



ที่ อว ๐๖๔๕/๒๐คย

๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการปิดบัญชี ๔ บัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการศึกษาศึกษา  
รับที่ 2713  
วันที่ 8 ต.ค. 2563  
เวลา 16.00 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยจำนวนหลายฉบับเชื่อมโยงกัน ซึ่งมีความซับซ้อนในทางปฏิบัติจริงของสถานศึกษา อบรมเบิกจ่าย อัตราจ่ายปฏิบัติตามระเบียบใด อบรมเบิกจ่ายไม่ได้ เพราะเหตุใด การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม และการปิดบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการปิดบัญชี ๔ บัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยายค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรฯ สินและรายได้ 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](http://www.localtraining.in.th) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตีกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การปฏิบัติสำนักทรัพยากรฯ สินและรายได้

สำนักปลัด โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

กองกิจ  กองแผน

สนง.การคลัง  โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

กองการศึกษา  กอง จบท.

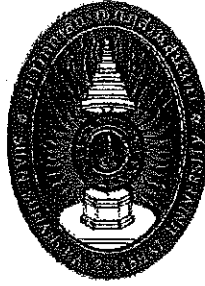
ตรวจสอบภายใน

๓๒ สบ.

๐ ค่าไป ๐ บัญชีการ

๐ พลต. ๐ ปชส. ๐ กทพ.





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการปิดบัญชี ๔ บัญชี  
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยจำนวนหลายฉบับเชื่อมโยงกันซึ่งมีความซับซ้อนในทางปฏิบัติจริงของสถานศึกษา อบรมเบิกจ่าย อัตราจ่ายปฏิบัติตามระเบียบใด อบรมเบิกจ่ายไม่ได้เพราะเหตุใด การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม และการปิดบัญชีของสถานศึกษาประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ นอกจากนี้ เทคนิคการเขียนโครงการให้สอดคล้องกันกับค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายตามระเบียบ การเรียนรู้อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ผู้ควบคุมงบประมาณ ผู้ตรวจฎีกา เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่จะต้องพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสมกับระเบียบเบิกจ่ายของกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการปิดบัญชี ๔ บัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเขียนโครงการเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการปิดบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการปิดบัญชีสถานศึกษา

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

#### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

#### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมเดอะ พรณราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี  
โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า อ.ชะอ่า จ.เพชรบุรี  
โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
โทร. ๐๔๕ ๒๖๔ ๒๗๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา  
โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ โรงแรมอัญญาวิ หับแขก ปูช รีสอร์ท อ.เมือง จ.กระบี่  
โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี  
โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น  
โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเขียนโครงการเพื่อการเบิกจ่ายของสถานศึกษาและการกำหนดอัตรการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการปิดบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓



๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการปิดบัญชีสถานศึกษา

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

#### 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 เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.localtraining.in.th](http://www.localtraining.in.th)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



### กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการปิดบัญชี ๔ บัญชี  
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

#### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร  
และเสื้อแจ๊คเก็ต

#### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์ ดร. อุษณีย์ ทอย

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

- ทักษะการเขียนโครงการเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายเงิน  
ของสถานศึกษา

- การเขียนโครงการที่สามารถตั้งจ่ายจากเงินรายหัว  
(ค่าจัดการเรียนการสอน) กำหนดรายจ่ายตามแผนการ  
สอนหรือแผนการจัดประสบการณ์

- การเขียนโครงการจัดหาหนังสือเรียน

- การเขียนโครงการพานักเรียนไปทัศนศึกษา

- การเขียนโครงการอาหารกลางวัน

- การเขียนโครงการที่จ่ายจากเงินรายได้สะสม  
ของสถานศึกษา

- การเขียนโครงการหรือกิจกรรมจัดงานของสถานศึกษา

- การเขียนโครงการหรือกิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน  
สถานศึกษา

- ตัวอย่างการเบิกจ่ายโครงการของสถานศึกษา  
ในทุกขั้นตอน

รับประทานอาหารกลางวัน

- วิธีการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา

- ฎีกาของโรงเรียน

- ฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตัวอย่างการเบิกจ่ายโครงการของสถานศึกษา  
ที่ไม่ถูกต้อง

- ฎีกายืมเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

- ฎีกาจ่ายขาดเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

- การปิดบัญชีสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็ก)

วิทยากร : อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ตรวจสอบการรับเงินของสถานศึกษา

- การรับเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

#### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- การออกใบเสร็จในนามสถานศึกษา จะใช้ใบเสร็จของกองคลังได้หรือไม่

- ใบเสร็จสถานศึกษาจะมีหลายเล่มได้หรือไม่

- การจะยกเลิกใบเสร็จต้องทำอะไร

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจะต้องทำอะไร

- เมื่อเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน จะต้องทำอะไร

- สถานศึกษาต้องเก็บใบเสร็จรับเงินอย่างไร

และต้องเก็บไว้กี่ปี

- หากสถานศึกษาได้รับเงินหลังปีบัญชี (เวลา ๑๕.๓๐ น.) จะต้องทำอะไร

- ผู้นิรภัยของสถานศึกษาต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอกแต่กรรมการเก็บรักษาเงินมีสามคนใครจะเป็นผู้ถือกุญแจ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าการบันทึกรายการสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน จะต้องทำอะไร

รับประทานอาหารกลางวัน

- แนวทางตรวจสอบการจ่ายเงินของสถานศึกษา

- ข้อบกพร่องในการออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

- ข้อบกพร่องในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ

- ข้อบกพร่องในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง

- ข้อบกพร่องในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา

- ข้อบกพร่องในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของสถานศึกษา

- ข้อบกพร่องในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

- ข้อบกพร่องในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ อย่างไร

- ข้อบกพร่องในการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

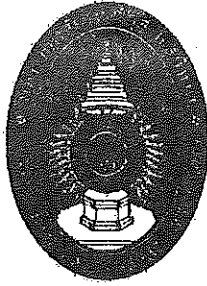
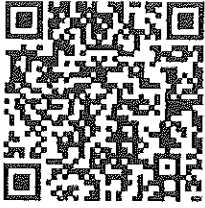


- ข้อบกพร่องการยืมเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา
- การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



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





### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการปิดบัญชี ๔ บัญชี  
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- |                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเดอะ พรณราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี       |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓         | ณ โรงแรมเอเชีย ซะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี               |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓       | ณ โรงแรมลาหย่อง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี               |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓       | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา       |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓       | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่        |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓           | ณ โรงแรมอัญญาวิ ทับแขก บีช รีสอร์ท อ.เมือง จ.กระบี่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓         | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓         | ณ โรงแรมโสมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น                     |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓         | 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.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน



10

10