



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋อ

เลขรับที่..... ๑๘๙๒

วันที่ ๒๒ / ๑ / ๖๕

เวลา ๑๕.๐๙ น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๖๕๓๐

๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งใช้บังคับกับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยเช่นกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเห็นว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งใช้บังคับกับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยเช่นกัน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาจะต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้จากวิทยากรของกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในการเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบการเงินของสถานศึกษา

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการประชุม การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓.๕ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ ข้าราชการครูในโรงเรียน/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๗ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมอำนวยการสุข อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๕๓ ๔๖๘ ๔๔๔
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมพีที แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

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/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องกหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลางของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนทุกวิธีการ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจในการเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบการเงินของสถานศึกษา

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็น



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงิน
ของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ลงทะเบียนฝึกอบรม /รับเอกสาร
- เลื่อนแจ็กเก็ต คนละ ๑ ตัว
วิทยากร : กรมบัญชีกลาง
๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) สำหรับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-GP
 - ๑.๑ สถานศึกษาที่มีรหัส e-GP แล้ว
 - ๑.๒ สถานศึกษาที่ยังไม่มีรหัส e-GP
 ๒. การมอบอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นให้หัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - ๒.๑ กรณีโรงเรียน
 - ๒.๒ กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๑) มีข้าราชการครู
 - (๒) ไม่มีข้าราชการครู มีแต่พนักงานจ้าง
 ๓. การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคากลาง
 - ๓.๑ ราคากลาง ต้องจัดทำและเปิดเผยทุกวงเงินหรือไม่ อย่างไร
 - ๓.๒ ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง
 - ๓.๓ การจัดทำราคากลางต้องมีใบเสนอราคาของผู้ค้า หรือผู้ประกอบการหรือไม่อย่างไร
 - ๓.๔ ผู้กำหนด หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางสามารถได้รับค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕ หรือไม่ อย่างไร
 ๔. ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔.๑ ก่อนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - งานจ้างเหมา (TOR)
 - งานซื้อ (SPEC)
 - งานก่อสร้าง (รูปแบบรายการ)
 - ๔.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙
 - การประกาศผลผู้ชนะและการลงนามในสัญญา
 - สัญญาและการบริหารสัญญา
 - รูปแบบของสัญญา
 - การคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. เตรียมพร้อมรับการตรวจสอบการเงินของสถานศึกษา

๑.๑ เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา

๑.๒ ทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๑.๓ การเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๑.๔ งบการเงินของสถานศึกษา

๑.๕ ระบบบัญชี และการปิดงบรายรับรายจ่ายของสถานศึกษา

๑.๖ งบกระทบยอด

๑.๗ ฎีกาเงินยืมและการคืนเงินยืมของสถานศึกษา

๑.๘ คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ของสถานศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๑.๑๐ ตรวจสอบการให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. รายละเอียดการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา

๒.๑ รายละเอียดการจัดทำฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ รายละเอียดการจัดทำฎีกาของโรงเรียน

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกาแต่ละประเภทที่ “ขาดไม่ได้” รับประทานอาหารกลางวัน

๓. อัตราค่าใช้จ่ายที่ระเบียบรายได้สถานศึกษากำหนดให้ใช้

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



๓.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและ
การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

๔.๑ รายจ่ายปกติตามระเบียบรายได้สถานศึกษา
ข้อ ๙ (๑) - (๑๕)

๔.๒ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับกิจการของสถานศึกษา

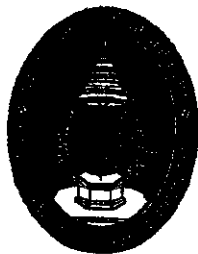
๔.๓ รายจ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ รับประทานอาหารกลางวัน
- ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การจัดทำพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมอำนวยการสุข อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |

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 ในข้อที่ ๔ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail หมายเลข.....



๖. เลือกไซซ์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวณสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน