



อบต.นายกปลัด
เลขที่รับ ๓๕๕/๖๕๗
วันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๖.๑๐

ที่ ขย ๐๐๒๓.๕/๗๗

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
และสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสังกัดอื่น และข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงิน รายได้และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน การจัดการ รับส่งนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นของสถานศึกษา รวมถึงการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสถานศึกษา ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามริเวอร์รีสอร์ท ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิพิจารณาแล้วโครงการดังกล่าวมีความจำเป็น และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินรายได้ เงินรายได้ สะสมของสถานศึกษา รวมถึงการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการ ดังกล่าว สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน นายก อบต.นายกปลัด

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- เห็นควรจึงให้

☐ สำนักปลัด ☐ กองช่าง ☒ กองคลัง

☐ กองสวัสดิการสังคม ☐ กองการศึกษา

☐ กองสาธารณสุข

☐ อื่นๆ.....



(นางสาวอัมรินทร์ เคนเหลื่อม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร/โทรสาร ๐ ๔๔๘๑ ๓๒๕๘

(นายบุญฤทธิ์ คังโค)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายอนันตเดช โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายกปลัด

(นางลออ ศรีสุวรรณ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายกปลัด รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายกปลัด

กลุ่มงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร
เลขที่ 1394
วันที่ 27 มิ.ย. 2568



ห้องเรียนจังหวัดชัยภูมิ
รับเลขที่ 7350
ลงวันที่ 27 มิ.ย. 2568
เวลา

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๗/๒๕๘๖

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการฝึกอบรม ฯ

จำนวน ๑ ชุด (๑๐ แผ่น)

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหาร
การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ
สังกัดอื่น และข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้
จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหาร
กลางวัน การจัดการรับส่งนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามริเวอร์รีสอร์ท ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์
โครงการดังกล่าวข้างต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดได้รับทราบ เพื่อพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการศึกษาอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗ ๕๕๔๑๐

โทรสาร ๐ ๔๓๗ ๕๕๔๑๐

สแกน QR Code ดาวน์โหลดโครงการ





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น และข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน การจัดรถรับส่งนักเรียน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา ได้มีการจัดตั้งหรือรับการถ่ายโอนสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งในการดำเนินงานของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลรายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการไปใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษา อันได้แก่เงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินรายได้อื่น เช่น เงินที่มีผู้อุทิศเงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง เงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) เป็นต้น ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ประกอบกับการนำเงินรายได้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลมและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งอาหารกลางวัน การซื้อสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน การจ้างเหมาบริการบุคคลในการปฏิบัติงาน (ฉบับใหม่) จ้างเหมาบริการรถรับส่งนักเรียน หรือการบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินหรืออาคารเรียน การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ซึ่งในการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาจะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ อีกทั้งในการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้กับหน่วยงานอื่น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทางด้านการคลัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินรายได้ เงินรายได้สะสม ไปใช้จ่ายในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำหลักสูตร “การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาสังกัดอื่น และข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน บุคคลปฏิบัติหน้าที่ และการจัดรถรับส่ง

นักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา จัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงิน การคลัง การมอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน การจ้างเหมาบริการผู้สอน การจ้างเหมาบริการรถ-รับส่ง และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงปัญหา และข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้

๒.๔ เพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม

- 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

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒๐๐ คน

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๖. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามริเวอร์รีสอร์ท ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

๗. วิธีการดำเนินการบรรยายและวิทยากรในการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา จัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงิน การคลัง การมอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์กับนักเรียนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษา เช่น การจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน การจ้างเหมาบริการผู้สอน การจ้างเหมาบริการรถรับส่ง และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงปัญหา และข้อสังเกตในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา การเบิกเงินในการจัดหาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา สามารถนำข้อสังเกตที่เกิดขึ้นมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานเพื่อให้เกิดความผิดพลาดได้

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน และได้ทราบเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๙. การรับวุฒิบัตร

ผู้ผ่านการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรม ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

งบประมาณ/ค่าลงทะเบียนการอบรม คนละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน, กระเป๋า, ค่าเสื้อ, เอกสารประกอบการบรรยาย, คู่มือเครื่องเขียน, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดสถานที่อบรมและประกาศนียบัตร (ทั้งนี้ไม่รวมค่าพาหนะเดินทาง, ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

๑๑.๑ ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการ/ใบสมัคร และลงชื่อสมัครออนไลน์

ได้ที่เว็บไซต์ : Uniquet.msu.ac.th

๑๑.๒ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๓๘๒๔๕๘๘๘ (คุณสุนันท์)

Id Line: Kpn5888

แจ้งตอบรับการอบรมสแกน QR Code นี้



๑๒. การชำระค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ (-สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน-) (ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเช้า อาหารเย็น และค่าเดินทาง) ท่านสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

๑๒.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

๑๒.๒ กรณีส่งจ่าย “เช็ค” ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี โดย ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in-slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันลงทะเบียนอบรม

๑๒.๓ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เท่านั้น”

- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน

พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม

- ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ

พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๑๒.๔ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ

ได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ไลน์ ID Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะคะ)

หมายเหตุ

- ❖ หากท่านโอนค่าลงทะเบียนวันที่สองของการอบรมท่านจะได้รับใบเสร็จลงวันที่ในวันนั้นๆ
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**



.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แถมศิริ)
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา



.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาดิชนะยีนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
25 มิ.ย. ๖๘



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น รวมถึงข้อสังเกตในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน บุคคลปฏิบัติหน้าที่ และการจัดรับส่งนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน

วิทยากร อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๑ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุ

- การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน อย่างไรครบถ้วน ถูกต้อง
- รูปแบบใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องหรือไม่
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ถูกต้องหรือไม่
- ปฏิบัติการรับเงิน-ส่งเงิน ต้องมีหลักฐานหรือไม่ (มีตัวอย่าง)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเป็นหลักฐาน
- เอกสารสถานะการเงินประจำวัน จัดทำงบทะขอมยอด
- การยืมเงินและสงฆ์เงินยืมของสถานศึกษากรณีใดบ้าง
- การกันเงินแบบก่องหนผู้กักขัง หรือไม่ก่องหนผู้กักขังของสถานศึกษาได้หรือไม่
- จัดทำฎีกาของสถานศึกษาเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่
- ใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงนามหน้าฎีกาบ้าง
- รายละเอียดฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วน
- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน
- จ้างเหมาบริการผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- หากอยากช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนหรือจัดรับส่งนักเรียนได้หรือไม่
- จัดรับส่งนักเรียนได้หรือไม่ อย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไรบ้าง
- หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับใหม่)
(ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗)

- การเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การบริหารงาน ได้หรือไม่ อย่างไรจึงถูกต้อง

ข้อสังเกตการจัดทำบัญชี และงบการเงิน

- จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และบัญชีรายได้สะสมหรือไม่ และต้องจัดทำบัญชีอย่างไรจึงถูกต้อง
- การจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป อย่างไร เมื่อใด
- จัดเรียงเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน อย่างไร เพื่อบริการตรวจสอบ
- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ-จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัด อบท.

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน หนังสือ อุปกรณ์ การจัดการศึกษา
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องทำหรือไม่
- ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องทำอย่างไร ถูกต้อง และใครทำ
- การกำหนดราคากลาง และเปิดเผยราคาทุกวงเงินหรือไม่อย่างไร และใครเป็นคนกำหนดราคากลาง
- สืบราคาจากท้องตลาด มีคู่เทียบ ๓ ราย และมีใบเสนอราคาหรือไม่อย่างไร
- รายงานขอซื้อของจ้าง อย่างไรถูกต้อง เสนอใคร
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีอาหารกลางวันดำเนินการวิธีใดได้บ้าง
- เสนอขออนุมัติสั่งซื้อจ้างเสนอใคร
- รูปแบบสัญญาต้องใช้อย่างไร และต้องเรียกหลักประกันสัญญาหรือไม่
- เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องกำหนดค่าปรับอัตราเท่าใด
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการอย่างไร สำหรับการจ้างอาหารกลางวัน
- การแก้ไขสัญญา อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม ต้องทำกรณีใดบ้าง
- การบริหารพัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบท.
- การจัดทำทะเบียน/บัญชี ใบเบิกพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน อบท. และ สตง.หรือไม่
- การจำหน่ายพัสดุ

ศึกษานิเทศก์ตัวอย่างและตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร อาจารย์ก่อการ ผอ.ดสูงเนิน

หัวข้อบรรยาย

๑. หลักการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอนให้สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้กับสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น
- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เชื่อมโยงกันอย่างไรกับสถานศึกษาในการจัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การใช้จ่ายเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

๓. รายได้ของสถานศึกษา

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

๔. รายจ่ายของสถานศึกษา

- รายการค่าใช้จ่ายรายการที่ได้รับการอุดหนุนของรัฐ
- รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับผู้เรียนโดยตรง/ค่าใช้จ่ายบริหารงานทั่วไป
- รายการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- รายการค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา/แข่งขันกีฬา/แข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ
- การจัดทำโครงการทัศนศึกษาทำอะไรให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ และปลอดภัย ถูกต้อง
- 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. หลักการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษาทำอะไรจึงใช้ได้
- การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา รายการใดบ้าง อย่างไร
 - ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินรายได้สะสมแล้วดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณทำอย่างไร

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสังกัดอื่น และข้อสังเกตการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน การจัดรถรับส่งนักเรียน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....
๒.๗) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลพิมพ์ลาย

(S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" , ๒XL= ๔๒ และ ๓XL= ๔๔")

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม

ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานในวันลงทะเบียน

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้าร่วมอบรม (๑) หนังสือคู่มือประกอบการบรรยาย (๒) เสื้อโปโล (๓) กระเป๋าเอกสาร
(๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร