



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา

โดย โรงเรียนอุตรดิตถ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งส่วนราชการและผู้รับผิดชอบต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยส่วนราชการต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และรัดกุม เพื่อมิให้เกิดผลเสียหาย แก่ทางราชการ รวมถึงเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดจากที่กำหนดไว้ เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๖

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของภาครัฐมีขั้นตอนที่ละเอียดอ่อน และต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ภายใต้อำนาจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุของสถานศึกษา จึงได้จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุของสถานศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และการพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ประสิทธิภาพ ทำให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐของส่วนราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ รวมทั้งเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และตอบสนองกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นการบริการ การทำงานเป็นทีม และหลักธรรมาภิบาล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เปิดโอกาสให้ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๒.๓ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และการพัสดุของสถานศึกษา จำนวน ๕๘ โรงเรียน ๆ ละ ๓ คน รวม ๑๗๔ คน จากกลุ่มงานในโรงเรียนอุตรดิตถ์ จำนวน ๑๕ คน รวมทั้งสิ้น ๑๘๙ คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และการพัสดุของสถานศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ และเพิ่มความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา

๔.๑ การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสถานศึกษา

๔.๒ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

**ตารางการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา
ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ หอประชุมน้ำเงิน-ชมพู โรงเรียนอุดรดิตถ์**

วันที่/เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐น.	๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น
๒๘ พ.ย.๒๕๖๓	ลงทะเบียน	พิธีเปิดและ บรรยายพิเศษ โดย ผอ.สพม. เขต ๓๙	การตรวจสอบภายในและ การควบคุมภายใน สถานศึกษา โดย นางสุวณี น้อยผา ผอ.ตรวจสอบภายในสพม ๓๙	การตรวจสอบภายในและการ ควบคุมภายในสถานศึกษา โดย นายศรายุทธ เพชรเกตุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน สพม.๑๐	พัก รับประทานอาหาร กลางวัน	การรายงานข้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุและการจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp)ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ โดย นางสาวพัชรกัญย์ เมธาอัครเกียรติ ผอ.กลุ่มบริหารพัสดุ รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สำนักคลังและสินทรัพย์	๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น
๒๙ พ.ย.๒๕๖๓	ลงทะเบียน	การรายงานข้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุและการจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) ต่อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ โดย นางสาวพัชรกัญย์ เมธาอัครเกียรติ ผอ.กลุ่มบริหารพัสดุ รักษาการ ในตำแหน่ง ผอ.สำนักคลังและสินทรัพย์)	การบริการการใช้งบประมาณตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย นางสาวพัชรกัญย์ เมธาอัครเกียรติ ผอ. กลุ่มบริหารพัสดุ รักษาการในตำแหน่ง ผอ. สำนักคลังและสินทรัพย์)	ตอบข้อซักถามและ ประเด็นปัญหา โดย นางสาวพัชรกัญย์ เมธาอัครเกียรติ ผอ. กลุ่มบริหารพัสดุ รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สำนักคลังและ สินทรัพย์			

หมายเหตุ

๑. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. - ๑๕.๔๕ น.
๒. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา
ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ห้องประชุมน้ำเงิน - ชมพู โรงเรียนอุดรดิตถ์

๑. ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จำนวน.....คน

- ๒.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....E-mail.....
- ๒.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....E-mail.....
- ๒.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....E-mail.....
- ๒.๔ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....E-mail.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โปรดส่งใบสมัครภายในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ส่งใบสมัครด้วยตนเอง/ทางไปรษณีย์ /ทางโทรสาร ๐-๕๕๔๑-๔๐๗๔ หรือทาง Email:oops.whanz@hotmail.co.th หรือ
E-mail:busarawong1992@gamil.com ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมการอบรมได้ที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอุดรดิตถ์
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๔-๑๑๐๔ ต่อ ๑๑๙