



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง
เลขรับที่..... ๒๕๖๔
วันที่ ๓ / ก.พ. / ๖๕
เวลา ๑๓.๑๓ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/๔๓๕

๒๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๓๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกบัญชีตามรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” โดยเชิญอาจารย์ ดร. อุษณีย์ ทอย และผู้เชี่ยวชาญทางบัญชีมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

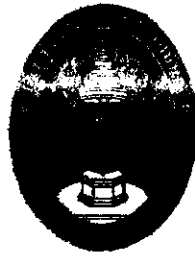
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบํนทึกบัญชีระหวางกันของสถานศีกษาสังกัดองคกรปกครองสวนทอองถิ่น กับการเบิกจายเงินและการจํตําฎีกา
อยางละเอียดของโรงเรียน/ศูนยพัฒนาเด็กเล็ก”

๑. หลัการและเหตุผล

หนังสือกรมสงเสริมการปกครองทอองถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักชอมแนวทางปฏิบัติในการบํนทึกบัญชีขององคกรปกครองสวนทอองถิ่น และหนังสือกรมสงเสริมการปกครองทอองถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้ Excel ชวยในการบํนทึกบัญชีของหนวยงานภายใต้สังกัดองคกรปกครองสวนทอองถิ่น กำหนดใหโรงเรียนและศูนยพัฒนาเด็กเล็กในฐานะเป็นหนวยงานภายใต้สังกัดองคกรปกครองสวนทอองถิ่นดำเนินการบํนทึกบัญชีตามรูปแบบใหม่ที่สอดคลองมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประกอบกับการใช้จ่ายเงินของสถานศีกษาสังกัดองคกรปกครองสวนทอองถิ่นตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะตองดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยจํานวนหลายฉบับเชื่อมโยงกัน ซึ่งมีความซับซ้อนในทางปฏิบัติจริงของสถานศีกษา อดะไรเบิกจาย อดะไรจายปฏิบัติตามระเบียบใด อดะไรเบิกจายไม่ได้ เพราะเหตุใด การใช้จายเงินรายได้สะสม การยืมเงินรายได้สะสม เทคนิคการเขียนโครงการใหสอดคลองกันกับค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจายตามระเบียบ การเรียนรู้อํานาจหน้าที่ของหัวหน้าสถานศีกษา หัวหน้าหนวยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ผู้ควบคุมงบประมาณ ผู้ตรวจฎีกา เป็นเรื่องสําคัญและจําเป็นที่จะตองพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสมกับระเบียบเบิกจายของกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเล็งเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จํตําโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบํนทึกบัญชีระหวางกันของสถานศีกษาสังกัดองคกรปกครองสวนทอองถิ่น กับการเบิกจายเงินและการจํตําฎีกาอยางละเอียดของโรงเรียน/ศูนยพัฒนาเด็กเล็ก” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจํตําบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององคกรปกครองสวนทอองถิ่น (e-LAAS) กรณีเป็นโรงเรียน/ศูนยพัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการบํนทึกบัญชีของสถานศีกษาเพือการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององคกรปกครองสวนทอองถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบํนทึกบัญชีระหวางองคกรปกครองสวนทอองถิ่น (หนวยงานแม่) กับหนวยงานภายใต้สังกัดขององคกรปกครองสวนทอองถิ่น (หนวยงานลูก)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสําคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจายเงินของสถานศีกษาสังกัดองคกรปกครองสวนทอองถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการนําระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทอองถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศีกษาสังกัดองคกรปกครองสวนทอองถิ่นโดยอนุโลม

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการเขียนโครงการเพือการเบิกค่าใช้จ่ายของสถานศีกษาและการกำหนดอัตราการเบิกจายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการจํตําฎีกาของสถานศีกษา



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓.๕ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ ข้าราชการครู/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๗ นักวิชาการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗	มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเดอะ พชรณราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๔ ๙๙๙
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมบุรีเทล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔ ๖๑๒ ๖๘๘
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๘๓ ๐๒๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔	เมษายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมโกลเด้น ซี หัวหิน อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐๓๒ ๙๐๐ ๘๔๒
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑	เมษายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมสายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๒๕ ๕๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๓ - ๒๕	เมษายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเมอร์เคียว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๓๐ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔		ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว



๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรณีเป็นโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการนำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการเขียนโครงการเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกา
อย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจกเก็บ

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

๑. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก)

- สรุปสาระสำคัญของหนังสือกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่
๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติใน
การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สรุปสาระสำคัญของหนังสือกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๗๒ ลงวันที่
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้ Excel ช่วยในการ
บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

- ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS) ที่หน่วยงานลูกต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่

- ใบผ่าน ๔ ใบ (RV PV AP และ JV) ที่หน่วยงานลูก
ต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่

- วิธีการปฏิบัติกรณีหัวหน้าหน่วยงานคลังของ
สถานศึกษา เป็น

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา

- ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับ
หน่วยงานภายใต้สังกัด

- วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้การจ่ายเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นรายการค่าอาหารเสริม (นม)
สำหรับสถานศึกษาในสังกัด

- วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้การจ่ายเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นรายการค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์
ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่/ค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซม
อาคารสถานที่/เงินเดือน/เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน



พนักงานจ้าง/ค่าประกันสังคม ฯลฯ สำหรับสถานศึกษา
ในสังกัด

๓. การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น(หน่วยงานลูก)

- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษามีรายรับเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคาร
- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินค่าอาหาร
กลางวัน/ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัวนักเรียน)/
ค่าหนังสือเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบ
นักเรียน/ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ
- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินรายได้
สะสมเพื่อสมทบค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ
- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินรายได้
สะสมรายการรายจ่ายเกี่ยวเนื่องตามท้องที่ปกครอง
ส่วนท้องถิ่น อนุมัติและกำหนดให้เป็นรายจ่าย
ของสถานศึกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ฝึกปฏิบัติเพื่อซ่อมความเข้าใจให้สามารถกลับไป
ปฏิบัติงานได้จริง

- แจกไฟล์ลงเครื่องโน้ตบุ๊กของผู้ฝึกอบรม
(กรณีนำเครื่องมาเอง) หากไม่สะดวกที่จะนำโน้ตบุ๊กมา
ก็จะส่งไฟล์ทางอีเมลให้ผู้ฝึกอบรมทุกคน
- ทำสอบการบันทึกยอดเงิน ๔ บัญชีเดิม เข้าสู่บัญชี
ใหม่

- ทดสอบการบันทึกบัญชีตามโจทย์ที่กำหนด
- ตรวจงาน/ให้คำแนะนำจนเข้าใจขั้นตอนวิธีการ
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย

๑. การใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
รายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และการกำหนดอัตรา
จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม

- สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
รายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- เจาะแนวปฏิบัติของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก) ในการนำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้โดยอนุโลม

- แนวทางการเขียนโครงการที่สามารถตั้งจ่ายจากเงิน
รายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน) กำหนดรายจ่ายตาม
แผนการสอนหรือแผนการจัดประสบการณ์

- แนวทางการเขียนโครงการจัดหาหนังสือเรียน

- แนวทางการเขียนโครงการพานักเรียนไปทัศนศึกษา

- แนวทางการเขียนโครงการอาหารกลางวัน

- แนวทางการเขียนโครงการที่จ่ายจากเงินรายได้สะสม
ของสถานศึกษา

- แนวทางการเขียนโครงการหรือกิจกรรมจัดงาน
ของสถานศึกษา

- แนวทางการเขียนโครงการหรือกิจกรรมการแข่งขันกีฬา
ภายในสถานศึกษา

- ตัวอย่างการเบิกจ่ายโครงการของสถานศึกษาในทุก
ชั้นตอน

รับประทานอาหารกลางวัน

๒. วิธีการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา

- ฎีกาของโรงเรียน

- ฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ตัวอย่างการเบิกจ่ายโครงการของสถานศึกษาที่
ไม่ถูกต้อง

- ฎีกายืมเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

- ฎีกาจ่ายขาดเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกา
อย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

- | | | | |
|--------------------------|--|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ | มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเดอะ พรรณราย โฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ | มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมบุรีเทิล อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ | มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ | มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒ - ๔ | เมษายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมโกลเด้น ซี หัวหิน อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ | เมษายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๓ - ๒๕ | เมษายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเมอร์เคียว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๓๐ เมษายน - ๒ พฤษภาคม | ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๓) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๔) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....
(๕) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน