

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Work Shop
หลักสูตร “เจาะลึกการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ บัญชีการเงิน
ระเบียบการเบิกจ่ายสำหรับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน)
และการบริหารงบประมาณแผนงานการเขียนโครงการภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี”

๑. หลักการและเหตุผล

การเตรียมพร้อมการมีผลบังคับใช้ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) ในฐานะหน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นับเป็นส่วนสำคัญยิ่งสำหรับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบกับการดำเนินการด้านการเงินการคลัง การพัสดุและการบัญชีสำหรับสถานศึกษาเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนินการตามระเบียบรายได้สถานศึกษา/ระเบียบพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี การเขียนโครงการ การบริหารโครงการและการนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาเรียนรู้เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและเข้าใจในแนวทางปฏิบัติดังกล่าวได้อย่างถูกต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรการศึกษาและผู้บริหารท้องถิ่นในทุกมิติเพื่อให้ก้าวทันต่อยุคการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลข่าวสารและการปฏิรูปประเทศภายใต้นโยบายของรัฐบาลและรัฐธรรมนูญฉบับใหม่รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่กำลังทยอยประกาศและมีผลบังคับใช้ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ บัญชีการเงินและงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บุคลากรการศึกษาผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลเกิดทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้นไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่และถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนและหลังมีผลบังคับใช้

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่าย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเขียนโครงการ การนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติและศึกษาทบทวนแผนงานโครงการในแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) : (สถ -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 และการบัญชีของสถานศึกษาเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอกและขั้นตอนการเตรียมเอกสารการดำเนินงาน (ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๖๒๐ ลว ๑๕ พฤษภาคม ๖๐)

๒.๗ เพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกันสู่เส้นทางการพัฒนาวิชาชีพต่อไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / 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 : ทีมวิทยากรเครือข่ายการจัดทำแผนและงบประมาณทางการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
(ตามประกาศรายชื่อหนังสือแต่งตั้ง มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๒๗ ลว ๑๙ มค. ๖๐)
อ.พีระนุช ศิริสาคร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
อ. นันทขจร ทิพย์พิมานพร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
อ. กิจพัฒน์ณกรณ์ สูงโคตร
อ. ชลอ บุญเพ็ง
และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายพิเศษด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบพัสดุท้องถิ่น

๕. รูปแบบการดำเนินงานจัดฝึกอบรม

บรรยายเนื้อหาหลักการและฝึกปฏิบัติการจริง work shop โดยการแบ่งกลุ่มพร้อมยกตัวอย่างเป็นกรณีศึกษา Case Study พร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจร่วมกัน

๖. วันเวลาและสถานที่

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐	โรงแรม อัครวรรณ จังหวัด หนองคาย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐	โรงแรม เดอะมาเจสติก M J จังหวัด สกลนคร
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	โรงแรม สุนีย์แกรนด์แอนด์คอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ จังหวัด อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	โรงแรม วี - วัน โคราช จังหวัด นครราชสีมา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	โรงแรม โกลเด้นซิตี จังหวัด ระยอง
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	โรงแรม ลองบีชชะอำ จังหวัด เพชรบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	โรงแรม กรุงศรีเวอร์ จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

๗. ค่าลงทะเบียน

๗.๑ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาท) ประกอบด้วย ค่าห้องประชุมสัมมนา ค่าตอบแทนทีมงานวิทยากร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าแฟ้มเอกสาร เครื่องเขียน สมุดโน้ต ค่าอุปกรณ์ประกอบการอบรม ค่ากระเป๋าเอกสาร CD ประกอบการอบรม ค่าจัดพิมพ์วุฒิบัตร (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 พร้อมนำไปปฏิบัติ

๘.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำไปปฏิบัติ

๘.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมนำไปปฏิบัติ

๘.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่าย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเขียนโครงการ การนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติและศึกษาทบทวนแผนงานโครงการในแผนพัฒนาการศึกษา พร้อมนำไปปฏิบัติ

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

๘.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบด้านการเงินการคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอกและขั้นตอนการเตรียมเอกสารการดำเนินงาน (ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๖๒๐ ลว ๑๕ พฤษภาคม ๖๐) พร้อมนำไปปฏิบัติ

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
หลักสูตร “เจาะลึกการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ บัญชีการเงิน
ระเบียบการเบิกจ่ายสำหรับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน)
และการบริหารงบประมาณแผนงานการเขียนโครงการภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี”

วิทยากร (สลับเปลี่ยน)

ทีมวิทยากรเครือข่ายแผนและงบประมาณทางการศึกษา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ตามประกาศรายชื่อหนังสือแต่งตั้ง มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๒๗ ลว ๑๙ มี.ค. ๖๐)

อ.พีระนุช ศิริสาคร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

อ. นันทชกร ทิพย์พิมานพร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

อ. กิจพัฒน์ ณรงค์สูงโคตร

อ. ชลอ บุญเพ็ง

และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายพิเศษด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบพัสดุท้องถิ่น

ตารางอบรมวันที่ ๑

เวลา	หัวข้อ	หมายเหตุ
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	ลงทะเบียน / รับเอกสาร / พิธีเปิด	
๐๙.๐๐ - ๐๙.๔๕	- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนและหลังมีผลบังคับใช้	
๐๙.๔๕ - ๑๐.๓๐	- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕	พักเบรก	
๑๐.๔๕ - ๑๑.๑๕	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ (คำอธิบายรายช้อ)	
๑๑.๑๕ - ๑๒.๐๐	แนวทางการดำเนินการตามระเบียบรายได้สถานศึกษาและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการดำเนินการตามระเบียบฯ (ว ๑๙๑๘ ลว. ๑๖ มี.ย. ๕๒) - แนวทางการดำเนินการตามระเบียบฯ (ว ๒๒๓๕ ลว. ๑๗ พ.ย. ๕๒) - แนวทางการดำเนินการตามระเบียบฯ (ว ๔๗๕ ลว. ๙ มี.ค. ๕๙) - แนวทางการดำเนินการตามระเบียบฯ (ว ๑๖๕๘ ลว. ๒๒ มี.ค. ๕๙) ฯลฯ 	
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐	ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ว ๑๓๑๖ ลว. ๔ มี.ค. ๕๙) ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (ว ๖๐๕๖ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๙) work shop การเขียนโครงการ , ระเบียบที่สำคัญที่ใช้ในการจัดทำโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาและการนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปสู่การปฏิบัติเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก	

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕	พักเบรก	
๑๔.๔๕ - ๑๖.๑๕	work shop สรุปวิเคราะห์ประเด็นปัญหาพร้อมแชร์ประสบการณ์/กรณีศึกษา/ข้อซักถาม สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ บัญชี การเงินการคลังและงบประมาณ (สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	

ตารางอบรมวันที่ ๒

เวลา	หัวข้อ	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐	work shop ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) -ด้านแผนพัฒนาการศึกษา / ด้านการบริหารของสถานศึกษา/ด้านการเงิน/ ด้านการพัสดุ /ด้านการเบิกจ่าย /ด้านการบัญชี /และการตรวจสอบด้านอื่น (หนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๖๒๐ ลว ๑๕ พฤษภาคม ๖๐)	
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕	พักเบรก	
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐	work shop วิธีการบันทึกบัญชี/การปิดบัญชี/เอกสารประกอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินของ สสส. สปสช.และเงินอุดหนุนให้ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์	
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐	กรณีศึกษา case study ด้านการเงินบัญชีและงบประมาณของสถานศึกษา กรณีศึกษา case study การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาที่ถูกทักท้วงโดยหน่วยตรวจสอบ สรุปวิเคราะห์ประเด็นปัญหาพร้อมแชร์ประสบการณ์/กรณีศึกษา/ข้อซักถาม สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ บัญชี การเงิน การคลัง งบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕	พักเบรก	
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐	-กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ สรุปประเมินผลการจัดอบรม / มอบวุฒิบัตร - ถ่ายภาพ	

หมายเหตุ : กำหนดการอบรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม