรจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

ผอ.พงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการสำนักบริหารคลังท้องถิ่น และ นายชिरารุช ลุงนาม

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

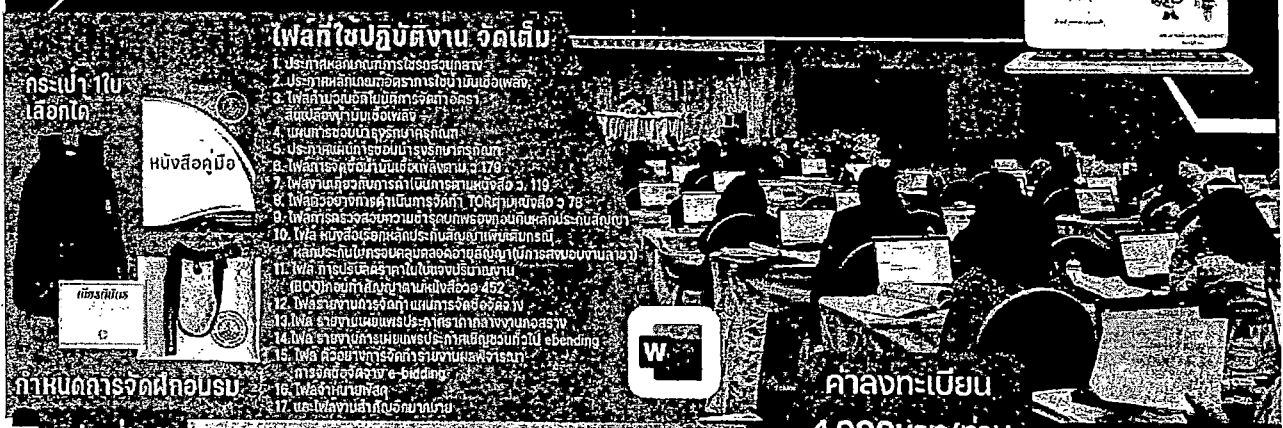
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ได้รับยกเว้นไม่บันทึก e-GP ตามระเบียบฯ

ข้อ 79 วรรคสอง และหนังสือเวียน อ 119

หลักสูตร...แบบปฏิบัติงานจริงมี โน้ตบุค 1 เครื่อง / 1 ท่าน ไร่บริการ



ไฟล์ที่ใช้ปฏิบัติงาน จัดเต็ม

1. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบการ
2. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
3. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
4. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
5. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
6. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
7. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
8. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
9. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
10. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
11. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
12. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
13. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
14. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
15. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
16. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น
17. ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น

กำหนดการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 21 - 23 เมษายน 66

นครราชสีมา

ค่าลงทะเบียน 4,900บาท/ท่าน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

รุ่นที่ 2 5 - 7 พฤษภาคม 66

อุบลฯ

096-8822622 คุณวิลาณี

รุ่นที่ 3 19 - 21 พฤษภาคม 66

ชลบุรี

อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา

เพื่อสมัครอบรมฯ

SCAN ME



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่บันทึก e - GP
ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสองและหนังสือเวียน ว 119”

วันแรก

13.00-16.30 น.

- ❖ ลงทะเบียนอบรมฯ / รับเอกสาร

วันที่สอง

09.00-12.00 น.

- ❖ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ก่วจ) 0405.2/ ว 119
ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ เจาะลึกแนวทางการจัดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ขั้นตอนกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องเป็นแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
 - ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย
 - ฝึกปฏิบัติขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานรายไตรมาสในระบบ e-GP
- ❖ ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายตามแนวทางระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
 - ฝึกปฏิบัติขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานรายไตรมาสในระบบ e-GP

12.00 – 13.00 น.

***** พักรับประทานอาหารกลางวัน *****

13.00-17.00 น.

- ❖ ขั้นตอนจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ❖ ขั้นตอนจัดทำประกาศการใช้อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ❖ ขั้นตอนจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ❖ ขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ถามตอบปัญหา

วิทยากรบรรยาย นายชิราวุธ ลุงนาม



แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่บันทึก e - GP

ตามระเบียบฯข้อ 79 วรรคสอง และหนังสือเวียน ว 119”

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....

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

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร (✓) ทางหน่วยงานได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังนี้

(.....) รุ่นที่ 1 วันที่ 21 – 23 เมษายน 2566 ณ โรงแรมCentre Point Terminal 21 จังหวัดนครราชสีมา

(.....) รุ่นที่ 2 วันที่ 5 – 7 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมเนวาด้า จังหวัดอุบลราชธานี

(.....) รุ่นที่ 3 วันที่ 19 – 21 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบวุฒิบัตร

1.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

2.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

3.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

4.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

5.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ 4,900 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)ตัวอักษร

(กรุณาระบุเงื่อนไขการชำระค่าลงทะเบียน (✓) -

(.....) ชำระ ณ วันอบรมฯ

(.....) ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา-ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา”

เลขบัญชี 386-0-87206-0 พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ


(.....)

ตำแหน่ง.....

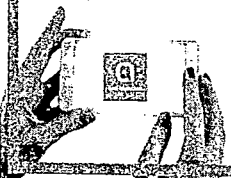
e-mail :1LAAS@gmail.com คุณวิลาณี หลวงไชย 096-8822622

สมัครอบรมฯง่ายๆ...ผ่าน Line

1. เพิ่มเพื่อนด้วย QR Code ผ่าน Line เพื่อเข้าสู่กลุ่ม Open CHAT
2. ถ่ายรูปแบบตอบรับโครงการฝึกอบรมฯ แล้วส่ง



Scan QR Code เพื่อสมัครอบรมฯ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892



มหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ

เลขที่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20130

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลนครขอนแก่น
เทศบาลนครขอนแก่น
ต.ในเมือง
อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น
40000

