

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่ 1694
วันที่ 18 ม.ค. 66
เวลา 09.53 น.



องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
เลขที่รับ 9028 วันที่ 17 ต.ค. 2558
 สำนักปลัดฯ กองยุทธศาสตร์ฯ
 สำนักงานเลขานุการฯ กองการศึกษาฯ
 กองคลัง กองสวัสดิการสังคม
 กองช่าง หน่วยตรวจรอบฯ
 กองสาธารณสุข กองพัสดุฯ
 กองการเจ้าหน้าที่

ที่ อว ๗๐๑๕(๓)/๗๙๐

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการพระจอมเกล้าลาดกระบัง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง

๑ แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 2694
วันที่ 18 ต.ค. 66 เวลา ๒๑ น.
 ส่งผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 ฝ่ายจัดดำเนินการของสถาบันศึกษา

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร หลักสูตร “ข้อสังเกตจากการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ หลักสูตร “ข้อสังเกตจากการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเคพีแกรนด์ จังหวัดจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับทราบและให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไปทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อัครพงศ์ สุขมาตย์)
อาจารย์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
หัวหน้าโครงการ

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการพระจอมเกล้าลาดกระบัง
โทรศัพท์ : ๐๙๕-๕๕๙-๘๐๖๙



โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ หลักสูตร

“ข้อสังเกตจากการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้
เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา ได้มีการจัดตั้งหรือรับการถ่ายโอนสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งในการดำเนินงานของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลรายการค่าจัดการเรียนการสอน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษา อันได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินรายได้อื่น เช่น เงินที่มีผู้อุทิศ เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดงเงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) เป็นต้น ประกอบกับการนำเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำฎีกการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งอาหารกลางวัน การซื้อสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุครุภัณฑ์ หรือการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงทรัพย์สินหรืออาคารเรียน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ซึ่งในการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาจะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ อีกทั้งในการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นอย่างยั้งที่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินรายได้ เงินรายได้สะสม ไปใช้จ่ายในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำ หลักสูตร “ข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์/ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้จ่ายเงินจากเงินรายได้ เงินรายได้สะสม ของสถานศึกษา การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การอนุมัติ เบิกจ่าย ของผู้มีอำนาจ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกค่าใช้จ่าย โครงการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการ ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงปัญหา และข้อบกพร่องในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นมา ใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้

๒.๔ เพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น /เลขานุการ/ที่ปรึกษา
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๕ ข้าราชการครูโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็ก/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๓.๗ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	เดือน/พ.ศ.	สถานที่	อำเภอ	จังหวัด
๑	๒๔ - ๒๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	โรงแรม เจริญธานี	เมือง	ขอนแก่น
๒	๑ - ๓	ธันวาคม ๒๕๖๖	โรงแรม เคพี แกรนด์	เมือง	จันทบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายโดยอาจารย์ พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่า เอกสารค่ากระเป่าผ้า เสื้อ ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรมอบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิก

ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้น
สังกัดของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการ
จัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่
ออกให้โดยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง* จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตาม
สิทธิ์ทุกประการ

๗. การประเมินผลโครงการ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ สังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรอกแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรมและ
วิทยากร ตลอดจนการประเมินผลโครงการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

๘. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง
ดาวนโหลดเอกสารโครง

- ดาวนโหลดเอกสารโครงการฯ
- ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
- Latkrabangtraining@gmail.com



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี “ นายอัคพงษ์ สุขมาตย์ ” เลขที่ ๐๘๘-๒๖๗๔๕๒-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก

(Pay-in slip) พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยถ่ายเอกสารใบโอน นำมายืนยันกับ เจ้าหน้าที่
การเงินในวันอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมใน
ช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ * (กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการพระจอมเกล้าลาดกระบังสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณ
ทหารลาดกระบัง ๑ แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ หลักสูตร

“ข้อสังเกตจากการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้
เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สองของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

บรรยายโดย อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ตรวจสอบ ๑

- การใช้จ่ายเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- การโอนเงินให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิกเงินให้กับสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ดำเนินการอย่างไร
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- การมอบหมายให้ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร
- มอบหมายในการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- มอบหมายการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา
- การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามระเบียบรายได้ฯ ข้อ ๖

รายได้ของสถานศึกษา

- เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา
- เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษากรณีมีเงินไข/ไม่มีเงินไข
- เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา
- เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
- เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา/การยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียม

รายจ่ายของสถานศึกษา

- ค่าใช้จ่ายรายการที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับผู้เรียนโดยตรง/ค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไป
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา/แข่งขันกีฬา/แข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- ค่าใช้จ่ายปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่
- รายจ่ายตามภารกิจของสถานศึกษาต้องทำอย่างไรจึงเบิกจ่ายถูกต้อง
- การเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ที่ตรวจพบมีอะไรบ้าง
- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณไม่มีเงินรายได้ทำได้อย่างไร
- การอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน อย่งไรจึงถูกต้องและเพียงพอ
- การใช้จ่ายเงินรายได้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างไรบ้าง
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่
- การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน อย่งไรไม่ถูกตรวจสอบหลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาทำอย่างไรจึงใช้ได้

วันที่สามของการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายโดย อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ตรวจสอบ ๑

- การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท.
- รูปแบบใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน
- แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน
- ปฏิบัติการรับเงิน-ส่งเงิน หรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่
- เอกสารสถานะการเงินประจำวัน งบกระทบยอด
- การจัดทำการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมของสถานศึกษากรณีใดบ้าง
- จัดทำฎีกาของสถานศึกษาเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่
- รายละเอียดฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วน
- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน

- หากอยากช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนหรือจัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่
- การเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การจัดงาน การบริหารงาน
ได้หรือไม่ อย่างไรจึงถูกต้อง

การจัดทำบัญชี และงบการเงิน

- จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และบัญชีรายได้
สะสมหรือไม่และต้องจัดทำบัญชีอย่างไรจึงถูกต้อง
- การจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย
และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป อย่าไร เมื่อใด
- จัดเรียงเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน อย่างไร เพื่อรอการตรวจสอบ
- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ-จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัด อปท.

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องทำหรือไม่
- ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องทำอย่างไรใคร
ทำและอย่างไรถูกต้อง
- ตรวจสอบการกำหนดราคากลางและเปิดเผยราคาทุกวงเงินหรือไม่อย่างไร
และใครเป็นคนกำหนดราคากลาง
- สืบราคาจากท้องตลาด ต้องมีคู่เทียบ ๓ รายและมีใบเสนอราคาหรือไม่
อย่างไร
- รายงานขอซื้อขอจ้าง อย่งไรถูกต้อง เสนอใคร
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีอาหารกลางวันดำเนินการวิธีใดได้
- เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอใคร
- รูปแบบสัญญาต้องใช้อย่างไร และต้องเรียกหลักประกันสัญญาหรือไม่
- เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องกำหนดค่าปรับอัตราเท่าใด
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไร
สำหรับการจัดจ้างอาหารกลางวัน
- การแก้ไขสัญญาต้องทำกรณีใดบ้าง
- การบริหารพัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.
- การจัดทำทะเบียน/บัญชี ใบเบิกพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน สตง.หรือไม่
- การจำหน่ายพัสดุ
- ศึกษากรณีตัวอย่างและตอบข้อซักถาม

ปิดการอบรม

หมายเหตุ ***กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail : Latkrabangtraining@gmail.com
คุณอิพันธ์ (โต้ง) โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐๘๕๒
คุณอารรัตน์(ณัฐ) โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๕-๕๔๙๘-๐๖๙
Facebook : อบรมลาดกระบ้ง
สงโงใสมัคร/หลักฐานการโอนค่างทะเลเบียน



Scan QR Code



โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ หลักสูตร

“ข้อสังเกตจากการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินรายได้
เงินรายได้สะสม แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

วันที่..... เดือน พ.ศ.
สังกัด.....ตำบล
อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานโทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ รุ่นที่..... และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตาม
ระเบียบและกฎหมายกำหนดแล้วทุกประการดังนี้ (แบบตอบรับสามารถถ่ายเอกสารได้เพิ่มเติม)

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....size เลื่อ.....
๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....size เลื่อ.....
๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....size เลื่อ.....
๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....size เลื่อ.....
๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....size เลื่อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

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

ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเข้า บัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี ๐๘๘ ๒๖๗๔๕๒ ๐ ชื่อบัญชี นายอัคพงศ์ สุขมาตย์

ชำระเป็น “เงินสด ” ในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail : Latkrabangtraining@gmail.com

คุณอรุพันธ์ (โต้ง) โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐๘๕๒

คุณอารรัตน์ (ณัฐ) โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๕-๕๔๙๘-๐๖๙

ส่งใบสมัคร/หลักฐานการโอนค่าลงทะเบียน



Scan QR Code