



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป
เลขรับที่.....๒๗๘
วันที่.....๒...../.....พ...../.....๒๒
เวลา.....๑๐.๒๕ น.....

ที่ อว ๐๖๒๒/ว ๐๐๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและแบบตอบรับ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาและกรณีศึกษาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา และเข้าใจในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการของงานซื้อหรืองานจ้าง การบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ โดยมีวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง มาเป็นวิทยากรในหลักสูตรดังกล่าว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๕๑๔๑, ๐๖ ๕๖๗๓ ๖๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกราช ดินาง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๕๑๔๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ inas.udru@email.com



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาและกรณีศึกษา
ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการจัดสรรงบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอนสำหรับสถานศึกษา อันได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าพัฒนาการศึกษา (รายหัว) และในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ซึ่งในการนำเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งอาหารกลางวัน การซื้อสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุครุภัณฑ์ หรือการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินหรืออาคารเรียน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปี

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา และเข้าใจในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริหารวิชาการ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทราบถึงข้อทักท้วงหรือข้อบกพร่องของการดำเนินการของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการของงานซื้อหรืองานจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ตลอดจนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น /รองนายก
- ๓.๒ หัวหน้าสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ครูผู้ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/พนักงานส่วนท้องถิ่นในกองการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ระยะเวลาและสถานที่อบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖	โรงแรมโลดัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖	โรงแรมหาดใหญ่พาราไดซ์ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	โรงแรมเลอพาเลซ จ.เลย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	โรงแรมพอร์จูนริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	โรงแรมดิวาน่าพลาซ่า จ.กระบี่
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	โรงแรมแมนดาริน เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖	โรงแรมเฟิร์สแปปิฟีก พัทยากลาง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖	โรงแรมรอยัลสนามคารา จ.หนองคาย
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖	โรงแรมลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖	โรงแรมสตาร์ จ.ระยอง

๕. วิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย การยกกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงประกอบการบรรยายและดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่อง และมีประสบการณ์ตรง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสดซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ตลอดการบรรยาย โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรง

๖. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าร่วมอบรมได้ตามข้อ ๒๙ วรรค ๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สำหรับค่าลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นท่านละ ๓,๙๐๐บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และการบริหารจัดการหลักสูตร รวมทั้งอุปกรณ์การฝึกอบรม ดังรายการต่อไปนี้

๖.๑ กระเป๋าเอกสาร จำนวน ๑ ใบ

๖.๒ คู่มือการอบรม จำนวน ๑ เล่ม พร้อมสมุดและปากกา

๖.๓ คู่มือการปฏิบัติงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ เล่ม ฟรี

๖.๔ อาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ อาหารว่างจำนวน ๔ มื้อ

๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สามารถเบิกได้ตามจริง โดยใบเสร็จออกในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเคยตอบข้อหารือตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๘๘๘ กรณีออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัยถือเป็นการจัดโดยส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทราบถึงข้อหักท้วงหรือข้อบกพร่องของการดำเนินการของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการของงานซื้อหรืองานจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ

๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ตลอดจนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

๙. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๙. การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครและส่งใบสมัครทาง Line ID:udru๕๕๑ หรือทาง E-mail: research.udru@hotmail.com ได้ทุกวัน และสอบถามเพิ่มเติม ๐๖ ๕๖๗๓ ๖๕๕๑ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) บัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เลขที่ ๒๙๒-๐-๕๐๓๑๖-๘ โดยส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ ๓ ช่องทาง คือ

- E-mail : inas.udru@gmail.com
 - ทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานกรุณาติดต่อ ๐๖ ๕๖๗๓ ๖๕๕๑ และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน หรือสำเนาใบ pay-in slip มาในวันลงทะเบียน
 - สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๖ ๕๖๗๓ ๖๕๕๑ Line ID:udru๕๕๑ หรือ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๕๑๔๑
- ที่อยู่ : ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ๖๔ ถ.ทหาร อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

หมายเหตุ ในการจัดอบรมแต่ละหลักสูตรหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่ากำหนดทางศูนย์นวัตกรรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม



กำหนดการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาและกรณีศึกษา
ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันแรก

เวลา	กิจกรรม
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หัวข้อที่ ๑ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - การโอนผลส่งเงินให้สถานศึกษา - การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาให้ถูกต้อง - การมอบอำนาจตามภารกิจสถานศึกษา - อนุมัติโครงการ/กิจกรรม - อนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - อนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ - ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร - การอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน อย่างไรก็ตาม ถูกต้อง และเพียงพอ - การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา เช่น เงินอุทิศ เงินบำรุงการศึกษา ค่าเรียน - เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้นปีงบประมาณทำได้อย่างไร - การใช้จ่ายเงินตามภารกิจของสถานศึกษา เบิกจ่ายได้จริงหรือไม่ อย่างไร - หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของ สถานศึกษาทำอย่างไรจึงใช้ได้ - การใช้จ่ายเงินรายได้ตามหลักสูตรการศึกษาใช้จ่ายอย่างไรจึงถูกต้อง - จ้างเหมาบริการครูผู้สอน ผู้สอนชาวต่างประเทศ ได้หรือไม่

- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย อย่างไรก็ตาม อย่งไรจึงถูกต้อง
- ช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนได้หรือไม่
- จัดรถรับส่งได้หรือไม่อย่างไร ใครดำเนินการ
- การดำเนินการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบโดยอนุโลมใช้อย่างไรบ้าง
- การใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
- เอกสารหลักฐานที่ควรจัดทำในด้านการคลังของสถานศึกษามีอะไรบ้าง
- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมต้องดำเนินการได้กรณีใด
- กั้นเงินเพื่อไปดำเนินการในปีต่อไปได้หรือไม่
- การจัดทำฎีกาอย่างไรจึงถูกต้อง
- การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ระหว่าง อปท. กับ สถานศึกษา
- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมีอะไรบ้าง ครบถ้วนหรือไม่
- เมื่อใดต้องแก้ไขสัญญา ก่อนเบิกจ่าย
- การเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษาทำอย่างไร
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเดินทางไปราชการของสถานศึกษา/การเข้ารับการฝึกอบรม
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงิน การจัดทำฎีกา และ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
- การจัดงานประเพณีท้องถิ่น การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งตัว

วันที่สาม

เวลา

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรม

วิทยาการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) สำหรับสถานศึกษา
- สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-GP
- สถานศึกษาที่มีรหัส e-GP แล้ว
- สถานศึกษาที่ยังไม่มีรหัส e-GP
- การมอบอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- กรณีโรงเรียน
- กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีข้าราชการครู
- ไม่มีข้าราชการครู มีแต่พนักงานจ้าง
- การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลาง
- ราคากลางต้องจัดทำและเปิดเผยทุกวงเงินหรือไม่ อย่างไร

- ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง
- การจัดทำราคากลางต้องมีใบเสนอราคาของผู้ค้าหรือผู้ประกอบการหรือไม่อย่างไร
- ผู้กำหนดหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางสามารถได้รับค่าตอบแทนตาม ว ๘๕ หรือไม่อย่างไร
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ก่อนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- งานจ้างเหมา (TOR)
- งานซื้อ (SPEC)
- งานก่อสร้าง (รูปแบบรายการ)
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๓๙
- การประกาศผลผู้ชนะและการลงนามในสัญญา
- สัญญาและการบริหารสัญญา
- รูปแบบของสัญญา
- การคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับวัสดุ
- การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP

หมายเหตุ กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑. พักรับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น./๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. พักรับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. ปิดการอบรมโครงการฝึกอบรมสัมมนาวิชาการ ๑๖.๐๐ น.



แบบตอบรับการเข้าอบรม

“หลักสูตรการใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาและกรณีศึกษา
ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ”

☺ ข้อมูลของผู้สมัคร (กรุณากรอกข้อมูลที่ถูกต้องและเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ)
ชื่อสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบล/เทศบาลตำบล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....ตำบล
..... อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
..... โทรสาร.....
รุ่นที่ ระหว่างระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรม.....
จังหวัด..... จำนวน..... ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ Line ID :

๒. ชื่อ-ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ Line ID :

๓. ชื่อ-ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ Line ID :

หรือ ตามเอกสารที่แนบ.....

○ กรุณาส่งแบบตอบรับนี้มายังศูนย์ฯ อย่างน้อย ๔ วันก่อนการจัดอบรม และต้องได้รับยืนยันการจัดอบรม
จากศูนย์ ก่อนผู้สมัครอบรมจะดำเนินการจองตัวเครื่องบินหรือที่พัก

☺ วิธีการชำระเงิน

○ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
บัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เลขที่ ๙๘๑ - ๖ - ๘๙๓๐๔- ๙ โดย
ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนทางโทรสารหมายเลข ๐ ๔๒๒๔ ๑๕๘๖
(แจ้ง จนท.ทุกครั้ง) ๐ ๖๕๖๗ ๓๖๕๕ ๑ Line ID : udru๕๕๑

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ อาหาร มุสลิม จำนวน.....ท่าน



เพิ่มเพื่อนด้วย QR CODE เพื่อส่งแบบตอบรับการฝึกอบรม