

# ด่วนที่สุด

ที่ ขย ๐๐๓๓.๕/๒๑๑๒



ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

ถนนบรรณาการ ขย ๓๖๐๐๐

๖๐ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรแนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๕๘  
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.โครงการฝึกอบรมฯ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. กำหนดการตามโครงการฝึกอบรมฯ	จำนวน	๑	ฉบับ
	๓. แบบแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	จำนวน	๑	ฉบับ

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การบันทึกข้อมูลการซื้อ/จ้างในระบบ e-GP และหลักเกณฑ์สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือร่วมเป็นคณะกรรมการในการบริหารด้านการพัสดุ ไม่ว่าจะ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลจนบรรลุวัตถุประสงค์ได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย/หนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอันนำมาซึ่งการทักท้วงจากการตรวจสอบของ สตง.การร้องเรียนหรือการฟ้องร้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการขึ้นได้ในอนาคต ด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ไม่มีการเอื้อประโยชน์และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม ประกอบกับการดำเนินการให้มีการแข่งขันราคากันอย่างกว้างขวาง อันส่งผลต่อความคุ้มค่าของหน่วยงานและประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

จังหวัดชัยภูมิพิจารณาแล้วเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและบุคลากรท้องถิ่นได้รับองค์ความรู้เพิ่มมากขึ้นและเกิดศักยภาพต่อการดำเนินการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการพัสดุ โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับด้านการพัสดุของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรยายให้ความรู้ในครั้งนี้ ซึ่งดำเนินการฝึกอบรม ในระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และวันที่ ๓-๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเมาน์เทนวิว รีสอร์ท-เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา จึงขอความร่วมมือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว โดยแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ ๔,๕๐๐ บาท พร้อมชำระเงินให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิล่วงหน้า เนื่องจากจังหวัดมีความจำเป็นต้องวางเงินมัดจำประกันเป็นค่าสถานที่ล่วงหน้า โดยสั่งจ่ายเป็นเช็ค ในนาม “ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ” ได้ที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ หรือดำเนินการโอนเงินค่าลงทะเบียนในชื่อบัญชีดังกล่าว ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๓๐๗-๖-๐๖๖๔๗-๑ เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาชัยภูมิ ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ หากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดโอนเงินแล้วให้ แฟกซ์ใบโอนเงิน (SLIP PAY-IN) ไปที่หมายเลข ๐-๔๔๘๑-๓๒๕๗ หรือหมายเลข ๐-๔๔๘๑-๓๒๕๗ เพื่อจกได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

/อนึ่ง ค่าใช้จ่าย...

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นค่าลงทะเบียนประกอบด้วยค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่าง และค่าที่พักในระหว่างการฝึกอบรม เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมไว้ด้วยแล้ว สำหรับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิเชียร จันทรโณทัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ  
โทร. ๐-๔๔๘๑-๓๒๕๗

## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การบันทึกข้อมูลซื้อ/จ้างในระบบ e-GP และหลักเกณฑ์สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดการดำเนินการของระบบการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับกรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗ และตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงานของรัฐลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิบัติงานในระบบ e-gp ระยะที่ ๒ เพื่อความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคสอง กำหนดให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต่อสรรพากร นอกเหนือจากบัญชีบุคคลปกติที่ยื่นประจำปี และตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๒๘/ว๐๐๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติผู้เสนอราคาไว้ในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องยื่นบัญชีแสดงรายการรับจ่ายต่อกรมสรรพากร และให้หน่วยงานของรัฐรายงานข้อมูลสัญญาที่ต้องแสดงบัญชีรายการรับจ่ายผ่านระบบ e-gp ระยะที่ ๒ ซึ่งการบริหารงานด้านการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแนวทางการบริหารการพัสดุมิฉะนั้นที่ที่เกี่ยวข้อง คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา-ประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ-จำหน่ายพัสดุประจำปี

การดำเนินการด้านการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิใช่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนทุกตำแหน่งทุกระดับ อาจได้รับคำสั่งมอบหมายให้ร่วมเป็นคณะกรรมการคณะต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ ดังนั้น คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านการกำหนดคุณลักษณะ (spec) ของพัสดุต่าง ๆ นอกเหนือจากบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ การเปรียบเทียบราคา หรือการสืบราคา การพิจารณากำหนดราคากลางของพัสดุในแต่ละครั้งก่อนที่มีการจัดหาพัสดุ การเปิดเผยราคากลาง การปฏิบัติหน้าที่และการพิจารณาผลการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การพิจารณาราคาในใบเสนอราคาและใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) และแนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะ

การดำเนินการด้านพัสดุที่มีความสำคัญอีกประการหนึ่งคือการบริหารสัญญาจ้าง เป็นเรื่องที่มีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ช่างผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างซึ่งเป็นพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน การพิจารณาแก้ไขสัญญาจ้าง การขยายระยะเวลาส่งมอบพัสดุ การพิจารณางด/ลดค่าปรับตามระเบียบกำหนด และการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา เป็นต้น

/๒. วัตถุประสงค์.....

๒๖

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือร่วมเป็นคณะกรรมการในการบริหารด้านการพัสดุ ไม่ว่าจะ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลจนบรรลุวัตถุประสงค์ได้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอันนำมาซึ่งการทักท้วงจากการตรวจสอบของ สตง.การร้องเรียนหรือการฟ้องร้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการขึ้นได้ในอนาคต

๒.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้สามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมโดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ไม่มีการเอื้อประโยชน์และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม ประกอบกับการดำเนินการให้มีการแข่งขันราคากันอย่างกว้างขวาง อันส่งผลต่อการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

## ๓. เป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๔ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๓.๕ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา-ประกวดราคา

๓.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งแต่งตั้งเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๔๓ แห่ง รวมเป้าหมายประมาณ ๖๐๐ คน โดยแบ่งเป็น ๒ รุ่น ๆ ละ ๓๐๐ คน

## ๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ, หนังสือเชิญวิทยากรบรรยายและตอบข้อซักถามจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งวิทยากรเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและเป็นผู้รับผิดชอบระเบียบกฎหมายตลอดจนหนังสือสั่งการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติโดยตรง

๔.๒ แจ้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ, เทศบาลเมืองชัยภูมิ, และอำเภอทุกอำเภอ เพื่อแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมตามวันเวลาที่กำหนด

๔.๓ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๔ ดำเนินการและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๕ ดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว

## ๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๕.๑ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓ วัน ในระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

และระหว่างวันที่ ๓-๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ รายละเอียดกำหนดการฝึกอบรม (ผนวก ก.)

๕.๒ สถานที่ดำเนินการ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

/๖.หน่วยงานที่รับ.....

**๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ (กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ)

**๗. งบประมาณในการดำเนินงาน**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน รวม ๒ รุ่น ๆ ละ ๓๐๐ คน คนละ ๔,๕๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑,๓๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อรุ่น โดยค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ รายละเอียดตาม (ผนวก ข.)

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือร่วมเป็นคณะกรรมการในการบริหารด้านการพัสดุ ไม่ว่าจะ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้ เกิดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้ง และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือ สั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วยความ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอันนำมาซึ่งการทักท้วงจากการตรวจสอบของ สตง. การ ร้องเรียนหรือการฟ้องร้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการขึ้นได้ในอนาคต

๘.๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้สามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองให้บังเกิดผลอย่างเป็น รูปธรรมโดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ไม่มีการเอื้อประโยชน์และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เที่ยงธรรม ประกอบกับการดำเนินการให้มีการแข่งขันราคากันอย่างกว้างขวาง อันส่งผลต่อการประหยัด งบประมาณของหน่วยงานและประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

**๙. ผู้จัดทำโครงการ**

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำโครงการ

(นางนารฤดี วัฒนสุข)

หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

**๑๐. ผู้เสนอโครงการ**

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นายสันติ ผินเจริญ)

ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

**๑๑. ความเห็นของผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ**

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ

(นายนิพนธ์ ชาติสมิทธิพงษ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

**๑๒. ความเห็นของผู้อนุมัติโครงการ**

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายวิเชียร จันทโรนัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางวิธีปฏิบัติคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การบันทึกข้อมูลซื้อ/จ้างในระบบ e-GP และหลักเกณฑ์สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”

\*\*\*\*\*

วันแรกของการอบรม

- |                  |  |
|------------------|--|
| ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. | ลงทะเบียน / รับเอกสาร  |
| ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดการอบรมและบรรยายพิเศษโดยผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ   |
| ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าตอบแทนกรรมการกำหนดราคากลาง</li> <li>- การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการเปิดซอง</li> <li>- การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง</li> <li>- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของช่างผู้ควบคุมงาน</li> <li>- แนวทางการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</li> <li>- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานโครงการต่างๆ ในหมวดค่าใช้จ่าย</li> <li>- แนวทางปฏิบัติการจ่ายขาดเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม</li> <li>- หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินสิทธิและสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ</li> </ul> |
| ๑๙.๐๐-๑๙.๔๕ น.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชักถาม - ตอบปัญหา</li> </ul>  |

วิทยากรโดย อ.อุษณีย์ ทอย

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบัญชีงานระเบียบเบิกจ่าย

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)

วันที่สองของการอบรม

- |                  |   |
|------------------|---|
| ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางวิธีปฏิบัติของคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (Spec)</li> <li>- แนวทางวิธีปฏิบัติของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</li> <li>- แนวทางวิธีปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการ E-Auction</li> <li>- วิธีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้างตามประกาศ ปพข. มีผลตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๖</li> </ul> |
| ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางวิธีปฏิบัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง</li> <li>- แนวทางวิธีปฏิบัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ-จำหน่ายพัสดุประจำปี</li> </ul> <p>-การบริหารสัญญาาร่วมกัน ระหว่างฝ่ายพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน</p>  |
| ๑๙.๐๐ - ๑๙.๔๕ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชักถาม - ตอบปัญหา</li> </ul>   |

วิทยากรโดย อ.ธีรยุทธ สำราญทรัพย์

ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัสดุ)

วันที่สามของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกับบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีกรณีกการปฏิบัติงานในระบบ e-gp ระยะที่ ๒ เพื่อความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคสอง กำหนดให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต่อสรรพากร นอกเหนือจากบัญชีงบดุลปกติที่ยื่นประจำปี และตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๒๘/ว๐๐๐๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕

ซักถาม - ตอบปัญหา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- แนวทางการบริหารกองทุน สป.สช.
- แนวทางปฏิบัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล/การเบิกจ่ายตรง
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- แนวทางการพิจารณาขึ้นเงินเดือน/การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- หลักเกณฑ์วิธีการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานส่วนท้องถิ่น
- หลักเกณฑ์วิธีการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

ซักถาม - ตอบปัญหา

วิทยากรโดย ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

๑๖.๓๐ น.

ปิดการอบรม

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากร/ กำหนดการและวัน เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๐ น. พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า
- ๓) เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๐ น. พักรับประทานอาหารว่างช่วงบ่าย
- ๔) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๕) เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น

แบบตอบรับ/แบบแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP และหลักเกณฑ์สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อหน่วยงาน (อบจ./เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....

อำเภอ..... ต้องการอบรมรุ่นที่.....

๒. รายชื่อผู้บริหาร/พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๒.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

๒.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

๒.๓ ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

๒.๔ ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

๒.๕ ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

๒.๖ ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่งแบบตอบรับกลับที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗



