

ที่ อว ๐๖๔๕/๐๐๓๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น” ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น” ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญนางสาวพรทิพย์ 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



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

๕.๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น
ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา ได้มีการจัดตั้งหรือรับการถ่ายโอนสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งในการดำเนินงานของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลรายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษา อันได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินรายได้อื่น เช่น เงินที่มีผู้อุทิศเงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง เงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) เป็นต้น ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของสถานศึกษา ประกอบกับการนำเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลม และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งอาหารกลางวัน การซื้อสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน การจ้างเหมาบริการบุคคลในการปฏิบัติงาน (ฉบับใหม่) จ้างเหมาบริการรถรับส่งนักเรียน หรือการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินหรืออาคารเรียน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ซึ่งในการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาจะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ อีกทั้งในการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้กับหน่วยงานอื่น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทางด้านการคลัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินรายได้ เงินรายได้สะสม ไปใช้จ่ายในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้

และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้เข้าใจรายละเอียดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสังกัดอื่น” ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

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

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน การจ้างเหมาบริการผู้สอน การจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงปัญหา และข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด



- ๓.๖ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓.๗ ข้าราชการครูในโรงเรียน/ครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓.๘ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
 ๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเซาท์เทอรัล แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐ ๙๔๘๐ ๒๑๙๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐ ๔๒๕๒ ๒๓๓๓
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ มกราคม – ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๙ ๘๕๖๑ ๔๙๐๑, ๐ ๓๘๖๑ ๔๙๐๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเดอะ พรหมราย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๓๔ ๔๔๙๙, ๐๙ ๓๓๒๓ ๕๕๒๖
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๓๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๐๗ ๙๙๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒, ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๙

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 ค่าเสื้อแจ็กเก็ต (สีดำ) 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 การมอบอำนาจ การอนุมัติเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการ ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน การจ้างเหมาบริการผู้สอน การจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง และการดูแลรักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบถึงปัญหาและข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมา ใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน 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
- **กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น
ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร
- หนังสือคู่มือ คนละ ๑ เล่ม
- เสื้อแจ็กเก็ต (สีดำ) คนละ ๑ ตัว

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

๑. หลักการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อโอนให้ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

– การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณที่ ผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษา

– การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้กับ
สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น

– การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)

– องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษา เชื่อมโยงกันอย่างไรกับสถานศึกษาในการ
จัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การใช้จ่ายเงินรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

– การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณที่ ผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษา

– การโอนผลกำไรเงินเข้าบัญชีให้สถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

– การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณ
ไม่มีเงินรายได้ทำได้อย่างไร

– การอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น ค่าอาหาร
กลางวัน อย่างไรจึงถูกต้อง

– แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ได้แก่
หัวหน้าสถานศึกษา

หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖

- การมอบหมายให้ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร
- มอบหมายในการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

๓. รายได้ของสถานศึกษา

- การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามระเบียบรายได้ฯ ข้อ ๖
 - เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา
 - เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษากรณีมีเงื่อนไข/ไม่มีเงื่อนไข ต้องดำเนินการอย่างไร
 - เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
 - เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาฯ
 - เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรมหรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
 - เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา/การยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียม
- รับประทานอาหารกลางวัน

๔. รายจ่ายของสถานศึกษา

- รายการค่าใช้จ่ายรายการที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
- รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับผู้เรียนโดยตรง/ค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไป
- รายการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- รายการค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา/แข่งขันกีฬา/แข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ
- การจัดทำโครงการพัฒนาศึกษาทำอย่างไรให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ และปลอดภัย ถูกต้อง
- รายการค่าใช้จ่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เบิกจ่ายอย่างไร

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- ค่าใช้จ่ายปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่
- รายจ่ายตามภารกิจของสถานศึกษาต้องทำอย่างไรจึงเบิกจ่ายถูกต้อง
- การเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน
- การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ที่ตรวจพบมีอะไรบ้าง
- การใช้จ่ายเงินรายได้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างไรบ้าง
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศได้หรือไม่ ทำอย่างไร
- จ้างเหมาบริการแม่ครัว ได้หรือไม่
- การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน อย่างไรไม่ถูกตรวจสอบ
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศได้หรือไม่
- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการของ อปท. กับสถานศึกษาสังกัด อปท.

๕. หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาทำอย่างไรจึงใช้ได้

- การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษารายการใดบ้าง อย่างไร
- ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินรายได้สะสมแล้วดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณทำอย่างไร
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน อย่างไรครบถ้วนถูกต้อง
- รูปแบบใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่
- ปฏิบัติการรับเงิน-ส่งเงิน ต้องมีหลักฐานหรือไม่ (มีตัวอย่าง)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเป็นหลักฐาน
- เอกสารสถานะการเงินประจำวัน จัดทำบกระทบยอด
- การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมของสถานศึกษากรณีใดบ้าง
- การกันเงินแบบก่อกั้นผูกพัน หรือไม่ก่อกั้นผูกพันของสถานศึกษาได้หรือไม่
- จัดทำฎีกาของสถานศึกษาเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่
- ใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงนามหน้าฎีกาบ้าง
- รายละเอียดฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วน
- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน
- จ้างเหมาบริการผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- หากอยากช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนหรือจัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่
- จัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่ อย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไรบ้าง
- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่) (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗)
- การเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การบริหารงาน ได้หรือไม่ อย่างไรจึงถูกต้อง

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๙

๖. ข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และงบการเงิน

– จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และบัญชีรายได้สะสมหรือไม่ และต้องจัดทำบัญชีอย่างไรจึงถูกต้อง

– การจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป อย่างไร เมื่อใด

– จัดเรียงเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินอย่างไร เพื่อบริการตรวจสอบ

– จัดทำงบทดลอง รายงานรับ-จ่าย

๗. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัด อปท.

– ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน หนังสือ อุปกรณ์การจัดการศึกษา

– จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องทำหรือไม่

– ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องทำอย่างไร ถูกต้อง และใครทำ

– การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคาทุกวงเงินหรือไม่อย่างไร และใครเป็นคนกำหนดราคากลาง

– สืบราคาจากท้องตลาด มีคู่เทียบ ๓ ราย และมีใบเสนอราคาหรือไม่อย่างไร

– รายงานขอซื้อของจ้าง ใดๆ ถูกต้อง เสนอใคร

– เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีอาหารกลางวัน ดำเนินการวิธีใดบ้าง

– เสนอขออนุมัติสั่งซื้อจ้างเสนอใคร

– รูปแบบสัญญาต้องใช้อย่างไร และต้องเรียกหลักประกันสัญญาหรือไม่

– เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องกำหนดค่าปรับอัตราเท่าใด

– การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไร สำหรับการจัดจ้างอาหารกลางวัน

– การแก้ไขสัญญา อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม ต้องทำกรณีใดบ้าง

– การบริหารพัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.

- การจัดทำทะเบียน/บัญชี ใบเบิกพัสดุ

๑๐

- 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 ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเซาท์เทิร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราซ อ.เมือง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่

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

– **กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**





ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น
ข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|---|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเซาท์เทอรัน แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเดอะ พรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |

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

*****กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร**

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
(๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
(๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
(๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
(๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....

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

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ความยาว (นิ้ว)
M	42	27
L	44	28
XL	46	29
2XL	48	30



****อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน****

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน
โดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงิน
ค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี

สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru