



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่
เลขที่..... ๒๐๒๔
มท. ๒๕ / ท. ๑ / ๒๕
เวลา..... ๑๑.๐๐ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๓๕๒

๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกบัญชีตามรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา”

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกบัญชีตามรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแลพิจารณาดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรณีเป็นโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนัก/กองการศึกษา) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- 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/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอ่า จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมวิวิช อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๓๖ ๘๘๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัล นาคารา แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอสดี เอเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรณีเป็นโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนัก/กองการศึกษา) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

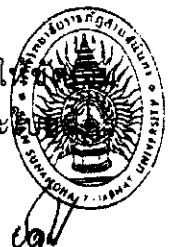
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

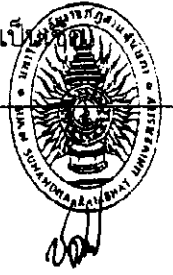
- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ไว้

ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th



๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็น



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจกเกิด

- หนังสือ “คัมภีร์สำหรับหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้า
หน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงใหม่”
คนละ ๑ เล่ม

วันที่สอง

วิทยากร : อาจารย์พรไพโรจน์ บุญศิรินำชัย และ
อาจารย์ก่อการ ผอ.ตสูงเนิน

วิทยากรเครือข่ายแผนและวิทยากรแกนนำการประเมิน
คุณภาพการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
และอนุคณะกรรมการยกร่างหลักสูตรการจัด
ประสบการณ์การเรียนรู้ผ่านการเล่นสนามเด็กเล่น
สร้างปัญญาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
(ฝึกปฏิบัติจริงตั้งแต่วันแรก)

** ผู้อบรมนำโน้ตบุ๊กมาลงโปรแกรมในเครื่องตนเองได้
ตั้งแต่ ๐๗.๔๕ น. เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ
มากที่สุด “เราจะไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” คนที่เข้า
ฝึกอบรมทุกคนจะต้องกลับไปปฏิบัติงานได้จริงๆ อีกทั้ง
วิทยากรจะตั้งกลุ่มไลน์เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนอย่าง
ต่อเนื่อง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๑. แนะนำการใช้ Excel ในการบันทึกบัญชีของ
หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๒. บัญชีสถานศึกษา ๕ หมวด

๒.๑ หมวดสินทรัพย์

๒.๒ หมวดหนี้สิน

๒.๓ หมวดส่วนของผู้เจ้าของ

๒.๔ หมวดรายได้

๒.๕ หมวดค่าใช้จ่าย

๓. ผังบัญชีและใบผ่าน

- ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกงบ
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
ที่หน่วยงานลูกต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่



- ใบผ่าน ๔ ใบ (RV PV AP และ JV) ที่หน่วยงานลูก
ต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่

๔. ตัวอย่าง การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีรายได้
สถานศึกษา

๔.๑ เงินที่ได้จากการที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้
สถานศึกษา

- ค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และ
เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่
กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ (ข้อ ๖)

๔.๒ เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา

- กรณีไม่มีเงื่อนไข

- กรณีมีเงื่อนไข

๔.๓ เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

- กรณีรับเงินแต่ยังไม่ได้จัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนจึงได้รับเงิน

๔.๔ เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา
หรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๔.๕ เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม
หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

๔.๖ เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๔.๗ ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

๔.๘ รายได้อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- รายได้ระบุประเภท

- รายได้อื่น เช่น ค่าบริการห้องสมุด

๕. วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
ภายใต้สังกัด

- วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้การจ่ายเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นรายการค่าอาหารเสริม (นม)
สำหรับสถานศึกษาในสังกัด

- วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้การจ่ายเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นรายการค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/
ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่/ค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซม
อาคารสถานที่/เงินเดือน/เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน
พนักงานจ้าง/ค่าประกันสังคม ฯลฯ สำหรับสถานศึกษา
ในสังกัด

รับประทานอาหารกลางวัน



เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)

- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีศึกษามีรายรับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีศึกษาจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัวนักเรียน)/ค่าหนังสือเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน /ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ

- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีศึกษาจ่ายเงินรายได้สะสมเพื่อสมทบค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีศึกษาจ่ายเงินรายได้สะสมรายการรายจ่ายเกี่ยวเนื่องตามท้องที่ปกครองส่วนท้องถิ่น อนุมัติและกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา

๗. การปิดบัญชีสถานศึกษา

- ตอบข้อซักถามและตั้งกลุ่มไลน์เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

วิทยากร : อาจารย์ก่อการ ผอ.ตสูงเนิน

วิทยากรเครือข่ายแผนและวิทยากรแกนนำการประเมินคุณภาพการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอนุคณะกรรมการยกร่างหลักสูตรการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ผ่านการเล่นสนามเด็กเล่นสร้างปัญญาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ในสังกัดมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

๒. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สถานศึกษานำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ของสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

รับประทานอาหารกลางวัน

๓. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรูปแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรูปแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๕. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะในการนำไปปฏิบัติจริงแต่ละพื้นที่

๖. แนวทางการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด และการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

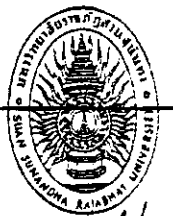
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



Signature



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา”

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอ่า จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมวิวิช อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัล นาคารา แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.หนองคาย |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว 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. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรก.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

ตำแหน่ง.....



(Handwritten signature)