



สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองพอง	3222
เลขที่ใบ	- 3 ก.ก. 2568
วันที่	๐๙.๓๕
เวลา	..น.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสราภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เจาะประเด็นสำคัญเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และ
การจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัด อปท. ข้อสังเกต สดง. เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน การจัดรถรับส่งนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัด อปท.
รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น / ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วยองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา ได้มีการจัดตั้งหรือรับการถ่ายโอนสถานศึกษา
ได้แก่ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งในการดำเนินงานของสถานศึกษาขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีเงิน
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลรายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ซึ่งกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัด
องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นและไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนและศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษา อันได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัว
นักเรียน เงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินรายได้อื่น เช่น เงินที่มีผู้อุทิศ เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง เป็นต้น
ประกอบกับการนำเงินรายได้ดังกล่าวไปใช้จ่าย จะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินของ้องค์รปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานส่วนท้องถิ่น และ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทางด้านการคลัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๙ รุ่น โดยเชิญ
วิทยากร อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กองตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี
ท้องถิ่น จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม
การอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิก
ค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว



หนังสือโครงการ



ส่งใบสมัคร

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชญา วณะบวรเดชน์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

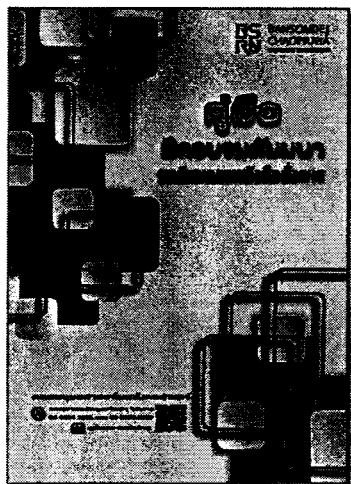
ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๐๘๔๒๕๑๑ , ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

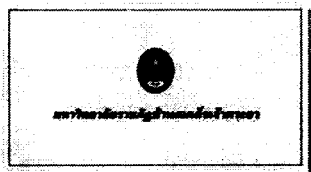


บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. หนังสือคู่มือ ➤ รวมระเบียบและหนังสือสั่งการ
➤ Power Point ประกอบการบรรยาย



๒. สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร ➤ พิเศษ ! ไฟล์สรุปรายงานผลการอบรมฯ

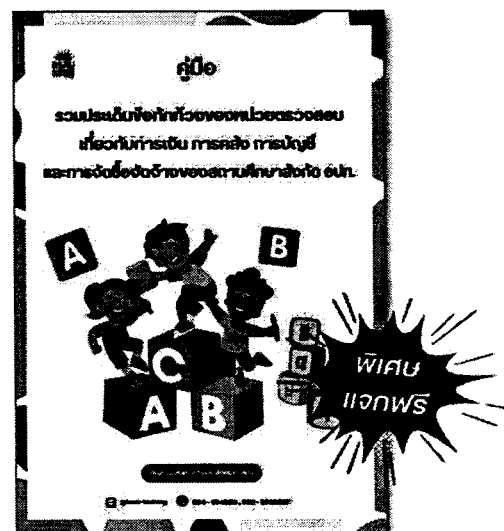
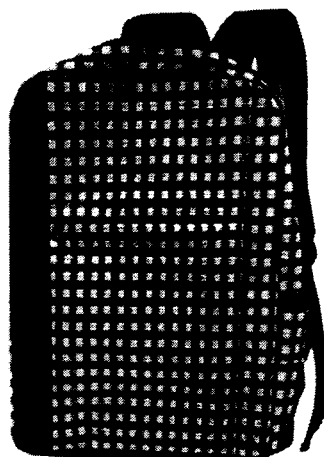


- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด

๓. เสื้อโปโล ตราสัญลักษณ์ กรม สด.

๔. กระเป๋าเป้ใส่เอกสาร (ลายสก็อตสีน้ำตาล)

๕. รวมประเด็นข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาสังกัด อปท.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะประเด็นสำคัญเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัด อปท. ข้อสังเกต สตง. เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินรายได้ และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน การจัดรถรับส่งนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัด อปท. รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา ได้มีการจัดตั้งหรือรับการถ่ายโอนสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งในการดำเนินงานของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลรายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษา อันได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินรายได้อื่น เช่น เงินที่มีผู้อุทิศ เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง เป็นต้น ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของสถานศึกษา ประกอบกับการนำเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลม และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งอาหารกลางวัน การซื้อสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน การจ้างเหมาบริการบุคคลในการปฏิบัติงาน (ฉบับใหม่) จ้างเหมาบริการรถรับส่งนักเรียน หรือการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินหรืออาคารเรียน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ซึ่งในการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาจะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ อีกทั้งในการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้กับหน่วยงานอื่น จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงิน การคลัง การมอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท.

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อปท. และเงินรายได้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา จัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงิน การคลัง การมอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท.

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน การจ้างเหมาบริการผู้สอน การจ้างเหมาบริการรถ-รับส่ง และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงปัญหา และข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงิน รายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อมิให้เกิดความ ผิดพลาดได้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น /เลขานุการ/ที่ปรึกษา
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย การศึกษา/การคลัง
- ๓.๔ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๓.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ ข้าราชการครูโรงเรียน/สถานศึกษา หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็ก/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๗ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ๓.๑๐ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจเข้าร่วมอบรม

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกรีนโฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมहररा เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ชักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กองตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายพนักงาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะประเด็นสำคัญเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัด อปท. ข้อสังเกต สตง. เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินรายได้ และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน การจัดรถรับส่งนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัด อปท. รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

บรรยายโดย..อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กองตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๑. หลักการสำคัญ ในกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอนให้สถานศึกษาสังกัด อปท.

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้กับสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น
- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เชื่อมโยงกันอย่างไร กับสถานศึกษาในการจัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. หลักการสำคัญ เกี่ยวกับกระบวนการใช้จ่ายเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- การโอนผลกำไรเข้าบัญชีให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณไม่มีเงินรายได้ทำได้อย่างไร
- การอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน อย่างไรจึงถูกต้อง
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- การมอบหมายให้ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร
- มอบหมายในการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

๓. ประเด็นสำคัญ เกี่ยวกับรายได้ของสถานศึกษา ในสังกัด อปท.

- การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามระเบียบรายได้ฯ ข้อ ๖
- เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา
- เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษากรณีมีเงื่อนไข/ไม่มีเงื่อนไขต้องดำเนินการอย่างไร
- เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาฯ
- เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
- เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา/การยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียม

๔. ประเด็นสำคัญ เกี่ยวกับรายจ่ายของสถานศึกษา ในสังกัด อปท.

- รายการค่าใช้จ่ายรายการที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
- รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับผู้เรียนโดยตรง/ค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไป
- รายการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- รายการค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา/แข่งขันกีฬา/แข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ
- การจัดทำโครงการทัศนศึกษาทำอะไรให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ปลอดภัยและถูกต้อง
- รายการค่าใช้จ่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เบิกจ่ายอย่างไร
- ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- ค่าใช้จ่ายปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่
- รายจ่ายตามภารกิจของสถานศึกษาต้องทำอะไรจึงเบิกจ่ายถูกต้อง
- การเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ที่ตรวจพบมีอะไรบ้าง
- การใช้จ่ายเงินรายได้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างไรบ้าง
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่ ทำอย่างไร
- จ้างเหมาบริการแม่ครัว ได้หรือไม่
- การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน อย่างไรไม่ถูกตรวจสอบ
- จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่
- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการของ อปท. กับสถานศึกษาสังกัด อปท.

๕. หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาทำอะไร

- การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา รายการใดบ้าง อย่างไร
- ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินรายได้สะสมแล้วดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในปีงบประมาณทำอะไร

วันที่สาม

บรรยายโดย..อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ กองตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๑. การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัด อปท.

และประเด็นข้อสังเกตของ สตง.

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน อย่างไรครบถ้วนถูกต้อง
- รูปแบบใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่
- ปฏิบัติการรับเงิน-ส่งเงิน ต้องมีหลักฐานหรือไม่ (มีตัวอย่าง)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเป็นหลักฐาน
- เอกสารสถานะการเงินประจำวัน จัดทำบกระทบยอด
- การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมของสถานศึกษากรณีใดบ้าง
- การกั้นเงินแบบก่องหนผู้กัก หรือไม่ก่องหนผู้กักของสถานศึกษาได้หรือไม่
- จัดทำฎีกาของสถานศึกษาเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่
- ใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงนามหน้าฎีกาบ้าง
- รายละเอียดฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วน
- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน
- จ้างเหมาบริการผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- หากอยากช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนหรือจัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่
- จัดรถรับส่งนักเรียนได้หรือไม่ อย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไรบ้าง
- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)
(ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓)
- การเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การบริหารงาน ได้หรือไม่ อย่างไรจึงถูกต้อง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัด อปท.

และประเด็นข้อสังเกตของ สตง.

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน หนังสือ อุปกรณ์ การจัดการศึกษา
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องทำหรือไม่
- ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องทำอย่างไร ถูกต้อง และใครทำ
- การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคาทุกวงเงินหรือไม่อย่างไร ใครเป็นคนกำหนด
- สืบราคาจากท้องตลาด มีคู่เทียบ ๓ ราย และมีใบเสนอราคาหรือไม่อย่างไร
- รายงานขอซื้อขอจ้าง อย่างไรถูกต้อง เสนอใคร
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีอาหารกลางวันดำเนินการวิธีใดบ้าง
- เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอใคร
- รูปแบบสัญญาต้องใช้อย่างไร และต้องเรียกหลักประกันสัญญาหรือไม่
- เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องกำหนดค่าปรับอัตราเท่าใด
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไร สำหรับการจัดจ้างอาหารกลางวัน
- การแก้ไขสัญญา อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม ต้องทำกรณีใดบ้าง
- การบริหารพัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.
- การจัดทำทะเบียน/บัญชี ใบเบิกพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน อปท. และ สตง.หรือไม่
- การจำหน่ายพัสดุ
- ศึกษากรณีตัวอย่างและตอบข้อซักถาม

๓. ข้อสังเกตของ สตง. เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและงบการเงิน ของสถานศึกษา ในสังกัด อปท.

- จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และบัญชีรายได้สะสม หรือไม่ และต้องจัดทำบัญชีอย่างไรจึงถูกต้อง
- การจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป อย่างไร เมื่อใด
- จัดเรียงเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน อย่างไร เพื่อรอการตรวจสอบ
- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ-จ่าย

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะประเด็นสำคัญเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัด อบท. ข้อสังเกต สตง. เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินรายได้ และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน การจัดสรร รับส่งนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัด อบท. รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

สังกัด อบท./เทศบาล/อบจ..... ตำบล.....

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

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

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๘๘-๕๖๕๓๖๓๒
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกรีนไฮเดิล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๔๗๒๒๒
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๘๘-๘๗๔๓๓๖๔
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๔๓๕๘๘๘๘
- ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒-๓๔๗๔๔๔
- ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔-๒๓๔๓๐๑-๙

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

สื่อโปโล.....(ระบุ Size)

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

สื่อโปโล.....(ระบุ Size)

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

สื่อโปโล.....(ระบุ Size)

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

สื่อโปโล SIZE	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	5XL
รอบอก (นิ้ว)	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖	๔๘	๕๐	๕๒
ความยาว (นิ้ว)	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔



ลงชื่อผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร.

การชำระค่าลงทะเบียน

*** ขอให้ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค) กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

** ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน **