

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Work Shop & Presentation

หลักสูตร : การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติและขั้นตอนการเตรียม

เอกสารภารกิจงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชีของสถานศึกษา

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

### ๑. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาการศึกษาถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายต้นสังกัดจึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายการศึกษาระดับท้องถิ่นและระดับมหภาคเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมรวมถึงภารกิจงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชีของสถานศึกษาเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) ในฐานะหน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐปี ๖๐ ที่กำลังจะมีผลบังคับใช้นับเป็นส่วนสำคัญยิ่งสำหรับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารสถานศึกษา ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการประกอบการดำเนินการตามระเบียบรายได้สถานศึกษาและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีบันทึกบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบริหารเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น การเขียนโครงการ การบริหารโครงการและการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันเพื่อให้บุคลากรการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาเรียนรู้และเข้าใจในแนวทางปฏิบัติดังกล่าวได้อย่างถูกต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรการศึกษาและผู้บริหารท้องถิ่นในทุกมิติเพื่อให้ก้าวทันต่อยุคการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลข่าวสารและการปฏิรูปประเทศภายใต้ นโยบายของรัฐบาลและรัฐธรรมนูญฉบับใหม่รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่กำลังทยอยประกาศและมีผลบังคับใช้ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด ระเบียบและข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ บัญชีการเงินและงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บุคลากรการศึกษาผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลเกิดทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้นไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่และถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนและหลังมีผลบังคับใช้

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีบันทึกบัญชีและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่าย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเขียนโครงการ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปสู่การปฏิบัติและศึกษาทบทวนปรับปรุงแผนงานโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) : (สลด - อปท) ประจำปี ๒๕๖๐ ด้านที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (หมวดที่ ๒ การจัดทำงบประมาณ / หมวดที่ ๓ การพัสดุ) และด้านที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ (หมวดที่ ๒ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต หมวดย่อยที่ ๑ ด้านการศึกษา/กลุ่มย่อยที่ ๒ ด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา)

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบด้านการเงินการคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สตง. และขั้นตอนการเตรียมเอกสาร (ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๖๒๐ ลว ๑๕ พฤษภาคม ๖๐ )

๒.๗ เพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกันสู่เส้นทางการพัฒนาวิชาชีพต่อไป

### **๓. กลุ่มเป้าหมาย**

- ๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ที่ปรึกษาฯ
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ผู้อำนวยการสำนัก / กองคลัง / กองการศึกษา / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ศึกษานิเทศก์ / นักบริหารการศึกษา / นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา
- ๓.๓ ผู้บริหารสถานศึกษา / ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บัญชี การเงินในสถานศึกษา / ครูผู้สอน
- ๓.๔ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก / ครูผู้ดูแลเด็ก / ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก / เจ้าหน้าที่พัสดุบัญชีการเงิน ศพด.
- ๓.๕ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน/หรือผู้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- ๓.๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารเห็นสมควรเข้ารับการอบรม

### **๔. วิทยากรโครงการ**

หน่วยงาน : ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิทยากร : ทีมเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ตามประกาศรายชื่อหนังสือแต่งตั้ง ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๒๗ ลว ๑๙ มค. ๖๐ )

อ.พีระนุช ศิริสาคร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ วิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา

อ. นันทชกร ทิพย์พิมาณพร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ วิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา

อ. กิจพัฒน์ณกรณ์ สูงโคตร วิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา

อ. ชลอ บุญเพ็ง วิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา

และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายพิเศษด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบพัสดุท้องถิ่น

### **๕. รูปแบบการดำเนินงานจัดฝึกอบรม**

บรรยายเนื้อหาหลักการและฝึกปฏิบัติการจริง work shop โดยการแบ่งกลุ่มพร้อมยกตัวอย่างเป็นกรณีศึกษา Case Study พร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจร่วมกัน

## **๖. วันเวลาและสถานที่**

รุ่นที่ ๑	วันที่ ๑๕ - ๑๖	กรกฎาคม ๒๕๖๐	โรงแรม พูราม่า	จังหวัด เชียงใหม่
รุ่นที่ ๒	วันที่ ๒๒ - ๒๓	กรกฎาคม ๒๕๖๐	โรงแรม เวียงอินทร์	จังหวัด เชียงราย
รุ่นที่ ๓	วันที่ ๒๙ - ๓๐	กรกฎาคม ๒๕๖๐	โรงแรม ท็อปแลนด์	จังหวัด พิษณุโลก

## **๗. ค่าลงทะเบียน**

๗.๑ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาท) ประกอบด้วย ค่าห้องประชุมสัมมนา ค่าตอบแทนทีมงานวิทยากร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าแฟ้มเอกสาร เครื่องเขียน สมุดโน้ต ค่าอุปกรณ์ประกอบการอบรม ค่ากระเป๋าเอกสาร CD ประกอบการอบรม ค่าจัดพิมพ์คู่มือบัตร (อัตราค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมและสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## **๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนและหลังมีผลบังคับใช้ พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติงาน

๘.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติงาน

๘.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีบันทึกบัญชีและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติงาน

๘.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่าย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเขียนโครงการ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปสู่การปฏิบัติและศึกษาทบทวนปรับปรุงแผนงานโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติงาน

๘.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) : ( สล -อปท) ประจำปี ๒๕๖๐ ด้านที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (หมวดที่ ๒ การจัดทำงบประมาณ / หมวดที่ ๓ การพัสดุ) และด้านที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ (หมวดที่ ๒ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต หมวดย่อยที่ ๑ ด้านการศึกษา/กลุ่มย่อยที่ ๒ ด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา) พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติงาน

๘.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบด้านการเงินการคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สดง. และขั้นตอนการเตรียมเอกสาร (ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๖๒๐ ลว ๑๕ พฤษภาคม ๖๐ ) พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติงาน

๘.๗ เกิดการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกันสู่เส้นทางการพัฒนาวิชาชีพต่อไป

## **๙. การติดตามและประเมินผลโครงการ**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย ๘๐% จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการอบรมจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

บัญชีเลขที่ ๙๘๒ - ๔ - ๑๔๑๑๐ - ๓



ธนาคาร กรุงไทย สาขา มศว ประสานมิตร

(จำนวนเงิน ๓,๙๐๐ บาท สามพันเก้าร้อยบาท)

พร้อมส่งแฟ้มกซ์ ๐๒ - ๐๖๓๖๖๘๖ หรือ LINE : anurak.imd เพื่อยืนยันการชำระค่าลงทะเบียน

หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คุณ อนุรักษ์ ผู้จัดการโครงการ ๐๙๐ - ๙๘๒๓๖๖๑

เจ้าหน้าที่โครงการ คุณ อมรา โทร. ๐๖๓ - ๕๔๖๙๒๖๙ คุณ วรวิทย์ โทร. ๐๘๖ - ๓๖๘๙๔๔๙

**กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Work Shop & Presentation**

หลักสูตร : การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติและขั้นตอนการเตรียมเอกสาร  
ภารกิจงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ทีมวิทยากร (สลับเปลี่ยน)

ทีมวิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ตามประกาศรายชื่อหนังสือแต่งตั้ง ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๒๗ ลว ๑๙ มค. ๖๐ )

- อ.พีระนุช ศิริสาคร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ วิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา
- อ. นันทพร ทิพย์พิมานพร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ วิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา
- อ. กิจพัฒน์ณกรณ์ สูงโคตร วิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา
- อ. ชลอ บุญเพ็ง วิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา
- และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายพิเศษด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบพัสดุท้องถิ่น

**ตารางอบรมวันที่ ๑**

เวลา	หัวข้อ	หมายเหตุ
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	ลงทะเบียน / รับเอกสาร / พิธีเปิด	
๐๙.๐๐ - ๐๙.๔๕	ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ว ๑๓๑๖ ลว. ๔ มี.ค. ๕๙) ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (ว ๖๐๕๖ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๙) เพื่อรองรับการตรวจสอบด้านการเงินการคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษา (หนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๖๒๐ ลว ๑๕ พฤษภาคม ๖๐ ) <i>ด้านแผน</i> -แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา -แผนพัฒนาการศึกษาสามปี -แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียนและหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของโรงเรียนและหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๐๙.๔๕ - ๑๐.๓๐	ระเบียบสำคัญที่ใช้ในการจัดทำโครงการในแผนพัฒนาการศึกษา	
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕	<b>พักเบรก</b>	
๑๐.๔๕ - ๑๑.๑๕	<b>work shop</b> การเขียนโครงการในแผนพัฒนาการศึกษา	
๑๑.๑๕ - ๑๒.๐๐	การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษา/แผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐	-ภารกิจและขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชี ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก (หนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๖๒๐ ลว ๑๕ พฤษภาคม ๖๐ )	
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕	<b>พักเบรก</b>	
๑๔.๔๕ - ๑๖.๑๕	- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ก่อนและหลังมีผลบังคับใช้)	

ตารางอบรมวันที่ ๒

เวลา	หัวข้อ	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐	<b>work shop</b> ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) -ด้านแผนพัฒนาการศึกษา / ด้านการบริหารของสถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการเงิน ด้านการพัสดุ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการบัญชี และการตรวจสอบด้านอื่น	
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕	พักเบรก	
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐	<b>work shop</b> วิธีการบันทึกบัญชี/การปิดบัญชี/เอกสารประกอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินของ สสส. สปสช.และเงินอุดหนุนให้ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์	
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐	กรณีศึกษา case study ด้านการเงินบัญชีและงบประมาณของสถานศึกษา กรณีศึกษา case study การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาที่ถูกหักท้วงโดยหน่วยตรวจสอบ สรุปวิเคราะห์ประเด็นปัญหาพร้อมแชร์ประสบการณ์/กรณีศึกษา/ข้อซักถาม สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ บัญชี การเงินการคลังและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕	พักเบรก	
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐	-กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ สรุปประเมินผลการจัดอบรม / มอบวุฒิบัตร - ถ่ายภาพ	

หมายเหตุ : กำหนดการอบรมอาจมีการปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม

รุ่น ๑ เชียงใหม่

**ใบสมัครและใบตอบรับเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ Work Shop & Presentation**  
**หลักสูตร : การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติและขั้นตอนการเตรียมเอกสาร**  
**ภารกิจงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก**  
**โรงแรม พูราม่า จังหวัด เชียงใหม่**  
**ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**(เบอร์โทรโรงแรมเพื่อสำรองห้องพัก ๐๕๓ ๔๑๕ ๒๒๒)**

ชื่อหน่วยงาน อปท. .... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

๑.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๒.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๓.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๔.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๕.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๖.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๗.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๘.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

**ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)**  
**บัญชีเลขที่ ๙๘๒ - ๔ - ๑๔๑๑๐ - ๓ ธนาคารกรุงไทย สาขา มศว ประสานมิตร (จำนวนเงิน ๓,๙๐๐ บาท)**  
**พร้อมส่งหลักฐานเพื่อยืนยันการชำระค่าลงทะเบียนที่ LINE : anurak.imd หรือ Fax. ๐๒ - ๐๖๓ ๖๖๘๖**  
**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

**คุณอนุรักษ์ โทรศัพท 090 - 9823661    097 - 2540299    E-mail : anurak69@gmail.com**  
**คุณอมรา โทรศัพท 063 - 5469269    LINE : apple.ama    E-mail : amara04210@gmail.com**  
**คุณวรวิทย์ โทรศัพท 086 - 3689449    LINE : Gas2830    E-mail : diangsa2830@gmail.com**



**ใบสมัครและใบตอบรับเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ Work Shop & Presentation**  
**หลักสูตร : การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติและขั้นตอนการเตรียมเอกสาร**  
**ภารกิจงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก**  
**โรงแรม เวียงอินทร์ จังหวัด เชียงราย**  
**ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**(เบอร์โทรโรงแรมเพื่อสำรองห้องพัก ๐๕๓ ๗๑๑๕๓๓)**

ชื่อหน่วยงาน อปท. .... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

๑.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๒.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๓.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๔.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๕.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๖.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๗.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๘.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

**ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)**  
**บัญชีเลขที่ ๙๘๒ - ๔ - ๑๔๑๑๐ - ๓ ธนาคารกรุงไทย สาขา มศว ประสานมิตร (จำนวนเงิน ๓,๙๐๐ บาท)**  
**พร้อมส่งหลักฐานเพื่อยืนยันการชำระค่าลงทะเบียนที่ LINE : anurak.imd หรือ Fax. ๐๒ - ๐๖๓ ๖๖๘๖**  
**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

**คุณอนุรักษ์ โทรศัพท์ 090 - 9823661    097 - 2540299    E-mail : anurak69@gmail.com**  
**คุณอมรา โทรศัพท์ 063 - 5469269    LINE : apple.ama    E-mail : amara04210@gmail.com**  
**คุณวรวิทย์ โทรศัพท์ 086 - 3689449    LINE : Gas2830    E-mail : diangsa2830@gmail.com**





รุ่น ๓ พิษณุโลก

**ใบสมัครและใบตอบรับเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ Work Shop & Presentation**  
**หลักสูตร : การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติและขั้นตอนการเตรียมเอกสาร**  
**ภารกิจงานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก**  
**โรงแรม ท็อปแลนด์ จังหวัด พิษณุโลก**  
**ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**(เบอร์โทรโรงแรมเพื่อสำรองห้องพัก ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐)**

ชื่อหน่วยงาน อปท. .... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

๑.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๒.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๓.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๔.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๕.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๖.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๗.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

๘.นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศพด. .... โทร.มือถือ.....

**ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)**  
**บัญชีเลขที่ ๙๘๒ - ๔ - ๑๔๑๑๐ - ๓ ธนาคารกรุงไทย สาขา มศว ประสานมิตร (จำนวนเงิน ๓,๙๐๐ บาท)**  
**พร้อมส่งหลักฐานเพื่อยืนยันการชำระค่าลงทะเบียนที่ LINE : anurak.imd หรือ Fax. ๐๒ - ๐๖๓ ๖๖๘๖**  
**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

**คุณอนุรักษ์ โทรศัพท 090 - 9823661    097 - 2540299    E-mail : anurak69@gmail.com**  
**คุณอมรา โทรศัพท 063 - 5469269    LINE : apple.ama    E-mail : amara04210@gmail.com**  
**คุณวรวิทย์ โทรศัพท 086 - 3689449    LINE : Gas2830    E-mail : diangsa2830@gmail.com**

