



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๐๙๘๒

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ซักซ้อมการจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เทคนิคการเขียนโครงการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง [www.eto.ku.ac.th/dla](http://www.eto.ku.ac.th/dla))

๒. บัญชีรายการสิ่งของผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ซักซ้อมการจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เทคนิคการเขียนโครงการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙” ขึ้น ทั้งนี้ ได้เชิญ วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดีไฮน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๘๘๐ ๑๑๒๑

โทรสาร ๐-๒๘๔๒ ๘๘๓๐

## บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม

1. คู่มือรวมกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ➤ Power Point ➤ สมุดปากกา



2. หนังสือรวมตอบข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ การพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินของ อปท. กว่า 100 เรื่อง มีให้เฉพาะการอบรมของ ม.เกษตร เท่านั้น! ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ( จำนวน 1 เล่ม/ท่าน )



3. กระเป๋าหนังคุณภาพดี สวยหรู (สีน้ำตาล) ( จำนวน 1 ใบ/ท่าน )



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



5. สำหรับ อปท. ใดที่มีผู้สมัครลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จำนวนตั้งแต่ 5 ท่านขึ้นไป

**รับฟรี** กระเป๋าเดินทาง สุดเก๋!! เพิ่มอีกท่านละ 1 ใบ



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ซึ่กซ็อมการจั้ดท้งบประมาณทางการศึ้ษา ประจำปี ๒๕๖๑ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึ้ษาไปจั้ดสรรเป็นค่าใช้จ้ายในการจั้ดการศึ้ษา การเบิกจ้ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึ้ษา การจั้ดซ็่อจั้ดจ้าง การจั้ดท้งฎึ้กา การบันทึ้กบัญชีรายรับ-รายจ้าย การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เทคนิคการเขียนโครงการ และการเบิกค่าใช้จ้ายในการจั้ดงาน/แข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยขณะนี้ใกล้ถึงช่วงเวลาทีโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. จะต้องจั้ดท้งแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และตามด้วยแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของสถานศึ้ษา ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึ้ษา ฯ (ฉบับที่ ๒) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ มีการกำหนดคำนิยาม “ค่าเงินรายท้ง” “ค่าพัฒนาการจั้ดการศึ้ษา” มีการกำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับารเบิกจ้ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึ้ษา เช่น ค่าจั้ดซ็่อรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา รถ ค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด/รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการสอน ค่าใช้จ้ายเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตักแต่งภูมิทัศน์ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ จึงจำเป็นทีบุคลากรท้งถิ่นผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึ้ษาวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปจั้ดสรรเป็นค่าใช้จ้ายในการจั้ดการศึ้ษา และวิธีปฏิบัติสำหรับการเบิกจ้ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึ้ษาและกรณีทีสถานศึ้ษามึ้งบประมาณไม่เพียงพอจะมีทางออกอย่างไร (ตามแนวปฏิบัติใหม่) พร้อมศึ้ษาแนวทางในการจั้ดท้งแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การปรับปรุง/แก้ไขแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การบริหารงบประมาณและเบิกจ้ายเงินแต่ละรายการในปี ๒๕๖๐ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการใช้จ้ายรายได้สะสม การจั้ดท้งฎึ้กาเบิกเงินตามรูปแบบใหม่ วิธีการบันทึ้กบัญชีรายรับ-รายจ้าย รูปแบบใหม่ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ และการจั้ดซ็่อจั้ดจ้าง รวมถึงวิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ/สำนักงาน สมศ. ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้งถิ่นได้ออกแนวปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับระบบการเงิน และการบัญชีของสถานศึ้ษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้งถิ่น การจั้ดท้งฎึ้กาขอเบิกเงิน (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้งถิ่นที มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๒๘๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘) และได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ้ายค่าใช้จ้ายในการจั้ดงาน การจั้ดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้งถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระเบียบใหม่) พ.ร.บ.การจั้ดซ็่อจั้ดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่เปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจั้ดซ็่อจั้ดจ้างใหม่ ใช้บังคับกับ อปท. และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. ด้วย จึงจำเป็นทีบุคลากรท้งถิ่นผู้เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องศึ้ษาเรียนรู้เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง พร้อมศึ้ษาเทคนิคในการเขียนโครงการจั้ดงานต่างๆ เช่น จั้ดงานวันเด็ก งานแข่งขันกีฬา ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ การระบุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ศึ้ษาประเด็นข้อท้งท้งของ สตง. เกี่ยวกับการจั้ดท้งแผนการบริหารงบประมาณทางการศึ้ษา การจั้ดซ็่อจั้ดจ้าง และการเบิกจ้ายเงินประเภทต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จั้ดท้งโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานและมีทางออกในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การจั้ดท้งแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การเพิ่มเติม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางการบริหารงบประมาณและเบิกจ้ายเงินแต่ละรายการในปี ๒๕๖๐

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึ้ษาไปจั้ดสรรเป็นค่าใช้จ้ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ้ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึ้ษา (ตามแนวปฏิบัติใหม่)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ การใช้จ่ายรายได้  
สะสม การจัดทำฎีกาเบิกเงินใหม่ เอกสารประกอบฎีกา และวิธีการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายใหม่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการในจัดซื้อจัดจ้างของ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เทคนิคการเขียนโครงการจัดงาน/แข่งขันกีฬา และการเบิกค่าจัดงาน/แข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อเท็จจริงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการ  
จัดทำแผน/การบริหารงบประมาณทางการศึกษา/ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดกองครปกรองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการส่วน การศึกษา
- ๓.๔ นักบริหารการศึกษา / นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่ อปท. หรือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๗ บุคลากรท้องถิ่นผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมการอบรม

### ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดีไซน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมืองจ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการ  
ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

บรรยายโดย.. วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

### ๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### ๘. คณะทำงาน

- |                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. รศ.ชูเกียรติรักซ้อน              | ที่ปรึกษา      |
| ๒. รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ            | ที่ปรึกษา      |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ รักชุม             | หัวหน้าโครงการ |
| ๔. บุคลากรฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป | คณะทำงาน       |
| ๕. บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์โครงการฯคณะ  | คณะทำงาน       |
| ๖. บุคลากรฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริมฯ | คณะทำงาน       |
| ๗. บุคลากรฝ่ายโรงพิมพ์              | คณะทำงาน       |
| ๘. นางสาววิมลวรรณ ไสยมรรคา          | เลขานุการ      |

## ๙. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือ

**กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร** มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง **ไอดีไลน์ (ID line) : ks-training** หรือ **E-mail: kasetart.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งมาที่ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖)

## ๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการอพท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

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

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

## ๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีฝึกอบรม (อบต.) ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๙๘๒-๓-๑๙๘๓๓-๐

รุ่นที่ ๑	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๒	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๓	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๔	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๕	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๖	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๗	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก **Pay-In Slip** หรือ **หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM** มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร **พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร** สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับในวันลงทะเบียน

**กรณีที่ อพท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย**

**กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้** ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม** ได้ที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

## ๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ซักซ้อมการจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เทคนิคการเขียนโครงการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙”

.....

### วันที่หนึ่ง

- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - **รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม**
- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - ร่วมกันวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น สรุปประเด็นปัญหาในการบริหารงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.

### วันที่สอง

**วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง**

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ซักซ้อมการจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.
- แนวทางการจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ ตามหนังสือซักซ้อมประจำปี ๑๕๖๑
  - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.
  - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท.
  - การเพิ่มเติม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)  
(ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙)
  - การปรับปรุง/แก้ไขแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - แนวทางการบริหารงบประมาณในปี ๒๕๖๐ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.
  - แนวทางใหม่ ในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒) (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ )
  - กรณีที่สถานศึกษามีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายจะมีทางออกอย่างไร (ตามแนวปฏิบัติใหม่)
  - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ) และการเพิ่มเติม/แก้ไขแผน
  - รายได้ที่จัดหาเอง รายได้ที่ อบจ./เทศบาล/อบต. ตั้งงบประมาณให้ และเงินที่ได้จากอุดหนุน
  - ระบบการเงิน การบัญชี การจัดทำฎีกาขอเบิกเงิน(ตามวิธีปฏิบัติใหม่)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๒๘๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘)
  - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - วิธีการบันทึกบัญชี รายรับ-จ่าย และการวิเคราะห์รายการทางการเงิน ตามระเบียบฯและการบันทึกบัญชีสถานศึกษาตามหลักบัญชีคู่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.
  - มาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - วิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และสำนักงาน สมศ.ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของ ศพด.
  - แบบของการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในคณะต่างๆ
  - แนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการศึกษาหรือบริการอื่นเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิต และมาตรฐานการศึกษาให้แก่ นักเรียน ตามหนังสือ ว ๒๒๓๕

## วันที่สาม วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.
- การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเมื่อถูกแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ขั้นตอนวิธีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - วิธีปฏิบัติในการจัดหาอาหารกลางวัน ทั้งกรณีจ้างเหมาบริการ และจัดซื้อวัตถุดิบมาทำเอง การจัดซื้อวัตถุดิบมาทำเองจะเข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่
  - วิธีปฏิบัติในการจัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อนมโรงเรียน รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้ขายส่งมอบนมโรงเรียนไม่ได้คุณภาพ
  - วิธีปฏิบัติในการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์อื่น ทั้งที่มีในมาตรฐานครุภัณฑ์ และนอกมาตรฐานครุภัณฑ์
  - การกำหนดราคากลางอาหารกลางวัน /วัสดุ/สื่อการเรียนการสอน /นมโรงเรียน/วัสดุและครุภัณฑ์อื่น
  - การจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา
  - วิธีปฏิบัติในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
  - การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาก่อนการทำสัญญา / รูปแบบสัญญาและการบริหารสัญญา
  - การคิดค่าปรับกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญา
  - แนวทางการปฏิบัติหน้าที่กรณีถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- วิธีปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งใช้บังคับกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วย
  - การเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.ฉบับใหม่
- ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา/ส่งนักกีฬา พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับใหม่)
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา/ส่งนักกีฬาเข้าร่วม
  - เทคนิคการเขียนโครงการจัดงาน/แข่งขันกีฬา ให้สอดคล้องกับระเบียบและอำนาจหน้าที่
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.
- กรณี กรม สด. จัดสรรเงินค่าอาหารกลางวัน ให้แก่ ศพด. เกิน หรือ ขาด จักต้องดำเนินการอย่างไร
  - การตั้งงบประมาณของ อปท. เป็นค่าอาหารกลางวัน ให้แก่ ศพด. โดยไม่เปิดบัญชีต่างหากต้องรับผิดชอบอย่างไร
  - วิธีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัว ค่าพัฒนาการจัดการศึกษา ของ ศพด.
  - วิธีปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด/รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ค่าน้ำประปาค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ
  - การเบิกจ่ายเงินของ ศพด. ใช้ฎีกาแบบใด ต้องมีเอกสารประกอบฎีกาอะไรบ้าง
  - การเบิกจ่ายเงินของ ศพด. กรณีกำหนดปิดการเรียน และกรณีมิได้กำหนดปิดการเรียนเบิกจ่ายอย่างไร
  - เทคนิคการเขียนโครงการจัดงานต่างๆ และการเบิกจ่ายค่าจัดงานและแข่งขันกีฬา
  - ตัวอย่าง การเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง
  - ข้อทักท้วงของ สตง. และข้อพึงระวัง ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของ ศพด.

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 “ซักซ้อมการจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เทคนิคการเขียนโครงการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙”

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....(โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดีไซน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒-๒๔๐๔๔๔
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔-๓๔๒๔๔๔
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒-๕
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๓๓๖๖๖
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
e-mail.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
e-mail.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
e-mail.....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรตระบุ Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้ารับการอบรมเอง  
(Size M รอบอก 40 นิ้ว) (Size L รอบอก 42 นิ้ว) (Size XL รอบอก 44 นิ้ว) (Size 2XL รอบอก 46 นิ้ว)

อาหาร  อาหารมุสลิม  อาหารทั่วไป

( ลงชื่อ ).....ผู้แจ้งรายชื่อ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### การชำระเงิน

**โอนเงิน** : ส่งจ่ายธนาคารกรุงไทยประเภท **บัญชีออมทรัพย์สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน**

ชื่อบัญชี **ฝึกอบรม (อบต.)เลขที่บัญชี ๙๘๒-๓-๑๙๘๓๓-๐**

**หมายเหตุ** : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

**กรณีมีเหตุขัดข้อง** ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด **ไม่รับเช็ค**)

**กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร** มาที่หมายเลข **๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕** หรือทาง **ไอดีไลน์ (ID line) : ks-training** หรือ **E-mail: kasetart.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข **๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕** และ **๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗** ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม **๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖**)