



ที่ อว ๐๖๔๕/๒๓๐๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”  
เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แบบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ [www.aobrom.ssru.ac.th](http://www.aobrom.ssru.ac.th) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



ศ.อ.ล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [aobrom@ssru.ac.th](mailto:aobrom@ssru.ac.th)



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

การจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจสำคัญในการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ โดยเฉพาะการบริหารจัดการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านวิชาการ การบริหารงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาลของภาครัฐ ในการดำเนินงานด้านการเงินของสถานศึกษา อปท. จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินรายได้สะสมเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อย่างไรก็ตาม จากการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่ายังมีปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานหลายประการ เช่น การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาไม่สอดคล้องกับระเบียบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงการบริหารจัดการรับส่งนักเรียนซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กและค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้เข้าใจรายละเอียดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดบริการรถรับส่งนักเรียน  
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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 ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๐๗ ๙๙๐๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชาท์เทอร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๔๘๐ ๒๑๙๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๔๓๕ ๘๘๘๘, ๐๘ ๑๓๖๒ ๒๗๕๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๓๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๙๖๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔, ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๓๓ ๓๖๖๖



รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

โทร. ๐ ๔๒๕๒ ๒๓๓๓

๓

## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเสื้อแจ็กเก็ต (สีดำ) และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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

## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดบริการรถรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ

## ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

## ๙. ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

- ID Line ADMIN 1 : @aobromssru

- ID Line ADMIN 2 : @213umgno

### หมายเหตุ :

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี\*\*



## กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

การจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### 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.

วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

- แผนพัฒนาการศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- การโอนผลักเงินเข้าบัญชีให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณ  
**ไม่มีเงินรายได้ทำได้อย่างไร**

- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- การมอบหมายให้ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร

- มอบหมายในการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้

- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.



เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

## ๒. รายจ่ายของสถานศึกษา

๕

- รายการค่าใช้จ่ายรายการที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
- รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับผู้เรียนโดยตรง/ ค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไป
- รายการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- รายการค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา/ แข่งขันกีฬา/ แข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ
- การจัดทำโครงการทัศนศึกษาทำอย่างไรให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติและปลอดภัย ถูกต้อง
- รายการค่าใช้จ่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เบิกจ่ายอย่างไร
- ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- ค่าใช้จ่ายปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่
- รายจ่ายตามภารกิจของสถานศึกษาต้องทำอย่างไรจึงเบิกจ่ายถูกต้อง
- การเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ที่ตรวจพบมีอะไรบ้าง
- การใช้จ่ายเงินรายได้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างไรบ้าง
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่ ทำอย่างไร
- จ้างเหมาบริการแม่ครัว ได้หรือไม่
- การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน อย่างไม่ถูกต้องตรวจสอบ
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่
- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการของ อปท. กับสถานศึกษาสังกัด อปท.



**๓. หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา  
ตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาอย่างไรจึง  
ใช้ได้**

- การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา  
รายการใดบ้าง อย่างไร

- ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินรายได้สะสมแล้ว  
ดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณอย่างไร

**๔. การจัดการรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัด  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

- ตอบข้อซักถาม

วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**๑. การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ**

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บ  
รักษาเงิน อย่างไรครบถ้วนถูกต้อง

- รูปแบบใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะปรู  
ใบเสร็จรับเงิน

- แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ  
เก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่

- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน  
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่

- ปฏิบัติการรับเงิน-ส่งเงิน ต้องมีหลักฐาน  
หรือไม่ (มีตัวอย่าง)

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเป็น  
หลักฐาน

- เอกสารสถานะการเงินประจำวัน จัดทำบ  
กระทบยอด

- การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมของสถานศึกษา  
กรณีใดบ้าง

- การกันเงินแบบก่อกันผู้กักพัน หรือไม่ก่อกัน  
ผู้กักพันของสถานศึกษาได้หรือไม่

**วันที่สาม**

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- จัดทำฎีกาของสถานศึกษาเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่

- ใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงนามหน้าฎีกาบ้าง  
- รายละเอียดฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วน

- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน  
- จ้างเหมาบริการผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- หากอยากช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนหรือจัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่

- จัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่ อย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไรบ้าง

- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

- การเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การบริหารงาน ได้หรือไม่ อย่างไรจึงถูกต้อง

รับประทานอาหารกลางวัน

**๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัด อปท.**

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน หนังสือ อุปกรณ์การจัดการศึกษา

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องทำหรือไม่

- ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องทำอย่างไร ถูกต้อง และใครทำ

- การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคาทุกวงเงินหรือไม่อย่างไร และใครเป็นคนกำหนดราคากลาง

- สืบราคาจากท้องตลาด มีคู่เทียบ ๓ ราย และมีใบเสนอราคาหรือไม่อย่างไร

- รายงานขอซื้อขอจ้าง อย่างไรถูกต้อง เสนอใคร

- เลือกรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีอาหารกลางวัน

ดำเนินการวิธีใดบ้าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอใคร

- รูปแบบสัญญาต้องใช้อย่างไร และต้องเรียก

หลักประกันสัญญาหรือไม่

- เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องกำหนดค่าปรับ  
อัตราเท่าใด

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
ต้องดำเนินการอย่างไร สำหรับการจัดจ้างอาหาร  
กลางวัน

- การบริหารพัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็กในสังกัด อปท.

- การจัดทำทะเบียน/บัญชี ใบเบิกพัสดุ

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน  
อปท. และ สตง.หรือไม่

- การจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษา

- 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

“ฝึกปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

การจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔	พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑	พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเซาท์เทิร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : [www.aobrom.ssru.ac.th](http://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

“ฝึกปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

การจัดรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้าง  
การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### 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 หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่  
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี\*\*





สำหรับถ่ายใบสมัครส่งทางไลน์

**ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร**

“ฝึกปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

การจัดสรรรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเซาท์เทอรัล แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมือง จ.นครพนม

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

**\*\*\*กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร**

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

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

**๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)**



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ความยาว (นิ้ว)
M	42	27
L	44	28
XL	46	29
2XL	48	30
3XL	50	31



**\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน\*\***

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงานโดยตรง ซึ่ง**หากยังไม่ได้รับการยืนยัน**ถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในวันนั้นๆ และ**จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง**ที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี

สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม  
 แต่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง  
 Line OA : @aobromssru