



ที่ อว ๐๖๔๕/สวพส

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น” ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น” ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษามีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญ นางสาวพรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ



ช.ฉ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏ ตรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น
ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา ได้มีการจัดตั้งหรือรับการถ่ายโอน
สถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งในการดำเนินงานของสถานศึกษาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่มีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลรายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอาหารเสริม (นม)
อาหารกลางวัน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้
และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการ
ของสถานศึกษา อันได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินรายได้อื่น
เช่น เงินที่มีผู้อุทิศเงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง เงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) เป็นต้น
ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ
ประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ประกอบกับการนำเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
โดยอนุโลม และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งอาหารกลางวัน การซื้อสื่อการเรียนการสอน
หรือวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน การจ้างเหมาบริการบุคคลในการปฏิบัติงาน (ฉบับใหม่) จ้างเหมาบริการรถรับส่ง
นักเรียน หรือการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินหรืออาคารเรียน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ซึ่งในการ
ใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาจะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
ของชาติ และการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
อีกทั้งในการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้กับหน่วยงานอื่น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหาร
สถานศึกษา พนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทางด้านการคลัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ภายใน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินรายได้ เงินรายได้
สะสม ไปใช้จ่ายในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และในการจัดซื้อจัดจ้างให้
ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้เข้าใจรายละเอียดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสังกัดอื่น” ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา จัดทำโครงการหรือกิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงิน การคลัง การมอบอำนาจ การอนุมัติเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน การจ้างเหมาบริการผู้สอน การจ้างเหมาบริการรถ-รับส่ง และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงปัญหา และข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓.๖ วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๗ ข้าราชการครูในโรงเรียน/ครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๘ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา



๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐ ๒๔๓๕ ๘๘๘๘

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๙๖๘

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเซาท์เทอิร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่

จ.สงขลา

โทร. ๐ ๙๔๘๐ ๒๐๓๘, ๐ ๙๔๘๐ ๒๑๙๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง

โทร. ๐๖ ๑๒๓๙ ๖๕๕๓, ๐ ๓๘๖๑ ๔๙๐๑

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๙

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง

จ.ชลบุรี

โทร. ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๓๐

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒, ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

โทร. ๐ ๔๒๕๒ ๒๓๓๓

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง

จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๙ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมท์เทน อ.เชียงคาน

จ.เลย

โทร. ๐ ๔๒๘๒ ๒๑๙๑

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย

โทร. ๐ ๕๓๗๙ ๓๓๓๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเสื้อโปโล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา จัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุ ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงิน การคลัง การมอบอำนาจการ อนุมัติเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการ ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน การจ้างเหมาบริการผู้สอน การจ้างเหมาบริการรถ-รับส่ง และการดูแลรักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบถึงปัญหาและข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการ ปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘ ๓๐๓๗ ๕๐๓๕ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)
- ID Line ADMIN 1 : @aobromssru
- ID Line ADMIN 2 : @213umgno

หมายเหตุ :

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- **กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น
ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร
- หนังสือคู่มือ คนละ ๑ เล่ม
- เสื้อโปโล คนละ ๑ ตัว

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

๑. หลักการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อโอนให้ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษา
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้กับ
สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น
- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษา เชื่อมโยงกันอย่างไรกับสถานศึกษาในการ
จัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การใช้จ่ายเงินรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษา
- การโอนผลึกเงินเข้าบัญชีให้สถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณ
ไม่มีเงินรายได้ทำได้อย่างไร
- การอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น ค่าอาหาร
กลางวัน อย่างไรจึงถูกต้อง
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ได้แก่
หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่
การเงิน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่



– การมอบหมายให้ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของ
สถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร

๖

- มอบหมายในการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
การจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของ
สถานศึกษา

๓. รายได้ของสถานศึกษา

- การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามระเบียบ
รายได้ฯ ข้อ ๖
 - เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัว
นักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา
 - เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษากรณีมีเงื่อนไข/ไม่มี
เงื่อนไข ต้องดำเนินการอย่างไร
 - เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
 - เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาฯ
 - เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม
หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
 - เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา/การยกเว้นการ
เก็บค่าธรรมเนียม

รับประทานอาหารกลางวัน

๔. รายจ่ายของสถานศึกษา

- รายการค่าใช้จ่ายรายการที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
- รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนโดยตรง/
ค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไป
- รายการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ตามหลักสูตรการศึกษา
- รายการค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา/
แข่งขันกีฬา/แข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและ
ต่างประเทศ
- การจัดทำโครงการทัศนศึกษาทำอะไรให้เป็นไป
ตามแนวทางปฏิบัติและปลอดภัย ถูกต้อง
- รายการค่าใช้จ่ายการพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา เบิกจ่ายอย่างไร
- ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- ค่าใช้จ่ายปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือ
ครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



– รายจ่ายตามภารกิจของสถานศึกษาต้องทำอย่างไร

จึงเบิกจ่ายถูกต้อง

– การเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ที่ตรวจพบมีอะไรบ้าง

– การใช้จ่ายเงินรายได้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างไรบ้าง

– จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่ ทำอย่างไร

– จ้างเหมาบริการแม่ครัว ได้หรือไม่

– การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน อย่างไรไม่ถูกตรวจสอบ

– จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่

– หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการของ อปท. กับสถานศึกษาสังกัด อปท.

๕. หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาทำอย่างไรจึงใช้ได้

– การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา รายการใดบ้าง อย่างไร

– ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินรายได้สะสมแล้วดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณทำอย่างไร

– ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ

– การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน อย่างไรครบถ้วนถูกต้อง

– รูปแบบใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน

– ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

– รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน

– แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่

– แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.



- ปฏิบัติการรับเงิน-ส่งเงิน ต้องมีหลักฐานหรือไม่ (มีตัวอย่าง)

๘

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเป็นหลักฐาน

- เอกสารสถานะการเงินประจำวัน จัดทำครบทยอด

- การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมของสถานศึกษากรณีใดบ้าง

- การกันเงินแบบก่องหนผู้กัก หรือไม่ก่องหนผู้กักของสถานศึกษาได้หรือไม่

- จัดทำฎีกาของสถานศึกษาเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่

- ใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงนามหน้าฎีกาบ้าง

- รายละเอียดฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วน

- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน

- จ้างเหมาบริการผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- หากอยากช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนหรือจัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่

- จัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่ อย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไรบ้าง

- **หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)** (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗)

- การเบิกจ่ายเงิน ตาม**หลักเกณฑ์การฝึกอบรมการจัดงาน การแข่งขันกีฬา การบริหารงาน** ได้หรือไม่ อย่างไรจึงถูกต้อง

รับประทานอาหารกลางวัน

๗. ข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และงบการเงิน

- จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และบัญชีรายได้สะสมหรือไม่ และต้องจัดทำบัญชีอย่างไรจึงถูกต้อง

- การจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปอย่างไร เมื่อใด

- จัดเรียงเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน อย่างไรเพื่อรอการตรวจสอบ

- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ-จ่าย

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



**- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ
สถานศึกษาสังกัด อปท.**

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง **อาหารกลางวัน** หนังสือ อุปกรณ์การจัดการศึกษา
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องทำหรือไม่
- ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องทำอย่างไรถูกต้อง และใครทำ
- การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคาทุกวงเงินหรือไม่อย่างไร และใครเป็นคนกำหนดราคากลาง
- สืบราคาจากท้องตลาด มีคู่เทียบ ๓ ราย และมีใบเสนอราคาหรือไม่อย่างไร
- รายงานขอซื้อขอจ้าง อย่างไรถูกต้อง เสนอใคร
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีอาหารกลางวันดำเนินการวิธีใดได้บ้าง
- เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอใคร
- รูปแบบสัญญาต้องใช้อย่างไร และต้องเรียกหลักประกันสัญญาหรือไม่
- เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องกำหนดค่าปรับอัตราเท่าใด
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไร สำหรับการจัดจ้างอาหารกลางวัน
- **การแก้ไขสัญญา อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม**
ต้องทำกรณีใดบ้าง
- การบริหารพัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.
- การจัดทำทะเบียน/บัญชี ใบเบิกพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน อปท. และ สตง.หรือไม่
- การจำหน่ายพัสดุ
- **ศึกษากรณีตัวอย่าง**
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น
ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙	ตุลาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖	ตุลาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘		ณ โรงแรมเชาท์เทอร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ - ๑๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗	ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๒ - ๑๔	ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๙ - ๒๑	ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมทเท่น อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘	ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



หมายเหตุ :

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- **กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น
ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ :

– กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

– ****กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี****



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น
ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|--|--|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเซาท์เทิร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมภูมัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เม้าท์เทน อ.เชียงคาน จ.เลย |
| ☐ รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
E-mail.....

*****กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร**

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- | | | | |
|-----------------------|---------------|-------------|-----------|
| (๑) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | ไลน์..... |
| (๒) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | ไลน์..... |
| (๓) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | ไลน์..... |
| (๔) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | ไลน์..... |
| (๕) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | ไลน์..... |

๓. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ขนาด	รอบอก (นิ้ว)
SS	36	XL	44
S	38	2XL	46
M	40	3XL	48
L	42		



****อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน****

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน
โดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงิน
ค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี

สมัครง่ายกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru