



กองการศึกษา
รับที่ 4119
วันที่ 5.ค. 2562
เวลา 15.51น.

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
รับที่ 12849
วันที่ 2-5.ค. 2562
เวลา 15.00 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๔๗๙๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๑

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่าย และการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างไรให้ถูกต้อง”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุ ในการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูโรงเรียน บุคลากรกองการศึกษา กองคลัง สำนักปลัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกอบกับในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา และการตรวจฎีกาของหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน อีกทั้งจะต้องนำแนวทางเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (ระเบียบใหม่) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาถือปฏิบัติด้วย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา ควรเรียนรู้เพิ่มทักษะให้ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่าย และการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างไรให้ถูกต้อง” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๔๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓ , 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

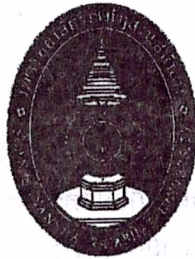
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกติวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่าย และการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างไรให้ถูกต้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในบริบทการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายพัสดุ ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูโรงเรียน บุคลากรกองการศึกษา กองคลัง สำนักปลัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกอบกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา และการตรวจฎีกาของหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นเรื่องที่จำเป็นเช่นกัน อีกทั้งจะต้องมีการนำแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาถือปฏิบัติด้วย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา ควรเรียนรู้เพิ่มทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่าย และการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างไรให้ถูกต้อง” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารงานพัสดุในระบบ e-GP

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการใช้จ่ายฎีกาและรูปแบบฎีกา

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ และแข่งขันกีฬา ตามระเบียบรายได้สถานศึกษา

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (ระเบียบใหม่) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๒.๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจระบบการตรวจสอบด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาท้องถิ่น



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ นักวิชาการศึกษา
- ๓.๖ นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง
- ๓.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๙ นักวิชาการศึกษา
- ๓.๑๐ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๕๐๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรั่งสำเร็จ)

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารงานพัสดุในระบบ e-GP

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำฎีกาและรูปแบบฎีกา

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ และแข่งขันกีฬาตามระเบียบรายได้สถานศึกษา

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (ระเบียบใหม่) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๘ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๗.๙ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจระบบการตรวจสอบด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาท้องถิ่น

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่าย และการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างไรให้ถูกต้อง”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจ็คเก็ต

วิทยากร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

- แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
กลางวัน

- กรณีการจัดจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน

- กรณีการจัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
(ปรุงสำเร็จ)

- การประเมินคุณภาพอาหาร

- การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

- การกำหนดราคากลาง

- การตรวจรับพัสดุ

- การบริหารงานพัสดุในระบบ e-GP

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)

- การกำหนดราคากลาง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- การประกาศเผยแพร่ราคากลาง

- การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการทางพัสดุ

- การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

รับประทานอาหารกลางวัน

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การเร่งรัดคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญา แจ้งเตือน
และสงวนสิทธิ์

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- การบอกเลิกสัญญา

- การขอแจ้งเป็นผู้ทำงาน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการ
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

- การจำหน่ายพัสดุ

- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามหนังสือด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม
๒๕๖๑

- ตาราง ๑ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

- ตาราง ๒ รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ

วิทยากร : อาจารย์ ดร. อุษณีย์ ทอย

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
(ระเบียบใหม่) พ.ศ. ๒๕๖๒

- การจัดทำฎีกาและรูปแบบฎีกาตามระเบียบรายได้
สถานศึกษา ๒๕๖๒

- ฎีกาของโรงเรียน

- ฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แนวทางการปฏิบัติด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

- การเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

รับประทานอาหารกลางวัน

- การจ้างเหมาบริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน
๒๕๕๙

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ตามระเบียบ
รายได้สถานศึกษา

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาตามระเบียบรายได้
สถานศึกษา

- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
ของสถานศึกษา

- การตรวจสอบด้านการเงินการคลังขององค์กรป
ส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาท้องถิ่น



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การยืมเงินรายการใดได้บ้างในการจัดทำโครงการ
- การเบิกค่าเบี้ยประชุมอย่างไร แหล่งเงินใด
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่าย และการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างไรให้ถูกต้อง”

- | | |
|---|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |

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

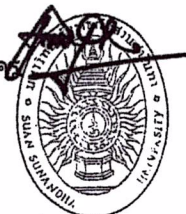
๕. ชื่อผู้ติดต่อ ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

e-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วันและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวณสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

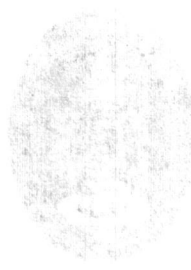


ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



THE SECRETARY OF THE
TREASURY
WASHINGTON, D. C.
JANUARY 1, 1900
TO THE HONORABLE
COMMISSIONER OF THE
LAND OFFICE
WASHINGTON, D. C.
SIR:
I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 28th inst. in relation to the matter of the
land in the State of California, and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper
authorities for their consideration.

I am, Sir, very respectfully,
Yours very truly,
J. M. [Signature]

Enclosed for the
Commissioner of the
Land Office are
two copies of a
report of the
Commissioner of the
General Land Office
of the State of
California, in relation
to the matter of the
land in the State of
California, and in
reply to inform you
that the same has
been forwarded to
the proper authorities
for their consideration.

I am, Sir, very respectfully,
Yours very truly,
J. M. [Signature]