



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๑๗๒๑

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ การปิดบัญชี ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และรายการที่มีค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ/ร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ (ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

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

๒. บัญชีรายการสิ่งของผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ การปิดบัญชี ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และรายการที่มีค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ/ร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ (ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)” ขึ้น จำนวน ๔ รุ่น ทั้งนี้ ได้เชิญ วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยเกอะ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

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)



❖ สิทธิพิเศษเพิ่ม! ❖

สำหรับ อปท. ใดที่มีผู้สมัครลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จำนวนตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป/รุ่น สถานที่เดียวกัน (ต่างหลักสูตร บักรวมกันได้)

รับฟรี กระเป๋าเดินทาง สุดเก๋!!

เพิ่มอีกท่านละ 1 ใบ



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ การปิดบัญชี ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และรายการที่มีค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ/ร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ (ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยขณะนี้ เป็นช่วงเวลาที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ ของสถานศึกษา และทำการปิดบัญชีแสดงการรับและการจ่ายเงินของสถานศึกษา ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาฯ (ฉบับที่ ๒) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ มีการกำหนด คำนิยาม “ค่าเงินรายหัว” “ค่าพัฒนาการจัดการศึกษา” มีการกำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด/รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ จึงจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และวิธีปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษาและกรณีที่สถานศึกษามีงบประมาณไม่เพียงพอจะมีทางออกอย่างไร (ตามแนวปฏิบัติใหม่)

อีกทั้ง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. ทุกแห่ง ในการจัดซื้อจัดจ้าง จักต้องถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) และตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ ซึ่งได้กำหนดวิธีปฏิบัติที่เปลี่ยนไป ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรกองการศึกษาของ อปท. หัวหน้าสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด อปท. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ และการปิดบัญชี ของ ศพด./โรงเรียน
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา (ตามแนวปฏิบัติใหม่)
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ การใช้จ่ายรายได้สะสม การจัดทำฎีกาเบิกเงินใหม่ เอกสารประกอบฎีกา และวิธีการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายใหม่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการในจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ เทคนิคการเขียนโครงการจัดงาน/แข่งขันกีฬา และการเบิกค่าจัดงาน/แข่งขันกีฬาตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการจัดทำแผน/การบริหารงบประมาณทางการศึกษา/ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการส่วน การศึกษา
- ๓.๔ นักบริหารการศึกษา / นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา

- ๓.๕ หัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓.๖ เจ้าหน้าที่ อปท. หรือ โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
 ๓.๗ บุคลากรท้องถิ่นผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมการอบรม

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมร้อยเกาะ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

บรรยายโดย.. วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘. คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน | 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 สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือ

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง **ไอดีไลน์ (ID line) : ks-training** หรือ E-mail : kasetsart.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป(เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่น ปี ๒๕๖๑” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงิน ผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร
ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ การปิดบัญชี ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และรายการที่มีค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ/ร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ (ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)”

.....

วันที่หนึ่ง

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

วันที่สอง

วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ ตามหนังสือชักซ้อมประจำปี 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)
 - แนวทางใหม่ ในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒) (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙)
 - กรณีที่สถานศึกษามีงบประมาณไม่เพียงพอการใช้จ่ายจะมีทางออกอย่างไร (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 ตามระเบียบฯและการบันทึกบัญชีสถานศึกษาตามหลักบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.
 - มาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - วิธีปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และสำนักงาน สมศ.ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของ ศพด.
 - แบบของการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในคณะต่างๆ
 - แนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการศึกษาหรือบริการอื่นเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิต และมาตรฐานการศึกษาให้แก่ นักเรียน ตามหนังสือ ว ๒๒๓๕ ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา/ส่งนักกีฬา พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับใหม่)
 - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/แข่งขันกีฬา/ส่งนักกีฬาเข้าร่วม
 - เทคนิคการเขียนโครงการจัดงาน/แข่งขันกีฬา ให้สอดคล้องกับระเบียบและอำนาจหน้าที่

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.

- กรณี กรม สด. จัดสรรเงินค่าอาหารกลางวัน ให้แก่ ศพต. เกิน หรือ ขาด จักต้องดำเนินการอย่างไร
- การตั้งงบประมาณของ อปท. เป็นค่าอาหารกลางวัน ให้แก่ ศพต. โดยไม่เปิดบัญชีต่างหากต้องรับผิดชอบอย่างไร
- วิธีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัว ค่าพัฒนาการจัดการศึกษา ของ ศพต.
- วิธีปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด/รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมา บริการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ
- การเบิกจ่ายเงินของ ศพต. ใช้ฎีกาแบบใด ต้องมีเอกสารประกอบฎีกาอะไรบ้าง
- การเบิกจ่ายเงินของ ศพต. กรณีกำหนดปิดการเรียน และกรณีมิได้กำหนดปิดการเรียนเบิกจ่ายอย่างไร
- เทคนิคการเขียนโครงการจัดงานต่างๆ และการเบิกจ่ายค่าจัดงานและแข่งขันกีฬา
- ตัวอย่าง การเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง
- ข้อหักท้วงของ สดง. และข้อพึงระวัง ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของ ศพต.

วันที่สาม

วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ/ร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ (ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่)

แนวปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท. ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปที่โรงเรียน/สถานศึกษาในสังกัด อปท. ต้องทราบ

ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ซึ่งจะบังคับใช้กับ อปท. ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ พร้อมกันกับ พ.ร.บ.ฯ)

- สาระสำคัญของร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ ที่โรงเรียน/สถานศึกษาในสังกัด อปท. ต้องทราบและถือปฏิบัติ
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตามร่างระเบียบกระทรวงการคลัง
- หลักเกณฑ์การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ ตามร่างระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 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
-

หมายเหตุ: ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / ป้าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ การปิดบัญชี ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และรายการที่มีค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ/ร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ (ซึ่งจะบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)”

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

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยเกา อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ - ๒๐๑๑๕๐ - ๘
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ - ๒๒๒๐๙๑
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ - ๓๔๗๔๔๔
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒ - ๘๑๓๓๑๑๑

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mailSize เสื้อแจ็คเก็ต.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mailSize เสื้อแจ็คเก็ต.....
๔. รายชื่อ.....(ตามเอกสารแนบ).....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรดระบุ Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้าร่วมการอบรมเอง
(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** : ส่งจ่ายธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่น ปี ๒๕๖๑” เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘
หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระ
ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด **ไม่รับเช็ค**)

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง ไลน์ (ID line) : **ks-training**
หรือ E-mail : **kasetsart.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗
ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)