

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษา
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่ ๐๒๒/ว ๐๐๖๒
- สถานธนาบาล



๘

เทศบาลนครขอนแก่น

เลขรับที่ ๙๙๙

วันที่ 16 ม.ค. 2566

เวลา 14:48

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ 128 5W

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖

๑๑:๓๓

๕๑๐๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและแบบตอบรับ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาและกรณีศึกษาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา และเข้าใจในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการของงานซื้อหรืองานจ้าง การบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ โดยมีวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง มาเป็นวิทยากรในหลักสูตรดังกล่าว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริหารวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๕๑๔๑, ๐๖ ๕๖๗๓ ๖๕๕๑.

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกราช ตีนาง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริหารวิชาการ  
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๕๑๔๑  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ inas.udru@gmail.com

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ด้วย วนาจิตกรศึกษาวิทยุ อุดรธานี ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การใช้วิทยุเงินรายได้และระดมเงินของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และ การบริหารวัสดุ ของสถานศึกษา และกรณีศึกษาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ซึ่งต้องดำเนินการรองรับท้องถิ่น จำนวน 30 รุ่น ค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์



(นางสาวชลธิชา รongทอง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดพิจารณา
- ขอ ฝาก ฝาก ฝาก ฝาก ฝาก ฝาก ฝาก ฝาก ฝาก ฝาก



นางสาวกนกกรจ ชัยนิตติกุล  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนานาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา

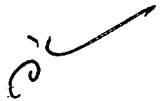


(นางคณฤดี ประดิษฐ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์และงานวิจัยและพัฒนา  
18 มิ.ค. 2566

เรียน นายกเทศมนตรี

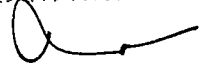
- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ



(นายวิหยา ภูโยสาร)  
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

19 มิ.ค. 2566

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ธีษายพันธ์)  
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

19 มิ.ค. 2566



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาและกรณีศึกษา  
ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการจัดสรรงบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอนสำหรับสถานศึกษา อันได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าพัฒนาการศึกษา (รายหัว) และในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ซึ่งในการนำเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งอาหารกลางวัน การซื้อสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุครุภัณฑ์ หรือการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินหรืออาคารเรียน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปี

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา และเข้าใจในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริหารวิชาการ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทราบถึงข้อบกพร่องหรือข้อบกพร่องของการดำเนินการของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการของงานซื้อหรืองานจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ตลอดจนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สดซื่อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น /รองนายก

๓.๒ หัวหน้าสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ครูผู้ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/พนักงานส่วนท้องถิ่นในกองการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. ระยะเวลาและสถานที่อบรม

|  |  |
|--|--|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖     | โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่      |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖     | โรงแรมหาดใหญ่พาราไดซ์ จ.สงขลา          |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖   | โรงแรมเลยพาเลซ จ.เลย                   |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว จ.นครพนม       |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | โรงแรมดีวาน่าพลาซ่า จ.กระบี่           |
| รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | โรงแรมแมนดาริน เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา    |
| รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖       | โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิก พัทยากลาง จ.ชลบุรี |
| รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖     | โรงแรมรอยัลนาคารา จ.หนองคาย            |
| รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖     | โรงแรมลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี           |
| รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖    | โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง                    |

### ๕. วิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย การยกกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงประกอบการบรรยายและดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่อง และมีประสบการณ์ตรง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ตลอดการบรรยาย โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรง

## ๖. เงื่อนไข

ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าร่วมอบรมได้ตามข้อ ๒๙ วรรค ๒. และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สำหรับค่าลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นท่านละ ๓,๙๐๐บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และการบริหารจัดการหลักสูตร รวมทั้งอุปกรณ์การฝึกอบรม ดังรายการต่อไปนี้

๖.๑ กระเป๋าเอกสาร จำนวน ๑ ใบ

๖.๒ คู่มือการอบรม จำนวน ๑ เล่ม พร้อมสมุดและปากกา

๖.๓ คู่มือการปฏิบัติงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ เล่ม ฟรี

๖.๔ อาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ อาหารว่างจำนวน ๔ มื้อ

## ๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สามารถเบิกได้ตามจริง โดยใบเสร็จออกในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเคยตอบข้อหารือตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๘๘๘ กรณีออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัยถือเป็นการจัดโดยส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทราบถึงข้อบกพร่องหรือข้อบกพร่องของการดำเนินการของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการของงานซื้อหรืองานจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ

๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ตลอดจนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา. ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ

#### ๙. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

#### ๙. การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครและส่งใบสมัครทาง Line ID:udru๕๕๑ หรือทาง E-mail: research.udru@hotmail.com ได้ทุกวัน และสอบถามเพิ่มเติม ๐๖ ๕๖๗๓ ๖๕๕๑ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

#### ๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) บัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เลขที่ ๒๙๒-๐-๔๐๓๑๖-๘ โดยส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ ๓ ช่องทาง คือ

- E-mail : inas.udru@gmail.com

- ทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานกรุณาติดต่อ ๐๖ ๕๖๗๓ ๖๕๕๑ และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน หรือสำเนาใบ pay-in slip มาในวันลงทะเบียน

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๖ ๕๖๗๓ ๖๕๕๑ Line ID:udru๕๕๑ หรือ ๐-๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๕๑๔๑

ที่อยู่ : ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ๖๔ ถ.ทหาร อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

หมายเหตุ ในการจัดอบรมแต่ละหลักสูตรหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่ากำหนดทางศูนย์นวัตกรรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม



กำหนดการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาและกรณีศึกษา  
ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

\*\*\*\*\*

วันแรก

| เวลา             | กิจกรรม               |
|------------------|-----------------------|
| ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. | - ลงทะเบียน/รับเอกสาร |

วันที่สอง

| เวลา           | กิจกรรม  |
|----------------|--|
| ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. | วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>หัวข้อที่ ๑ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา |
|                | - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ   |
|                | - การโอนผลส่งเงินให้สถานศึกษา  |
|                | - การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาให้ถูกต้อง   |
|                | - การมอบอำนาจตามภารกิจสถานศึกษา  |
|                | - อนุมัติโครงการ/กิจกรรม   |
|                | - อนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง   |
|                | - อนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้   |
|                | - ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร  |
|                | - การอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน อย่างไรก็ตาม<br>ถูกต้อง และเพียงพอ           |
|                | - การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา เช่น เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา ค่าเรียน                       |
|                | - เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณทำได้อย่างไร   |
|                | - การใช้จ่ายเงินตามภารกิจของสถานศึกษา เบิกจ่ายได้จริงหรือไม่ อย่างไร                             |
|                | - หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของ<br>สถานศึกษาทำอย่างไรจึงใช้ได้     |
|                | - การใช้จ่ายเงินรายได้ตามหลักสูตรการศึกษาใช้จ่ายอย่างไรจึงถูกต้อง                                |
|                | - จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่   |

- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย อย่างไรก็ตาม ใดๆ จึงถูกต้อง
- ช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนได้หรือไม่
- จัดสรรรับส่งได้หรือไม่อย่างไร ใครดำเนินการ
- การดำเนินการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบโดยอนุโลมใช้อย่างไรบ้าง
- การใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
- เอกสารหลักฐานที่ควรจัดทำในด้านการคลังของสถานศึกษามีอะไรบ้าง
- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมต้องดำเนินการได้กรณีใด
- กั้นเงินเพื่อไปดำเนินการในปีต่อไปได้หรือไม่
- การจัดทำฎีกาอย่างไรจึงถูกต้อง
- การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ระหว่าง-อปท. กับ สถานศึกษา
- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมีอะไรบ้าง ครบถ้วนหรือไม่
- เมื่อใดต้องแก้ไขสัญญาก่อนเบิกจ่าย
- การเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษาทำอย่างไร
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเดินทางไปราชการของสถานศึกษา/การเข้ารับการฝึกอบรม
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงิน การจัดทำฎีกา และ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
- การจัดงานประเพณีท้องถิ่น การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งตัว

วันที่สาม

เวลา

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรม

วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) สำหรับสถานศึกษา
- สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-GP
- สถานศึกษาที่มีรหัส e-GP แล้ว
- สถานศึกษาที่ยังไม่มีรหัส e-GP
- การมอบอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- กรณีโรงเรียน
- กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีข้าราชการครู
- ไม่มีข้าราชการครู มีแต่พนักงานจ้าง
- การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลาง
- ราคากลางต้องจัดทำและเปิดเผยทุกวงเงินหรือไม่ อย่างไร



- ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง
- การจัดทำราคากลางต้องมีใบเสนอราคาของผู้ค้าหรือผู้ประกอบการหรือไม่อย่างไร
- ผู้กำหนดหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางสามารถได้รับคำตอบแทนตาม ว ๘๕ หรือไม่อย่างไร
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ก่อนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- งานจ้างเหมา (TOR)
- งานซื้อ (SPEC)
- งานก่อสร้าง (รูปแบบรายการ)
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙
- การประกาศผลผู้ชนะและการลงนามในสัญญา
- สัญญาและการบริหารสัญญา
- รูปแบบของสัญญา
- การคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP

หมายเหตุ กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑. พักรับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น./๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. พักรับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. ปิดการอบรมโครงการฝึกอบรมสัมมนาวิชาการ ๑๖.๐๐ น.



แบบตอบรับการเข้าอบรม

“หลักสูตรการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาและกรณีศึกษา  
ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ”

☺ ข้อมูลของผู้สมัคร (กรุณากรอกข้อมูลที่ถูกต้องและเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ)

ชื่อสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบล/เทศบาลตำบล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....ตำบล  
..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์  
..... โทรสาร.....

รุ่นที่ ..... ระหว่างระหว่างวันที่ .....-.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรม.....  
จังหวัด.....จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๑.ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง .....

เบอร์มือถือ ..... Line ID : .....

๒.ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง .....

เบอร์มือถือ ..... Line ID : .....

๓.ชื่อ-ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง .....

เบอร์มือถือ ..... Line ID : .....

หรือ ตามเอกสารที่แนบ.....

○ กรุณาส่งแบบตอบรับนี้มายังศูนย์ฯ อย่างน้อย ๔ วันก่อนการจัดอบรม และต้องได้รับยืนยันการจัดอบรม  
จากศูนย์ ก่อนผู้สมัครอบรมจะดำเนินการจองตัวเครื่องบินหรือที่พัก

☺ วิธีการชำระเงิน

○ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์  
บัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เลขที่ ๙๘๑ - ๖ - ๘๙๒๐๔- ๙ โดย  
ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนทางโทรสารหมายเลข ๐ ๔๒๒๔ ๑๕๘๖  
(แจ้ง จนท.ทุกครั้ง) ๐ ๖๕๖๗ ๓๖๕๕ ๑ Line ID : udru๕๕๑

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ อาหารมุสลิม จำนวน.....ท่าน



เพิ่มเพื่อนด้วย QR CODE เพื่อส่งแบบตอบรับการฝึกอบรม