ที่ อว ๐๖๔๕/ ๗๑๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีศึกษา”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีศึกษา” ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับโอนภารกิจ ตลอดจนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ที่โอนจากกระทรวงสาธารณสุขมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ได้เชิญอาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ
โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีศึกษา"

---

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เทศบาลมีหน้าที่จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ และจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ภารกิจด้านสาธารณสุขเป็นภารกิจที่ต้องถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ออกประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) จากกระทรวงสาธารณสุขให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดคำนิยาม "หน่วยบริการสาธารณสุข" หมายความว่า สถานบริการสาธารณสุขในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสถานีอนามัย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล ศูนย์การแพทย์ คลินิกอบอุ่น ศูนย์บริการสาธารณสุข ศูนย์สุขภาพชุมชน หรือสถานบริการสาธารณสุขที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป รวมถึงกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจให้ผู้อำนายการโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น การจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับโอนภารกิจตลอดจนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ที่โอนจากกระทรวงสาธารณสุขมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการเสริมสร้างองค์ความรู้ ในการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้เข้าใจรายละเอียดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีศึกษา” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอย่างไรถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารจัดการในด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ลูกจ้างด้านสาธารณสุข/นักวิชาการเงินและบัญชีหรือพัสดุ/บุคลากรท้องถิ่นหรือลูกจ้างผู้ซึ่งให้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๔ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานีอนามัยฯ/พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข/แพทย์แผนไทย/กายภาพบำบัด/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ฯลฯ

๓.๕ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง/พนักงานจ้างตำแหน่งต่างๆ ในสังกัดสถานีอนามัยหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่โอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ข้าราชการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม โทร. ๐ ๔๒๕๒ ๒๓๓๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเสื้อแจ็กเก็ต (สีดำ) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจแนวทางการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอย่างไรถูกต้อง

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารจัดการในด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ **ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี****

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

"การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีศึกษา"

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

– ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร

– เสื้อแจ็กเก็ต (สีดำ) คนละ ๑ ตัว

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

๑. แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

– การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

– การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

– การแก้ไขข้อผิดพลาด เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

– การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

– การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

– การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

– การผลักเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

– การอนุมัติการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

– การใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลและหน่วยบริหารสาธารณสุข

– การใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

๒. แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

– การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขมาใช้บังคับโดยอนุโลม
– การขอยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว
– การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ๓. แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
– การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
– การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
– การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
– การแต่งตั้งกรรมการรับ – ส่งเงิน
– การมอบหมายในการปฏิบัติงานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติสัญญายืม
– กระบวนการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากธนาคาร
– การใช้แบบพิมพ์และเอกสารในการปฏิบัติงานด้านการเงิน รูปแบบฎีกา
– การใช้ใบเสร็จรับเงิน และตราเครื่องหมายโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ทะเบียนคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
– การรับเงินและการนำส่งเงิน นอกเวลาทำการหลังปิดบัญชี
– การนำฝากธนาคาร และการเก็บรักษาเงิน
– การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน
– การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
– แนวทางการจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ
– การเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
– การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เช็คหมดทำอย่างไร
– การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใครลงลายมือชื่อในหน้าฎีกา
– การเบิกค่าใช้จ่ายประจำข้ามปี

– การจัดซื้อครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
– การกันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
– การตรวจฎีกา และใครเป็นผู้ตรวจฎีกา
– การหักภาษี ณ ที่จ่าย
– การรับรองการจ่าย
– หลักการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม รายละเอียดสัญญายืมเงิน และเอกสารการส่งใช้เงินยืม
– เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และส่งใช้เงินยืม
– ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม
– ตอบข้อซักถาม

<u>วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙</u>
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

๔. แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
– การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
– การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)
– การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)
– แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)
– เปรียบเทียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

– แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ๕. วิธีปฏิบัติในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

– การจ้างเหมาบริการบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗)

– การจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๒๗ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙)

– จ้างเหมาบริการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเดินทางไปราชการจากเงินบำรุงได้หรือไม่

– แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช่จ่ายในการฝึกอบรมของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

– การใช้และบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

– การมอบหมายในการอนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ตามแบบ ๓

– การจัดทำประกันภัยรถยนต์

– ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

– กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

– การแต่งตั้งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

– แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

– การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

– การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง

– การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

– การกำนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

– การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือบันทึกข้อตกลง

– การพิจารณาผลและการสั่งซื้อสั่งจ้าง

– การประกาศผู้ชนะที่ได้รับคัดเลือก

– การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

– แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ การควบคุมการเบิกพัสดุ

– การตรวจสอบพัสดุประจำปี

– ข้อสังเกตจากการตรวจพบเกี่ยวกับกระบวนจัดซื้อจัดจ้าง

๗. ข้อสังเกตจากการบันทึกบัญชีของโรงพยาบาลและหน่วยบริหารสาธารณสุข

– ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

<u>หมายเหตุ</u> : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีศึกษา"

วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม

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

"การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีศึกษา"

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

– ID Line Admin 1 : @aobromssru

– ID Line Admin 2 : @213umgno

<u>หมายเหตุ</u> :

– กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

– ****กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก** กรุณาโทรสอบถาม **<u>เจ้าหน้าที่</u>** หรือทาง **<u>Line ADMIN 1</u>** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ **<u>ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี</u>****

สำหรับถ่ายใบสมัครส่งทางไลน์

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และแนวทางการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีศึกษา"

วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมืองนครพนม 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.....
(๖) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....ไซซ์เสื้อ.....
(๗) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....ไซซ์เสื้อ.....
(๘) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....ไซซ์เสื้อ.....
(๙) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....ไซซ์เสื้อ.....
(๑๐) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง .....มือถือ.....ไซซ์เสื้อ.....

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

๔. <u>การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)</u>

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**<u>หากยังไม่ได้รับการยืนยัน</u>**ถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และ**<u>จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง</u>**ที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี

สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru