



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / ๘๕

เทศบาลตำบลนาป่าแขวง
รับเลขที่..... 248
วันที่ ๑ กพ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
 กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา
คณะกรรมการส่งเสริมและสิ่งแวดล้อม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “ตีความวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา
สังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยการใช้
Excel ช่วยในการบันทึกบัญชี รูปแบบฎีกา เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน และการควบคุมพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัด อปท.”

เรียน นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวนโหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

๒. บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรากฏว่าบุคลากรท้องถิ่นและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับผิดชอบยังมีการ
ตีความวิธีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวไม่ถูกต้องอยู่หลายกรณี และในข้อ ๑๙ ของระเบียบใหม่ดังกล่าว ได้กำหนดให้
สถานศึกษาในสังกัด อปท. จัดทำบัญชีและใช้รูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประกอบกับได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อ
ประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
ดังกล่าวขึ้น จำนวน ๙ รุ่น ทั้งนี้ ได้รับเกียรติจาก อาจารย์มนสวรรค์ สืบศรี วิทยากรจากกองส่งเสริมและพัฒนากการ
จัดการศึกษาท้องถิ่น (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และอาจารย์พรพิชชา พานแก้ว ผอ.กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบ
จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมใน
โครงการดังกล่าว รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบวรเดชน์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



หนังสือโครงการ



ส่งใบสมัคร

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๘๘๐-๑๑๒๑



บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. หนังสือ “ตีความระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร
จัดการศึกษาของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด”
เขียนโดย อ.มนสวรรค์ สืบศรี



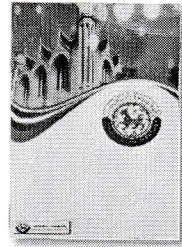
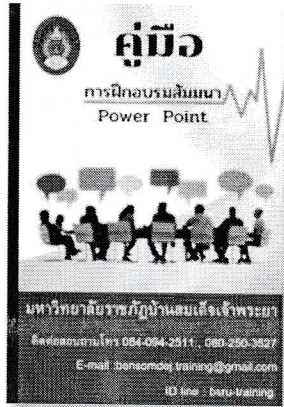
Power Point



สมุด ปากกา



ใบประกาศนียบัตร



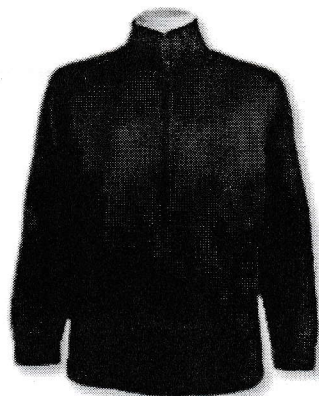
๒. พิเศษ !

- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)
- ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด

๓. กระเป๋า (สีดำ) (จำนวน ๑ ใบ/ท่าน)



๔. เสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าร่มสีดำ (ตามรูป) (จำนวน ๑ ตัว/ท่าน)



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ตีความวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยการใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีรูปแบบฎีกา เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน และการควบคุมพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัด อปท.”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงประกาศราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับกับสถานศึกษาในสังกัด อปท.ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป) แจ้งตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งตามระเบียบใหม่นี้ได้กำหนดนิยาม “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท. เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน จักต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ดังกล่าว ตามระเบียบฉบับใหม่ดังกล่าวได้มีการปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติหลายประการเพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด อปท. มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เช่น มีการกำหนดประเภทรายจ่ายของสถานศึกษาเพิ่มขึ้นหลายรายการ มีการแก้ไขใหม่เกี่ยวกับการส่งจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา การมอบอำนาจดำเนินโครงการ และในข้อ ๑๙ ของระเบียบใหม่ดังกล่าว ได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด อปท. จัดทำบัญชีและใช้รูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น ปรากฏว่าบุคลากรท้องถิ่นผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับผิดชอบ ยังมีการตีความวิธีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวไม่ถูกต้องอยู่หลายกรณี

ประกอบกับได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

จึงจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองต่างๆที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง ศพด. นักวิชาการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง/เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือบุคลากรท้องถิ่นและบุคลากรสถานศึกษาผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว จะต้องศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบใหม่ดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในฐานะสถาบันการศึกษา มีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระเบียบใหม่) และมีการตีความระเบียบอย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สังกัด อปท. ในสถานการณ์โควิด - ๑๙

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยการใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัด อปท.

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางไปราชการฝึกอบรม

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สำหรับ ศพด. ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๖๓๖ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อเท็จจริงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการจัดทำแผน/การบริหารงบประมาณทางการศึกษา/ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของโรงเรียน/ ศพด.

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการส่วน การศึกษา
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกองต่างๆ ที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง ศพด.
- ๓.๕ นักบริหารการศึกษา / นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา
- ๓.๖ หัวหน้าสถานศึกษา ครู หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน/ศพด.
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ อบต. หรือ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๘ บุคลากรท้องถิ่นผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมการอบรม

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมริมปาว อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลนาคราและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อ.เมือง จ.ระยอง
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แอนด์คอนเวนชัน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออรัคคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

- อาจารย์มนสวรรค์ สืบศรี จากกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้ยกร่างระเบียบดังกล่าว)
- อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว ผอ.กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือ E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ตีความวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยการใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชี รูปแบบฎีกา เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน และการควบคุมพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัด อปท.”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม / พิธีเปิดการอบรม

วันที่สอง

บรรยายโดย...อาจารย์มนสวรรค์ สืบศรี วิทยากรจากกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้ทรงคุณวุฒิ)

- ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตีความวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับกับสถานศึกษาในสังกัด อปท. ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป)
- การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เป็นโดยตำแหน่งหรือต้องออกคำสั่ง)
 - การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตั้ง ๑ คน ต่อ ๑ ศพด.ห้ามซ้ำ) ***
 - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แต่งตั้งครู ศพด. ได้หรือไม่) ***
 - การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบพัสดุ (ควรตั้งใคร)
 - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบพัสดุ (ควรตั้งใคร)
 - รายละเอียดของเงินรายได้ของสถานศึกษา แต่ละประเภท
 - การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ประเภทรายจ่ายที่กำหนดเพิ่มขึ้นใหม่ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและแนวทางการเบิกจ่าย***
 - การมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินโครงการ ***
 - การใช้จ่ายรายจ่ายของสถานศึกษาแต่ละรายการ (๑๕ รายการ) วิธีการโดยละเอียด
 - กรณีสถานศึกษาต้องการจัดหาสื่อการสอนที่เป็นครุภัณฑ์ ต้องจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรม อย่างไร
 - สถานศึกษาต้องจำแนกประเภทครุภัณฑ์เหมือนกับ อปท.หรือไม่
 - การบริหารเงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนากิจการการศึกษา
 - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ของสถานศึกษา
 - การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา
 - รูปแบบฎีกาของโรงเรียนในสังกัด อปท. การกรอกรายละเอียด การอนุมัติฎีกา (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒) ***
 - รูปแบบฎีกาของ ศพด. การกรอกรายละเอียด การอนุมัติฎีกา (นำรูปแบบฎีกาของ อปท.มาปรับใช้)
 - การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากไว้ / เงื่อนไขการลงนามส่งจ่าย (แก้ไขใหม่) ***
 - กรณีสถานศึกษามีเงินเหลือจ่าย จะสามารถโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ได้หรือไม่
 - โครงการที่ไม่มีปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา จะเบิกจ่ายได้หรือไม่
 - เทคนิคการบริหารงบประมาณของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. เช่น กรณีจำนวนเด็กนักเรียนเพิ่ม ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ / กรณีเหลือจ่าย / กรณีจำนวนเด็กลดลง ***
 - การจัดทำบัญชีและการใช้รูปแบบบัญชีของสถานศึกษา / ประเด็นที่มักผิดพลาด ***
 - วิธีปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ***
 - วิธีปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ***

วันที่สาม บรรยายโดย...อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว ผอ.กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยการใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- กระบวนการบันทึกบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน
- รายงานการเงินของสถานศึกษา เช่น งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน
- การใช้ Excel บันทึกบัญชี ด้านการรับเงิน เช่น การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ใบผ่านรายการรับ ด้านการจ่ายเงิน เช่น การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายงานการเงิน เช่น งบทดลอง การปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ และการบันทึกบัญชีเมื่อเปิดปีงบประมาณใหม่

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

- ประเด็นที่มีกมิตพลาด / แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน (วิธีใหม่)
- การกำหนดราคากลาง
- การตรวจรับพัสดุ (กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบ กรณีจ้างบุคคลประกอบอาหาร กรณีจ้างเหมาปรุงสำเร็จ)
- การประเมินคุณภาพอาหาร
- การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง
- ประเด็นการทำสัญญา (ก่อนนี้ผูกพัน) กรณีปีงบประมาณไม่สัมพันธ์กับปีการศึกษา

ประเด็นการจัดซื้ออาหารเสริม(นม)

- เงินจัดสรรค่าอาหารเสริมนม ๗.๓๗ เป็นราคาเฉลี่ยของนมพาสเจอร์ไรส์ กับ นม UHT อย่างไร
- จะจัดซื้ออาหารเสริมนมอย่างไร ให้เพียงพอกับจำนวนเด็ก ภายใต้วงเงินที่ได้รับการจัดสรร
- การใช้เงินรายได้ของ อปท.โอนเพิ่มจัดซื้ออาหารเสริมนม กรณีใดทำได้ กรณีใดถือว่าผิดระเบียบ

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ-ส่งเงิน การตรวจสอบจำนวนเงิน ฯลฯ
- ด้านการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การเบิกจ่ายเงิน เช่น รายงานการจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา การยืมเงิน งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- การบัญชี เช่น การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง และรายงานรับ - จ่ายเงิน
- การพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดซื้อพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เบรคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ป้าย ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) อาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “ตีความวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒
การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยการใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชี
รูปแบบฎีกา เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน และการควบคุมพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัด อปท.”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมริมปาว อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ โทร.๐๔๓-๘๑๓๖๓๑
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลนาคราและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร.๐๔๒-๔๒๒๘๘๙
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๓๓๖๖๖
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อ.เมือง จ.ระยอง โทร.๐๙๓-๑๔๕๙๗๙๕
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร.๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก แอนด์คอนเวนชัน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๒๖๓๕๒
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทร.๐๗๕-๓๒๓๗๗๗

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

อาหารทั่วไป.....ท่าน อาหารมุสลิม.....ท่าน

แจกฟรี ! - หนังสือ “ตีความระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด”

(เขียนโดย อ.มนสวรรค์ สืบศรี ผู้ทรงคุณวุฒิ)

- เสื้อแจ็คเก็ต (Size M รอบอก ๔๐ นิ้ว) (Size L รอบอก ๔๒ นิ้ว) (Size XL รอบอก ๔๔ นิ้ว) (Size ๒XL รอบอก ๔๖ นิ้ว)
- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ถอดเทพสรุปการบรรยายของวิทยากรอย่างละเอียด



(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร.

การชำระค่าลงทะเบียน

*** ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)
 กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @bsru-training
 หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

** ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจ้ดอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน **