

- สถานเอกอัครราชทูต
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักบริหารสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการฝึกอบรม ๐๖๕๕/๖๖๖
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล



เทศบาลนครขอนแก่น
 เลขที่รับ 9242
 วันที่ 7 มิ.ย. 2565
 เวลา 14.17
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 1016
 วันที่ 7 มิ.ย. 2565
 เวลา 15.10

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า ปัญหาสำคัญในการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ความเข้าใจไม่กระจ่างชัดในแนวทางการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา” โดยเชิญ นายสุพจน์ จิตรพิเชษฐ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น และวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้


ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏญ์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้
 โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
 โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครราชสีมาจัดกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนราชภัฏวชิรเวศน์นครราชสีมา ๖๐ ปี ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ขอเชิญคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ขอเชิญคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ขอเชิญคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.


นางสาววารลีนี ดวงคำ
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ / ทราบ
ควรวาง / ทราบ


14 Dec 65

(นางกฤษณา แสงสะอาด)


รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ

(นายวิทยา ภูโยสาร)
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

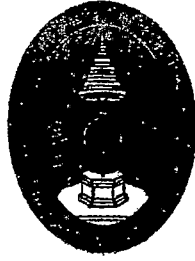
15 มิ.ย. 2565

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ชีมาขุนทด)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

23 มิ.ย. 2565



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า ปัญหาสำคัญในการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ความเข้าใจที่ไม่กระจ่างชัดในแนวทางการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถอนเงินของสถานศึกษา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลางและเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางในการตรวจสอบการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓.๖ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๗ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๘ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๓.๙ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแสนโฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย โทร. ๐๕๓ ๗๒๗ ๓๖๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถอนเงินของสถานศึกษา
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียน
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ
- ๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางในการตรวจสอบการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

- ๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 - เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕
 - โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐
 - E-mail : tte_ssru@hotmail.com
 - สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com
- ๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร
- ๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการอบรมหลักสูตร

“แนวทางกรใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

- หนังสือ “คัมภีร์สำหรับหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงใหม่” คนละ ๑ เล่ม

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : นายสุพจน์ จิตรเพ็ชร

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ถูกต้อง

- หัวหน้าสถานศึกษา
- หัวหน้าหน่วยงานคลัง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คณะกรรมการรับส่งเงิน

๒. การถอนเงินของสถานศึกษา

- โรงเรียน ประกอบด้วยใครบ้าง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยใครบ้าง
- หากผู้บริหารท้องถิ่นประสงค์จะลงนามด้วย จะกระทำหรือไม่
- หากปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะลงนามด้วย จะกระทำหรือไม่



๓. แนวทางการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

- การซื้อเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่อการเรียนการสอน
- การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- การใช้จ่ายเงินรายหัวนักเรียนสำหรับโครงการจ่ายในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา

๔. การมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษา

- การมอบอำนาจอนุมัติ “โครงการ”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “จัดซื้อจัดจ้าง”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “ลงนามและหรือแก้ไขสัญญา”
- การมอบอำนาจอนุมัติ “เบิกจ่ายเงิน”

รับประทานอาหารกลางวัน

๕. การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- ๖. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา
- ๗. การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
- ๘. ฐานอำนาจในการจัดทำและการจ่ายเงินตามโครงการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา เบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง
- ๙. ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกได้หรือไม่ อย่างไร

- ตอบข้อซักถาม

- วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่สำหรับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-GP
- สถานศึกษาที่มีรหัส e-GP แล้ว

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- สถานศึกษาที่ยังไม่มีรหัส e-GP

๒. การมอบอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้า

สถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- กรณีโรงเรียน

- กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีข้าราชการครู

- ไม่มีข้าราชการครู มีแต่พนักงานจ้าง

๓. การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลาง

- ราคากลางต้องจัดทำและเปิดเผยทุกวงเงินหรือไม่
อย่างไร

- ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง

- การจัดทำราคากลางต้องมีใบเสนอราคาของผู้ค้า
หรือผู้ประกอบการหรือไม่อย่างไร

- ผู้กำหนดหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
สามารถได้รับคำตอบแทน ตาม ว ๘๕ หรือไม่ อย่างไร
รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- ก่อนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- งานจ้างเหมา (TOR)

- งานซื้อ (SPEC)

- งานก่อสร้าง (รูปแบบรายการ)

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙

- การประกาศผลผู้ชนะและการลงนามในสัญญา

- สัญญาและการบริหารสัญญา

- รูปแบบของสัญญา

- การคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP

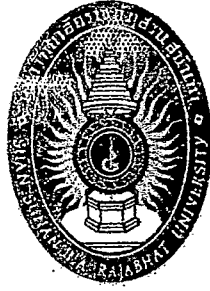
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้ปกติ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแสนไฮเทล อ.เมือง จ.เชียงราย
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอ-วัน เดอะ รอยัล ครุส พัทยา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ

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. เลือกไซส์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรกต.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....

