



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๒๐๓๒

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. กับ วิธีปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักการนำเงินรายได้ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายรายการที่มีใช้กิจการของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม และการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ”

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 ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. กับ วิธีปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักการนำเงินรายได้ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายรายการที่มีใช้กิจการของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม และการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ” ขึ้น จำนวน ๘ รุ่น ทั้งนี้ ได้เชิญ วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิพิค โฮเทล & คอนเวนชัน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

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. กระเป๋าหนังคุณภาพดี สวยหรู (สีดำ) ( จำนวน 1 ใบ/ท่าน )



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



### ❖ **สิทธิพิเศษเพิ่ม!** ❖

\*\*\*สำหรับ อปท. ใดที่มีผู้สมัครลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จำนวนตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป/รุ่น สถานที่เดียวกัน (ต่างหลักสูตร นับรวมกันได้)

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



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. กับ วิถีปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” หลักการนำเงินรายได้ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายรายการที่มีค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงิน รายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม และการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศใช้แล้ว โดยลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับกฎกระทรวงอีก ๗ ฉบับ มีผลบังคับใช้ กับ อปท. และโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ซึ่งได้กำหนด รายละเอียดวิธีปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ต้องใช้กับโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท. ซึ่งจำเป็นที่บุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด อปท. ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา บุคคล ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องศึกษารายละเอียดการปฏิบัติตามระเบียบและกฎกระทรวงดังกล่าวให้เกิด ความชัดเจน ถูกต้อง จักได้ไม่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและทางอาญา ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีบทกำหนดโทษค่อนข้างสูง (กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท) ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาฯ (ฉบับที่ ๒) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๖๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ มีการกำหนด คำนิยาม “ค่าเงินรายหัว” “ค่าพัฒนาการจัดการศึกษา” มีการกำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินใน รายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด/ รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ จึงจำเป็นที่บุคลากรท้องถิ่นผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาวิธีปฏิบัติ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และวิธีปฏิบัติสำหรับ การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษาและกรณีสถานศึกษามีงบประมาณไม่เพียงพอจะมีทางออกอย่างไร ตามแนวปฏิบัติใหม่ พร้อมเรียนรู้การทำฎีกา การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงิน รายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม และ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. ในส่วนที่เกี่ยวข้องและใช้บังคับกับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา (ตามแนวปฏิบัติใหม่)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ การใช้จ่ายรายได้สะสม การจัดทำฎีกาเบิกเงินใหม่ เอกสารประกอบฎีกา และวิธีการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายใหม่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการ รูปแบบ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ของโรงเรียนและ ศพด.

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคการเขียนโครงการจัดงาน/แข่งขันกีฬา และการเบิกค่าจัดงาน/แข่งขันกีฬา ตามระเบียบใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการ จัดทำแผน/การบริหารงบประมาณทางการศึกษา/ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของโรงเรียน/ ศพด.

### ๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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 ๑๓ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิค โฮเทล & คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ – ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ – ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๐ – ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๗ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔ – ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑ – ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเซีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

### 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

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม 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 : kasetart.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 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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 ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๒	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๓	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๔	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๕	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๖	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๗	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๘	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน 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 จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. กับ วิธีปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักการนำเงินรายได้ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายรายการที่มีใช้กิจการของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงิน รายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม และการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ”

.....

### 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. **หลักการนำเงินรายได้ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายรายการที่มีใช้กิจการของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม และการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ**

- 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 ๑๒๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘)
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วิธีการบันทึกบัญชี รายรับ-จ่าย และการวิเคราะห์รายการทางการเงิน ตามระเบียบฯและการบันทึกบัญชีสถานศึกษาตามหลักบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อปท.
- การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของ ศพด.
- แบบของการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ
- แนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการศึกษาหรือบริการอื่นเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิต และมาตรฐานการศึกษาให้แก่นักเรียน 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 ศพด. เกิน หรือ ขาด จักต้องดำเนินการอย่างไร
- การตั้งงบประมาณของ อปท. เป็นค่าอาหารกลางวัน ให้แก่ ศพด. โดยไม่เปิดบัญชีต่างหากต้องรับผิดชอบอย่างไร
- วิธีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัว ค่าพัฒนาการจัดการศึกษา ของ ศพด.
- วิธีปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด/รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมา  
บริการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า  
ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ
- เทคนิคการเขียนโครงการจัดงานต่างๆ และการเบิกจ่ายค่าจัดงานและแข่งขันกีฬา
  - ข้อทักท้วงของ สตง. และข้อพึงระวัง ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของ ศพด.

### วันที่สาม

### วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น / กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อบท. (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)

- หลักการสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน/ศพด. ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การรายงานเหตุผลความจำเป็น การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ วิธีการคัดเลือกผู้ค้า อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง การประกันผลงานของสิ่งก่อสร้าง การคิดค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
- หลักเกณฑ์การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- หลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บทกำหนดโทษในทางอาญา กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท (มีหลักพิจารณาความรับผิดชอบอย่างไร)

### กฎกระทรวง ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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.

## ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต. กับ วิถีปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักการนำเงินรายได้ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายรายการที่มีใช้กิจการของสถานศึกษา การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงินฯ”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

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

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

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ - ๓๓๓๖๖๖
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล & คอนเวนชั่น อ.บางละมุง จ.ชลบุรี  
(ชื่อเดิม “โรงแรมทาวน์ อินทาวน์”) โทร. ๐๓๘ - ๔๒๐๒๘๑ - ๙๗
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ - ๒๙๕๙๙๙
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ - ๒๒๒๐๙๑
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ - ๓๔๗๔๔๔
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ - ๒๖๔๒๗๑
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ - ๘๑๓๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ - ๓๕๓๔๐๐-๑๔

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

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

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

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 บัญชีออมทรัพย์สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน  
ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี 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)