

สำเนา ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

รับที่..... 1942

วันที่..... 25 ก.พ. 2564

เวลา..... 15:00



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / ๒๖๐

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

รับที่ 390 เวลา 16.00น

วันที่ 25 ก.พ. 2564

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด อปท. การบันทึกบัญชีแบบใหม่ระหว่าง อปท. กับ หน่วยงานภายใต้สังกัด (โรงเรียน/ศพด.) และความวิธปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา ประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียน/ศพด.

กองการศึกษา

รับที่ 581

วันที่ 1 มี.ค. 2564

เรียน นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

เวลา 15.12น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง human.bsru.ac.th)

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ แจ้งชี้แจงแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. ทุกประเภท ใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชี e-LAAS ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี e-LAAS จำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๕ รุ่น ทั้งนี้ ได้รับเกียรติจาก อาจารย์มนสวรรค์ สืบศรี วิทยากรจากกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้กร่างระเบียบ) และคณะมาบรรยายให้ความรู้ถึงข้อเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

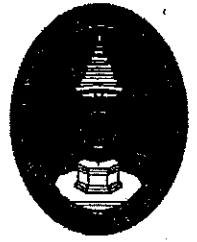
*(Signature)*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนะบรรเดชน์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

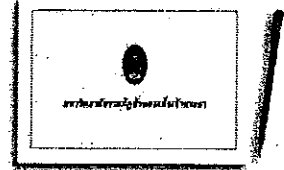
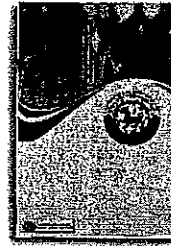
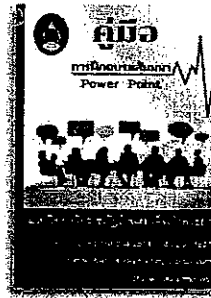
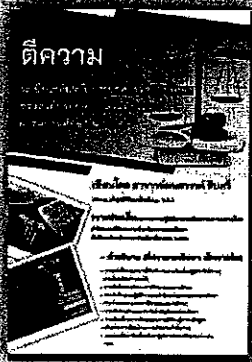
ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๘๘๐-๑๑๒๑



## บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

1. หนังสือ “ตีความระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร  
จัดการศึกษาของ อ.ปท. และสถานศึกษาในสังกัด” ➤ Power Point ➤ สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร  
(เขียนโดย อ.มนสวรรค์ สืบศรี)

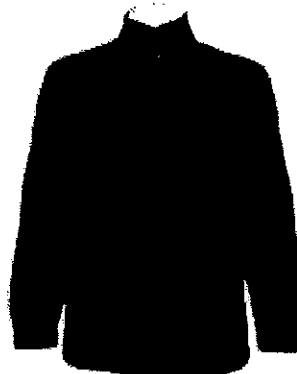


2. พิเศษ
- ไฟล์ตัวอย่าง การเขียนโครงการจัดประสบการณ์เรียนรู้ คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติโครงการ และคำสั่งต่างๆ
  - สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
  - ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรอย่างละเอียด

3. กระเป๋าผ้า (สีเหลือง-เทา) (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)



4. เสื้อแจ็กเก็ตแขนยาว (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าร่มสีดำ (ตามรูป) (จำนวน 1 ตัว/ท่าน)



## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด อปท. แนวทางการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. ในเขตจังหวัด และการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางการบันทึกบัญชีแบบใหม่ระหว่าง อปท. กับ หน่วยงานภายใต้สังกัด (โรงเรียน/ศพด.) และการใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. (โรงเรียน/ศพด.)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีการตีความระเบียบปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒) ทราบปัญหา/ทางออก

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อทักท้วงของ สตง. เกี่ยวกับการจัดทำแผน/การบริหารงบประมาณทางการศึกษา/ การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของโรงเรียน/ ศพด. และแนวตอบข้อหารือในประเด็นต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานกองการศึกษา

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการส่วน การศึกษา

๓.๔ ผู้อำนวยการกองต่างๆ ที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง ศพด.

๓.๕ นักบริหารการศึกษา / นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา / ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓.๖ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน/ศพด.

๓.๗ ข้าราชการครู ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานครู ครูผู้ช่วย

๓.๘ เจ้าหน้าที่ อปท. หรือ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๙ บุคลากรท้องถิ่น หรือ สถานศึกษา ผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมการอบรม

## ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

## ๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด อปท. การบันทึกบัญชีแบบใหม่ระหว่าง อปท. กับ หน่วยงานภายใต้สังกัด (โรงเรียน/ศพด.) ด้ความวิธปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา ประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียน/ศพด.

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. กำหนดให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา หรือหน่วยงาน ตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาของ อปท. นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด อปท. มาทบทวนและปรับใช้ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาของ อปท. ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนการศึกษา แห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ฯลฯ

แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัด อปท. ให้สถานศึกษานำข้อมูลจาก แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของสถานศึกษา มาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ฯลฯ โดยให้ สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย และให้สถานศึกษาใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา เป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้/รายได้สะสมของสถานศึกษา

ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ แจ้งชักซ้อมแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. ทุกประเภท ใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชี e-LAAS ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี e-LAAS และยิ่งปรากฏว่าบุคลากรท้องถิ่นผู้เกี่ยวข้องและบุคลากรทางด้าน การศึกษาผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ยังมีการตีความวิธปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา ไม่ถูกต้องอยู่หลายกรณี จึงจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองต่างๆ ที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของ ศพด. นักวิชาการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง/เจ้าหน้าที่ การเงินของสถานศึกษา ครู พนักงานครู หรือบุคลากรท้องถิ่นและบุคลากรสถานศึกษาผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าว จะต้องศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจ พร้อมเรียนรู้ประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียน/ศพด. ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในฐานะสถาบันการศึกษา มีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

## ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

อาจารย์มนสวรรค์ สืบศรี วิทยากรจาก กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้กร่างระเบียบดังกล่าว) และคณะ ละเอียต ชัดเจน ทุกประเด็น

## ๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## ๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือ E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

## ๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

## ๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

## ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด อปท. การบันทึกบัญชีแบบใหม่ระหว่าง อปท. กับ หน่วยงานภายใต้สังกัด (โรงเรียน/ศพด.) ดีความวิธปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา ประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียน/ศพด.

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม  
- พิธีเปิดการฝึกอบรม / สรุปประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน

### วันที่สอง

*บรรยายโดย...อาจารย์มนสวรรค์ สืบศรี วิทยากรจากกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้ยกวางระเบียบ)*

๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔)

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท.
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของโรงเรียน/ศพด. ในสังกัด อปท.
- แนวทางการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. ในเขตจังหวัด
- การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ

ดีความวิธปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบายวิธปฏิบัติตามระเบียบฯ เป็นรายชื่อ ทุกข้อ โดยละเอียด \*\*\*

( แจกฟรี ! หนังสือ “ดีความระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด” (เขียนโดย อ.มนสวรรค์ สืบศรี ผู้ยกวางระเบียบ)

พร้อม ไฟล์ตัวอย่าง การเขียนโครงการจัดประสบการณ์เรียนรู้ คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติโครงการ และคำสั่งต่างๆ

ศึกษาประเด็นปัญหา/ทางออกที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัด อปท. (เช่น)

- การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เป็นโดยตำแหน่งหรือต้องออกคำสั่ง)
- การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตั้ง ๑ คน ต่อ ๑ ศพด.ห้ามซ้ำ)
- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แต่งตั้งครู ศพด. ได้หรือไม่)
- การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบพัสดุ (ควรตั้งใคร)
- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบพัสดุ (ควรตั้งใคร)
- ประเภทรายจ่ายที่กำหนดเพิ่มขึ้นใหม่ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและแนวทางการเบิกจ่าย
- การมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินโครงการ
- กรณีสถานศึกษาต้องการจัดหาสื่อการสอนที่เป็นครุภัณฑ์ ต้องจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรม อย่างไร
- สถานศึกษาต้องจำแนกประเภทครุภัณฑ์เหมือนกับ อปท.หรือไม่
- การบริหารเงินค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม ของสถานศึกษา ใช้จ่ายเรื่องอะไรได้บ้าง

ฯลฯ

**วันที่สาม** บรรยายโดย...วิทยากรจากกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระบบบัญชี/รูปแบบบัญชี/การบันทึกบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัด อปท. (โรงเรียน/ศพด.)

- การใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. (โรงเรียน/ศพด.) (ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓)
- การบันทึกบัญชีระหว่าง อปท. (หน่วยงานแม่) กับ หน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. (โรงเรียน/ศพด.) (หน่วยงานลูก)
- ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓)
- แนวทางปฏิบัติกรณี อปท. (หน่วยงานแม่) โอนหรือให้โรงเรียน/ศพด. ยืมสินทรัพย์ใช้งานในลักษณะเป็นการใช้งานประจำ
- ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ที่โรงเรียน/ศพด. ต้องใช้เหมือน อปท.
- วิธีการบันทึกบัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

แนวทางการตรวจสอบและประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษา อปท.

- **ด้านการบริหารสถานศึกษา**

- \* การจัดทำและการประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- \* การออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
- \* การมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา

- **ด้านการรับเงินและการจ่ายเงิน**

- \* การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน / รับ-ส่งเงิน / ผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน
- \* การออกใบเสร็จรับเงิน / การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- \* การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- \* การกำหนดเงื่อนไขในการส่งจ่ายเงิน / การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน / รายงานการจัดทำเช็ค
- \* เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน / การรับรองการจ่ายเงิน / การรับรองความถูกต้อง

- **ด้านการบัญชี**

- \* บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม
- \* การจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- **ด้านการพัสดุ**

- \* การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง / การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- \* การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- \* กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารกลางวัน ตามหนังสือ ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

**ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**

หลักสูตร "การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด อปท. การบันทึกบัญชีแบบใหม่ระหว่าง อปท. กับ หน่วยงานภายใต้สังกัด (โรงเรียน/ศพด.) ติความวิธิปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา ประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียน/ศพด.

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. .... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ - ๓๓๓๖๖๖
  - รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี โทร. ๐๒ - ๙๙๒๖๙๙๙ ต่อ ๗๒๒๔
  - รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ - ๓๕๒๙๐๐
  - รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ โทร. ๐๕๖ - ๒๒๘๘๙๙
  - รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๘๑ - ๗๓๘๐๗๗๐
- ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
เสื้อแจ็คเก็ต.....(ระบุ Size)

อาหารทั่วไป.....ท่าน  อาหารมุสลิม.....ท่าน

**แจกฟรี ! - เสื้อแจ็คเก็ต (Size M รอบอก ๔๐ นิ้ว) (Size L รอบอก ๔๒ นิ้ว) (Size XL รอบอก ๔๔ นิ้ว) (Size ๒XL รอบอก ๔๖ นิ้ว)**

- หนังสือ "ติความระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด" (เขียนโดย อ.มนสวรรค์ สิบศรี ผู้ทรงระเบียบ)
- ไฟล์ตัวอย่าง การเขียนโครงการจัดประสบการณ์เรียนรู้ คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติโครงการ และคำสั่งต่างๆ
- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรอย่างละเอียด



(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ  
(.....) โทร.....

**การชำระค่าลงทะเบียน**

\*\*\* ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไลน์ (ID line) : bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๗๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

\*\* ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน \*\*