



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“วิธีการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของ อปท.

การรายงานผลการติดตาม การเพิ่มเติมแผน และการตรวจความถูกต้องปรับแก้ไขแผนพัฒนาการศึกษา
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ”

๑. หลักการเหตุผล

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแนวทางการจัดทำโดยอ้างถึงหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางการทบทวนนำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นเดิมมีระยะเวลาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) มาทบทวนเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) มาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ การปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ข้อ ๓.๗ การเข้าใช้งานระบบงบประมาณ ให้กำหนดวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินตามแผนหรืองบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ต้องนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณมากำหนดวงเงินสำหรับการใช้จ่าย ปัญหาที่พบผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ การจัดทำเล่มแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การเพิ่มเติมแผน การรายงานผลการติดตาม ซึ่งสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำ และแผนพัฒนาการศึกษา ของ อปท. กองการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ จะต้องมีความสอดคล้อง ตรงกัน ข้อมูลโครงการจำนวนเงินแต่ละโครงการที่ต้องนำเข้าระบบงบประมาณของการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ยังไม่ถูกต้อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงได้เล็งเห็นว่า บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ต้องมีความรู้ มีความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของ อปท. การบันทึกบัญชี ได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงหลักสูตร“วิธีการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของ อปท.การรายงานผลการติดตาม การเพิ่มเติมแผน และการตรวจความถูกต้องปรับแก้ไขแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ”ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการจัดทำ การเพิ่มเติม การรายงานผล การตั้งงบประมาณได้ถูกต้อง

- ฝึกศึกษาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (ของ อปท.)

- ฝึกศึกษาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (ของสถานศึกษา)
- ฝึกศึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ของสถานศึกษา)
- ฝึกศึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (ของสถานศึกษา)
- ฝึกศึกษาการเพิ่มเติมแผน การตรวจสอบความถูกต้อง อื่นๆ
- ฝึกศึกษาการรายงานผลการติดตามการนำแผนพัฒนาการศึกษาของ อปท. / ของสถานศึกษา/และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- การปรับปรุง แก้ไข ปรับปรุง ให้แผนกับการบันทึกบัญชีการกำหนดวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ให้ถูกต้องตรงกัน

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้ข้อมูลของผู้เข้าอบรม มีไฟล์งานให้ฟรี ครบทุกขั้นตอน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

- ๔.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบัญชี/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ/และหัวหน้าฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๔.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๔.๖ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ / นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๔.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๔.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษา, หัวหน้าสถานศึกษา, นักวิชาการศึกษา, ครู, เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน,
- ๔.๙ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบุคลากรที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. วิทยากร

ว่าที่ร้อยเอกบุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล

วิทยากรเครือข่ายการจัดทำแผนและงบประมาณทางการศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ พ.ค. – ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อ.เมือง จ.นครสวรรค์
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

๗. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๗.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ) เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และ

ตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๗.๒ ค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร ที่ออกให้โดยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน ค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์ ทุกประการ

๘. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

๘.๑ การสมัคร ให้ผู้สมัครอบรมสแกน QR CODE หรือกดเข้าลิงค์ <https://paridtraining.com/>



๘.๑.๑ สแกน QR Code รับสมัคร > ส่งลิงค์ไปไลน์เพื่อน > กด เข้าลิงค์ > ปัดขึ้น > เลือกโครงการและรุ่น > กดดาวโหลดเอกสารโครงการและเอกสารอื่นๆ ถ้ามีแนบ (สื่อน้ำเงิน)

๘.๑.๒ การเข้าสมัคร > กดสมัคร (สีเหลืองของรุ่น) กรอกข้อมูลให้ครบ (เบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัครเข้ากันไม่ได้) > กด ☐ การชำระเงิน > ☐ ฉันไม่ใช้โปรแกรมอัตโนมัติ > กด ลงทะเบียน > กด โปรดกดลิงค์เพื่อเข้ากลุ่มรุ่นที่นี้ หรือ ตรวจสอบข้อมูล/แจ้งชำระเงิน หรือ ลงทะเบียนเพิ่ม

๘.๒ การเข้ากลุ่มรุ่น/ตรวจ แก้ไข ชื่อ/ยกเลิกการสมัคร/(ทำตามข้อ ๘.๒.๑)

๘.๒.๑ โปรดเข้ามาที่ website รับสมัครหรือสแกน QR Code ที่รับสมัคร > กดข้ามโฆษณา > กด ๑.กรอกเบอร์โทรที่ (เบอร์โทรของผู้สมัครต้องตรงกับตอนสมัคร) > กด ๒.กด ดำเนินการต่อไป > กดเลื่อนตารางชื่อ-นามสกุล ไปทางซ้ายมือ หลังจากนั้น เลือกทำการรายการได้เลยครับ เข้ากลุ่มรุ่น หรือ ตรวจ แก้ไข ชื่อ หรือ ยกเลิกการสมัครอบรม

๘.๓ การชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการอบรมหลักสูตรระยะสั้น คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

บัญชีเลขที่ 664-4-27841-8

(โดยการชำระเงินที่ธนาคาร หรือโอนผ่านแอปธนาคารในโทรศัพท์ ไม่รับเงินสดหรือเช็ค)

๘.๔ การส่งหลักฐานการชำระเงิน ส่งสลิปหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ในกลุ่มรุ่นอบรมโดย ในสลิปต้องระบุ ชื่อ - นามสกุล หรือ ระบุ หน่วยงาน จำนวนผู้สมัคร

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องเข้ากลุ่มรุ่นหากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทร ๐๘๖ - ๔๑๙๔๖๕๓ ว่าที่ร้อยเอกบุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล

การชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นไปตาม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๕๘๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. กรณีอบรมกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด (หน่วยงานของรัฐ เช่น มหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง จังหวัด) สามารถใช้ "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน(DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น และแต่หน่วยงานผู้จัดกำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน

๒. กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นเอกชน (เช่น สมาคม สมาพันธ์ บริษัท) ให้ผู้เข้าอบรมใช้สำเนาหลักฐาน ข้างต้นเป็นหลักฐานการจ่าย ค่าลงทะเบียน ได้เป็นการชั่วคราว และให้นำใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง)มาประกอบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

ดังนั้น การฝึกอบรม กับหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่เป็นผู้จัดอบรม จึง สามารถ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการจ่าย "ค่าลงทะเบียน" ได้โดยไม่ต้องรอใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) เมื่อสมัครแล้ว กรุณาชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้า ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โครงการบริการวิชาการอบรมหลักสูตรระยะสั้น คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

บัญชีเลขที่ ๖๖๔-๔-๒๗๘๔๑-๘ (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทาง ธนาคารเรียกเก็บเอง)

- โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อ และออก ใบเสร็จรับเงิน สอบถามรายละเอียดได้ที่ ว่าที่ร้อยเอกบุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล เบอร์โทร ๐๘๖-๔๑๙๔๖๕๓ (พะริษฐ์)

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของ ระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ ผู้เข้าอบรมมีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๐.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการจัดทำ การเพิ่มเติม การรายงานผล การตั้งงบประมาณได้ถูกต้อง

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (ของ อปท.)

- จัดทำทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (ของสถานศึกษา)

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ของสถานศึกษา)

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (ของสถานศึกษา)

- เพิ่มเติมแผน การตรวจสอบความถูกต้อง อื่นๆ

- รายงานผลการติดตามการนำแผนพัฒนาการศึกษาของ อปท. / ของสถานศึกษา/และ

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ปรับแก้ไข ปรับปรุง ให้แผนกับการบันทึกบัญชีการกำหนดวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินตาม

แผนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๑๑. อุปกรณ์และเอกสารที่ผู้อบรมต้องนำมาให้ครบถ้วน

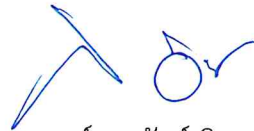
ให้นำคอมพิวเตอร์จะเป็นโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็ได้ โดยเตรียมความพร้อมสแกนไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ สายพวง เมา์ คีย์บอร์ด แผ่นรองเมา์ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่ต้องนำมา จะแจ้งให้ทราบในไลน์กลุ่มรุ่น

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค)
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
(ผู้เสนอรายละเอียดโครงการ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.กนต์ อินทวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ผู้เห็นชอบรายละเอียดโครงการ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันตภา กรพิทักษ์)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
(ผู้อนุมัติรายละเอียดโครงการ)



กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “วิธีการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของ อปท.

การรายงานผลการติดตาม การเพิ่มเติมแผน และการตรวจความถูกต้องปรับแก้ไขแผนพัฒนาการศึกษา
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว๑๓๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ปฏิบัติการเรียนรู้การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. -) ของ ศพด. เป็นผู้จัดทำ
(ผู้เข้าอบรมได้รับโปรแกรมและไฟล์เล่มแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ไปใช้ทุกแผน)

๑. การรวบรวมปัญหาความต้องการ/ปัญหาความต้องการเอามาจากไหนอย่างไร
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๑ โดยใช้โปรแกรม
 - ๒.๑ การเขียนกลยุทธ์/เขียนอย่างไรจึงถูกต้อง
 - ๒.๒ การเขียนโครงการ/รูปแบบเป็นอย่างไร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๓. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๒ โดยใช้โปรแกรม
 - ๓.๑ การเขียนยุทธศาสตร์ /เขียนอย่างไร
 - ๓.๒ การเขียนเป้าประสงค์ /เขียนอย่างไร/ดูจากตรงไหน
 - ๓.๓ การเขียนตัวชี้วัด/การเขียนตัวชี้วัด /การอธิบายตัวชี้วัด
๔. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๓ โดยใช้โปรแกรม
 - ๔.๑ การเขียนพันธกิจ/เขียนอย่างไร
๕. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๔ โดยใช้โปรแกรม
 - ๕.๑ การประเด็นการพัฒนา/เขียนอย่างไร
 - ๕.๒ การวิเคราะห์ SWOT Analysis/วิเคราะห์อย่างไร
 - ๕.๓ การเขียนวิสัยทัศน์/เขียนอย่างไร

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. ๖. การจัดทำเล่มแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)/รูปแบบที่ถูกต้องเป็นอย่างไร
๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. /รูปแบบที่ถูกต้องเป็นอย่างไร
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา /รูปแบบที่ถูกต้องเป็นอย่างไร
๙. การเพิ่มเติมแผน /รูปแบบ ขั้นตอน เป็นอย่างไร/การรายงานผลการติดตามแผน
๑๐. คณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง

วันที่สาม

๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ระเบียบที่ต้องศึกษาเกี่ยวข้อง การการทบทวนแผน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย

	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ อปท. กองเป็นผู้จัดทำตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๔
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ปฏิบัติการเรียนรู้การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. . -) ของ อปท. (กองเป็นผู้จัดทำ) (ผู้เข้าอบรมได้รับโปรแกรมและไฟล์เล่มแผนพัฒนาการศึกษา ของ อปท.ไปใช้) ๑. การรวบรวมปัญหาความต้องการ /เอามาจากไหนรวบรวมอย่างไร ๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๑ โดยใช้โปรแกรม ๒.๑ การเขียนกลยุทธ์/เขียนอย่างไร ๒.๒ การเขียนโครงการ/รูปแบบเป็นอย่างไร ๓. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๒ โดยใช้โปรแกรม ๓.๑ การเขียนยุทธศาสตร์/เขียนอย่างไร ๓.๒ การเขียนเป้าประสงค์/เขียนอย่างไร ๓.๓ การเขียนตัวชี้วัด รายละเอียดตัวชี้วัด/เขียนอย่างไร ๔. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๓ โดยใช้โปรแกรม ๔.๑ การเขียนพันธกิจ/เขียนอย่างไร ๕. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๔ โดยใช้โปรแกรม ๕.๑ การประเมินการพัฒนา/เขียนอย่างไร ๕.๒ การวิเคราะห์ SWOT Analysis/วิเคราะห์อย่างไร ๕.๓ การเขียนวิสัยทัศน์/เขียนอย่างไร ๖. การจัดทำเล่มแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ อปท. ๗. การเพิ่มเติม /การรายงานผลการติดตาม ๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายระเบียบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ข้อ ๓.๗ การเข้าใช้งานระบบงบประมาณ ให้กำหนดวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินตามแผนหรืองบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.	การสรุปโครงการ/การตั้งชื่อโครงการ/แหล่งงบประมาณ/การกำหนดวงเงิน/การประสานกับผู้ปฏิบัติการ บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) การตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน /การแก้ไข
๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถาม พิธีมอบวุฒิบัตรและปิดการอบรม



กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“วิธีการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของ อปท.

การรายงานผลการติดตาม การเพิ่มเติมแผน และการตรวจความถูกต้องปรับแก้ไขแผนพัฒนาการศึกษา
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว๑๓๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ปฏิบัติการเรียนรู้การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. -) ของ ศพด. เป็นผู้จัดทำ
(ผู้เข้าอบรมได้รับโปรแกรมและไฟล์เล่มแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ไปใช้ทุกแผน)

๑. การรวบรวมปัญหาความต้องการ/ปัญหาความต้องการเอามาจากไหนอย่างไร

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๑ โดยใช้โปรแกรม

๒.๑ การเขียนกลยุทธ์/เขียนอย่างไรจึงถูกต้อง

๒.๒ การเขียนโครงการ/รูปแบบเป็นอย่างไร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๓. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๒ โดยใช้โปรแกรม

๓.๑ การเขียนยุทธศาสตร์ /เขียนอย่างไร

๓.๒ การเขียนเป้าประสงค์ /เขียนอย่างไร/ดูจากตรงไหน

๓.๓ การเขียนตัวชี้วัด/การเขียนตัวชี้วัด /การอธิบายตัวชี้วัด

๔. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๓ โดยใช้โปรแกรม

๔.๑ การเขียนพันธกิจ/เขียนอย่างไร

๕. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๔ โดยใช้โปรแกรม

๕.๑ การประเมินการพัฒนา/เขียนอย่างไร

๕.๒ การวิเคราะห์ SWOT Analysis/วิเคราะห์อย่างไร

๕.๓ การเขียนวิสัยทัศน์/เขียนอย่างไร

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. ๖. การจัดทำเล่มแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)/รูปแบบที่ถูกต้องเป็นอย่างไร

๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. /รูปแบบที่ถูกต้องเป็นอย่างไร

๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา /รูปแบบที่ถูกต้องเป็นอย่างไร

๙. การเพิ่มเติมแผน /รูปแบบ ขั้นตอน เป็นอย่างไร/การรายงานผลการติดตามแผน

๑๐. คณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง

วันที่สาม

๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบที่ต้องศึกษาเกี่ยวข้อง การทบทวนแผน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท. กองเป็นผู้จัดทำตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท
๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๔

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

ปฏิบัติการเรียนรู้การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. . -) ของ อปท. (กองเป็นผู้จัดทำ)

(ผู้เข้าอบรมได้รับโปรแกรมและไฟล์เล่มแผนพัฒนาการศึกษา ของ อปท.ไปใช้)

๑. การรวบรวมปัญหาความต้องการ /เอามาจากไหนรวบรวมอย่างไร

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๑ โดยใช้โปรแกรม

๒.๑ การเขียนกลยุทธ์/เขียนอย่างไร

๒.๒ การเขียนโครงการ/รูปแบบเป็นอย่างไร

๓. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๒ โดยใช้โปรแกรม

๓.๑ การเขียนยุทธศาสตร์/เขียนอย่างไร

๓.๒ การเขียนเป้าประสงค์/เขียนอย่างไร

๓.๓ การเขียนตัวชี้วัด รายละเอียดตัวชี้วัด/เขียนอย่างไร

๔. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๓ โดยใช้โปรแกรม

๔.๑ การเขียนพันธกิจ/เขียนอย่างไร

๕. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพครั้งที่ ๔ โดยใช้โปรแกรม

๕.๑ การประเมินการพัฒนา/เขียนอย่างไร

๕.๒ การวิเคราะห์ SWOT Analysis/วิเคราะห์อย่างไร

๕.๓ การเขียนวิสัยทัศน์/เขียนอย่างไร

๖. การจัดทำเล่มแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ อปท.

๗. การเพิ่มเติม /การรายงานผลการติดตาม

๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหาร

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

บรรยายระเบียบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๔๐๐๗ ลงวันที่
๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ข้อ ๓.๗ การเข้าใช้งานระบบงบประมาณ ให้กำหนดวงเงินสำหรับการ
ใช้จ่ายเงินตามแผนหรืองบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์
(New e-LAAS)

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.

การสรุปโครงการ/การตั้งชื่อโครงการ/แหล่งงบประมาณ/การกำหนดวงเงิน/การประสานกับผู้ปฏิบัติการ
บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) การตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน /การแก้ไข

๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถาม

พิธีมอบวุฒิบัตรและปิดการอบรม



ใบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
สมัครฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร“วิธีการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของ อปท.
การรายงานผลการติดตาม การเพิ่มเติมแผน และการตรวจความถูกต้องปรับแก้ไขแผนพัฒนาการศึกษา
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ”

ชื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรสำนักงาน..... ประสงค์เข้าอบรม
..... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
กดลิงค์นี้เพื่อเข้าสมัคร <https://shorturl.asia/8MJYq>
..... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ พ.ค. – ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
กดลิงค์นี้เพื่อเข้าสมัคร <https://shorturl.asia/gicv๗>
..... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น
กดลิงค์นี้เพื่อเข้าสมัคร <https://shorturl.asia/isMoh>
..... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อ.เมือง จ.นครสวรรค์
กดลิงค์นี้เพื่อเข้าสมัคร <https://shorturl.asia/Tim๔x>
..... รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
กดลิงค์นี้เพื่อเข้าสมัคร <https://shorturl.asia/NO๔dt>

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

หมายเหตุ เอกสารใบนี้ใช้สำหรับการขออนุญาตเข้าฝึกอบรมจาก อปท. (ไม่ต้องส่งให้ จนท. หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์)
ค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๙๐๐ บาท)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

โปรดสแกน QR CODE หรือกดลิงค์เพื่อเข้ากลุ่มรุ่น

รุ่น ๑ จังหวัดสงขลา

กดเข้ากลุ่มรุ่นที่ลิงค์นี้ <https://line.me/ti/g/MHWRvwB๒Yt>



รุ่น ๒ จังหวัดอุดรธานี

กดเข้ากลุ่มรุ่นที่ลิงค์นี้ <https://line.me/ti/g/V๕cQhEDKze>



รุ่น ๓ จังหวัดขอนแก่น

กดเข้ากลุ่มรุ่นที่ลิงค์นี้ <https://line.me/ti/g/๖-Lrhppnv๗>



รุ่น ๔ จังหวัดนครสวรรค์

กดเข้ากลุ่มรุ่นที่ลิงค์นี้ <https://line.me/ti/g/fwWp๔eeWS๗>



รุ่น ๕ จังหวัดอุบลราชธานี

กดเข้ากลุ่มรุ่นที่ลิงค์นี้ <https://line.me/ti/g/๖Wmjrc๕YXD>

