

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษา
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาอนุบาล

**เทศบาลนครขอนแก่น**

เลขรับที่..... 6076

วันที่..... 8 เม.ย. 2565

เวลา..... 14/14



๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เลขที่รับ..... 629

วันที่..... 11 เม.ย. 2565

เวลา..... 11.30 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งใช้บังคับกับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยเช่นกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ ๐๘๓ ๐๓๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com).รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ยื่น ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดร.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักบริหารการคลัง

กรมจัดซื้อจัดจ้างและข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของ

งานศึกษาฯ จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 บาท

แผนกธุรกิจ สำนักปลัดเทศบาลฯ (รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(นางสาวสุดใจ อดิเรก)

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

นักทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

เรื่อง ฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

- (นางอารีย์ สุรารักษ์)

(นางศลลิตี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

26 เม.ย. 2565

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ธิมาอุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

28 เม.ย. 2565



### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งใช้บังคับกับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยเช่นกัน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาจะต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้จากวิทยากรของกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)-๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในการเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบการเงินของสถานศึกษา

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กลุมเปาหมาย

- ๓.๑ นายกองคกรปกครองสวนทองถิ่น/รองนายกองคกรปกครองสวนทองถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่น/รองปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่น
- ๓.๓ ผูอานวยการสานัก/ผูอานวยการกอง/ผูอานวยการสวน/หัวหน้าฝาย
- ๓.๔ ผูอานวยการสถานศึกษา/รองผูอานวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าสานักปลัดหรือผูใ้รับคาสั่งใ้ปฏิบัติหรือกาากับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓.๕ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผูช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ ขาราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผูช่วยครูดูแลเด็ก
- ๓.๗ นักวิชาการศึกษา/ผูช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ ขาราชการหรือบุคลากรที่ผูบริหารทองถิ่นเห็นสมควรใ้เขารับการฝึกอบรมในครั้งนั้

๔. วิธีกาาฝึกอบรม

บรรยายจานวน ๑๒ ชั่วโมง พรอมทั้งเป็ดใ้มีการซักถามปญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดาเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุนที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุนที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคลเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๔ ๓๖๕ ๕๒๗ - ๒๙
รุนที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๐
รุนที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุนที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕	มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๔ ๒๖๔ ๒๗๑
รุนที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๒	มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘
รุนที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙	มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุนที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๒๖	มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙

๖. คาาลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใ้จบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผูเขารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณใ้ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคาใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเขารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) คาาลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพือจ่ายเป็นคาเอกสาร คาหนังสือคู่มือ คากระเป๋า คาอาหารกลางวัน คาอาหารว่างคาเครื่องดื่ม คาตอบแทนการจัดสถานที่อบรม คาวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ๊คเก็ต

๖.๒ คาที่พัก คาพาหนะ คาเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางใ้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดขงการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผูบังคับบัญชาแล้ว



#### ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติ ยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในการเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบการเงินของสถานศึกษา

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

#### ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte\_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา  
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร

- หนังสือ “คัมภีร์สำหรับหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงใหม่”

คนละ ๑ เล่ม

- เสื้อแจ็กเก็ต คนละ ๑ ตัว

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) สำหรับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-GP

๑.๑ สถานศึกษาที่มีรหัส e-GP แล้ว

๑.๒ สถานศึกษาที่ยังไม่มีรหัส e-GP

๒. การมอบอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๑ กรณีโรงเรียน

๒.๒ กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) มีข้าราชการครู

(๒) ไม่มีข้าราชการครูมีแต่พนักงานจ้าง

๓. การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลาง

๓.๑ ราคากลาง ต้องจัดทำและเปิดเผยทุกวงเงินหรือไม่อย่างไร

๓.๒ ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง

๓.๓ การจัดทำราคากลางต้องมีใบเสนอราคาของผู้ค้า หรือผู้ประกอบการหรือไม่อย่างไร

๓.๔ ผู้กำหนด หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สามารถได้รับคำตอบแทน ตามวิ ๘๕ หรือไม่ อย่างไร

รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ ก่อนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- งานจ้างเหมา (TOR)

- งานซื้อ (SPEC)

- งานก่อสร้าง (รูปแบบรายการ)

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



๔.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙
- การประกาศผลผู้ชนะและการลงนามในสัญญา
- สัญญาและการบริหารสัญญา
- รูปแบบของสัญญา
- การคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP
- ตอบข้อซักถาม

วิทยาการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. เตรียมพร้อมรับการตรวจสอบการเงินของ  
สถานศึกษา

๑.๑ เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา

๑.๒ ทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๑.๓ การเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๑.๔ งบการเงินของสถานศึกษา

๑.๕ ระบบบัญชี และการปิดงบรายรับรายจ่ายของ  
สถานศึกษา

๑.๖ งบกระทบยอด

๑.๗ ฎีกาเงินยืมและการคืนเงินยืมของสถานศึกษา

๑.๘ คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ของสถานศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี  
การศึกษา

๑.๑๐ ตรวจสอบการให้ความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการสถานศึกษา

๒. รายละเอียดการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา

๒.๑ รายละเอียดการจัดทำฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ รายละเอียดการจัดทำฎีกาของโรงเรียน

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกาแต่ละประเภทที่ “ขาดไม่ได้”  
รับประทานอาหารกลางวัน

๓. อัตราค่าใช้จ่ายที่ระเบียบรายได้สถานศึกษากำหนด  
ให้ใช้

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้  
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



๓.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่ง  
นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

๔. การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

๔.๑ รายจ่ายปกติตามระเบียบรายได้สถานศึกษาข้อ ๙  
(๑) - (๑๕)

๔.๒ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับกิจการของสถานศึกษา

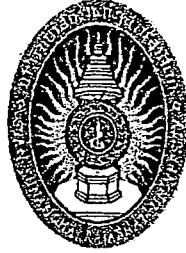
๔.๓ รายจ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ

- ตอประชุม/ปิดการประชุม



หมายเหตุ :

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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕	มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๒	มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙	มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๒๖	มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

\*\*\*กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณสวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน\*\*