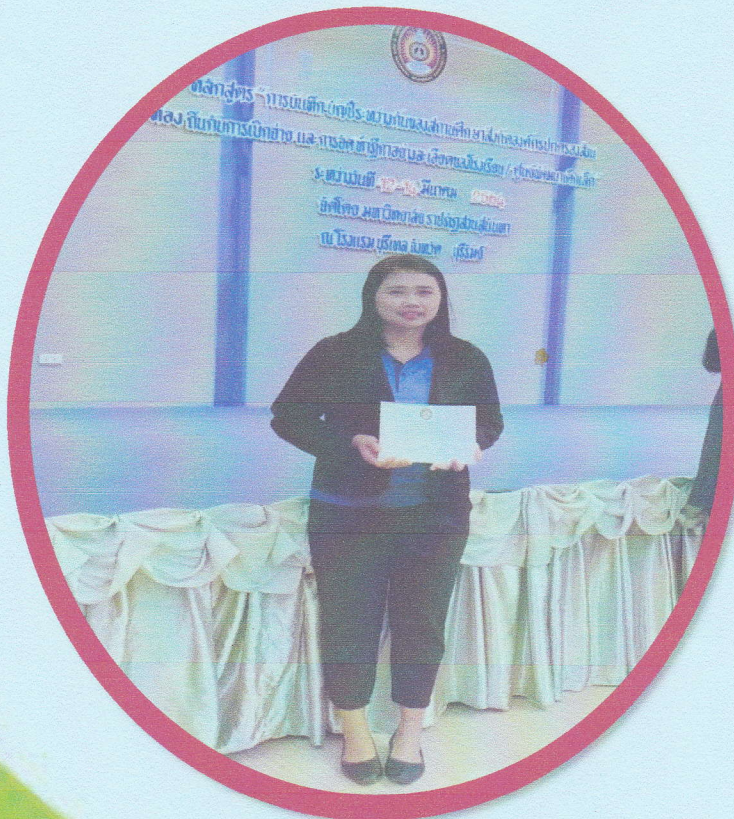




รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกา
อย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”



จัดทำโดย
นางสาวสารินี นุชนารด
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลิ อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์
ที่ บร ๘๑๘๐๔/๗๗ วันที่ 19 มี.ค. 2564
เรื่อง รายงานผลและเผยแพร่ความรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ที่ ๑๑๗/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้รับมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบุรีเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

จากโครงการดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาได้ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรณีโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก) สำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ การนำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

บัดนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้น จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

รายละเอียดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่ ๑๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

วิทยากร

๑. อาจารย์ชฎารัตน์ กุศล ตำแหน่ง วิทยากรจากกองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. อาจารย์ ดร. อุษณีย์ ทอย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ ระเบียบ...

สิ่งที่หน่วยงานลูกต้องทำ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา) ตามหนังสือสั่งการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑. ให้นำหน่วยงานได้สังกัดตรวจสอบถ้ามีรายจ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการปรับปรุง เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย เครดิต รายได้สะสม/ทุนสะสม
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) กรณีเบิกจ่ายที่ อปท. เมื่อลูกได้รับใบตั้งหนี้ให้บันทึกบัญชีวันเดียวกันกับแม่ตั้งหนี้
๓. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) กรณีโอนทรัพย์สินที่ได้มาก่อนปีงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เมื่อลูกได้รับใบผ่านให้บันทึกบัญชีลงวันที่วันเดียวกับใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) สำหรับรายการสินทรัพย์
๔. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) กรณีที่ อปท. จัดซื้อจัดจ้างให้จากเงินงบประมาณในปีงบประมาณในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เมื่อลูกได้รับใบผ่านให้บันทึกบัญชีลงวันที่วันเดียวกับใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) สำหรับรายการโอนทรัพย์สิน
๕. สิ้นปีงบประมาณหน่วยงานได้สังกัดมีหน้าที่ส่งบทดลอง + แยกประเภท + กระทบยอดเงินฝากธนาคาร + Statement + ใบผ่าน รายการ รับ/จ่าย/ตั้งหนี้/บัญชีทั่วไปให้แม่ตรวจสอบความถูกต้อง

การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑. ค่าใช้จ่าย (อปท.ดำเนินการทำฎีกาเบิกจ่ายให้)

ตัวอย่าง

1. ค่าใช้จ่าย (อปท. ดำเนินการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้)		
รายการ	ใบผ่านที่ใช้ในการบันทึกบัญชี	การบันทึกบัญชีหน่วยงานได้สังกัด (ลูก)
จ่ายเงินเดือนประจำเดือนข้าราชการและพนักงานจ้าง (หน่วยงานได้สังกัดจะได้รับใบผ่านรายการตั้งหนี้จาก อปท.)	ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)	เดบิต เงินเดือน (1)
(1) เงินเดือนข้าราชการ		ค่าจ้าง (2)
(2) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		เงินวิทยฐานะ (3)
(3) เงินวิทยฐานะ		เงินค่าตอบแทนพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (4)
(4) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		ค่าครองชีพ (5)
(5) เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง (หน่วยงานได้สังกัดจะได้รับใบผ่านรายการตั้งหนี้จาก อปท.)		เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือทั่วไป
		คำอธิบาย บันทึกรายการเงินเดือน(ฝ่ายประจำ) ประจำเดือน..... ที่ (อปท.)จ่ายให้หน่วยงานได้สังกัด ตามใบผ่านรายการตั้งหนี้เลขที่.....

๒. สินทรัพย์ (อปท.จัดซื้อจัดจ้างให้)

ตัวอย่าง

รายการ	ใบผ่านที่ใช้ในการบันทึกบัญชี	การบันทึกบัญชีหน่วยงานได้สังกัด (ลูก)
2.1 สินทรัพย์ที่ได้รับจาก อปท. เป็น สินทรัพย์จัดซื้อจัดจ้างก่อนปีงบประมาณ 256 4. เป็นสินทรัพย์ และเป็นสินทรัพย์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาต่อ (1) อาคารเรียน (2) เสาว, ศาลา, โรงรถ, โรงเรือน, รั้ว (3) ไล้ทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เอร์ ฯลฯ (4) รถยนต์ จักรยานยนต์ (5) กล้อง จอรับภาพ โทรศัพท์ (6) กล้องจุลทรรศน์ รถมอเตอร์ไซด์ ฯลฯ (7) เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ ฯลฯ (8) โต๊ะเก้าอี้ เก้าอี้นักเรียน ชุมนำรถ ฯลฯ (9) เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องคิดเลข ฯลฯ (10) โต๊ะโป่ง จักรยานออกกำลังกาย ฯลฯ (หน่วยงานได้จัดซื้อจัดจ้างจากอปท.ไป)	ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)	เดบิต อาคารเพื่อประโยชน์อื่น (1) อาคารเรียน เครดิต สิ่งปลูกสร้าง (2) 1,216 เครดิต ครุภัณฑ์สำนักงาน (3) เครดิต ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (4) เครดิต ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (5) เครดิต ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (6) เครดิต ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (7) เครดิต ครุภัณฑ์การศึกษา (8) เครดิต ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (9) เครดิต ครุภัณฑ์กีฬา (10) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม- (ระบุสินทรัพย์) รายได้สะสม คำอธิบาย บันทึกรายการรับโอน... (ระบุสินทรัพย์).... จาก อปท. ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เลขที่.....

๓. ด้านการรับเงินของหน่วยงานได้สังกัด ดำเนินการเอง ไม่ผ่าน อปท.

ตัวอย่าง

รายการ	ใบผ่านที่ใช้ในการบันทึกบัญชี	การบันทึกบัญชีหน่วยงานได้สังกัด (ลูก)
รับเงินบริจาค	ใบผ่านรายการรับ (RV)	เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต รายได้จากการรับบริจาค คำอธิบาย บันทึกรายการรับเงินบริจาค จาก.....
รับเงินรายได้อื่น	ใบผ่านรายการรับ (RV)	เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต รายได้อื่น คำอธิบาย บันทึกรายการรับเงินค่า.....
รับเงินสนับสนุนจาก สปสช.	ใบผ่านรายการรับ (RV)	เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต เงินรับฝากอื่น-ระยะสั้น คำอธิบาย บันทึกรายการรับเงินรับฝาก สปสช. โครงการ.....

๔. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้สังกัดดำเนินการเองไม่ผ่าน อปท.

ตัวอย่าง

4. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้สังกัดดำเนินการเอง ไม่ผ่าน อปท.

รายการ	ใบผ่านที่ใช้ในการบันทึกบัญชี	การบันทึกบัญชีหน่วยงานได้สังกัด (ลูก)
จัดซื้ออาหารกลางวัน เมื่อตรวจรับพัสดุ	ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อโภชนาการ เครดิต เจ้าหนี้การค้า บุคคลภายนอก คำอธิบาย บันทึกตั้งหนี้ค่าจัดซื้อจัดจ้างอาหาร กลางวัน ตามสัญญาเลขที่.....
จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เมื่อตรวจรับพัสดุ	ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)	เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก เครดิต เจ้าหนี้การค้า บุคคลภายนอก คำอธิบาย บันทึกตั้งหนี้ค่าจ้างเหมาบริการค่า..... ... ตามสัญญาเลขที่.....
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน หรือวัสดุที่ใช้ใน การจ้างงาน เมื่อตรวจรับพัสดุหรือเมื่อตรวจรับฎีกา (กรณี 119)	ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)	เดบิต ค่าวัสดุทั่วไป เครดิต เจ้าหนี้การค้า บุคคลภายนอก คำอธิบาย บันทึกตั้งหนี้ค่าวัสดุ.....ตามสัญญาเลขที่.

๕. ด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานได้สังกัดดำเนินการเองไม่ผ่าน อปท.

ตัวอย่าง

5. ด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานได้สังกัดดำเนินการเอง ไม่ผ่านอปท.

รายการ	ใบผ่านที่ใช้ในการบันทึกบัญชี	การบันทึกบัญชีหน่วยงานได้สังกัด (ลูก)
5.4 จ่ายเช็คให้หน่วยงานภาครัฐ (ไม่มีหัก ณ ที่จ่าย) เช่น การไฟฟ้า การประปา สรรพากร	ใบผ่านรายการจ่าย (PV)	เดบิต เจ้าหนี้อื่น หน่วยงานภาครัฐ เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน คำอธิบาย บันทึกชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ ตามฎีกาเลขที่.....
บันทึกโอนเงินฝากกระแสรายวัน กับออมทรัพย์เมื่อจ่ายเช็ค	ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (J V)	เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน คำอธิบาย บันทึกโอนเงินฝากออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝาก กระแสรายวัน

คำสั่งแต่งตั้งบุคคล

หัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๔ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

(๑) กรณีโรงเรียน คือ ผอ.โรงเรียน (หากไม่มีให้แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กองการศึกษา)

(๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คือผู้ที่นายก อบท.มีคำสั่งให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา (หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือยังไม่ได้มีการจัดสรรอัตราตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กองการศึกษา

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๑) กรณีโรงเรียน ให้ใช้ข้อ ๔ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (แต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งตามความเหมาะสม)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๑) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ใช้ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(๑) กรณีโรงเรียน ให้ใช้ข้อ ๔ หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรือเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา (แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครู/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสม

(๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ใช้ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

ผู้ตรวจฎีกาของสถานศึกษา

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

หัวหน้าเจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถานศึกษาในระเบียบรายได้สถานศึกษาไม่ได้กำหนดบุคคลตำแหน่งนี้เอาไว้ใน ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ดังนั้น การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คณะกรรมการ ข้อ ๔ หมายความว่าคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ผู้ควบคุมงบประมาณ (๑๘) ของแบบฟอร์มฎีกา คือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษานั้นๆ

ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร (๒๓) ของแบบฟอร์มฎีกา คือ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ

ข้อ ๑๘ การสั่งจากเงินธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อย ๒ คนเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ผู้จ่ายเงิน (๒๔) ของแบบฟอร์มฎีกา คือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕ และแต่กรณี

แผนของสถานศึกษา

ข้อ ๔ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายความว่าแผนพัฒนาการศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น (สำนักงานส่งเสริมสุขภาพตำบล (สปสข.))

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของทางราชการ

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่นๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะรายไม่ต้องชำระเงินบำรุงศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

ข้อ ๙ รายจ่ายสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ
- (๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษาซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด (กำหนดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๓๒๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒)
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ

ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมการแข่งขันกีฬาหรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นกรณี ก่อนดำเนินการและอนุมัติเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคคลของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา รายจ่ายตามข้อ (๓) - (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและระเบียบกระทรวงมหาดไทยการแข่งขันกีฬาแล้วแต่กรณี

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานการสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ

(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่ ๐ปท.จะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่มีกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

/ ให้ใช้ระเบียบ...

ให้ใช้ระเบียบอื่นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒)

การตั้งงบประมาณ

ข้อ ๑๐ อปท.ที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษาและเงินอื่นที่ อปท.ให้สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยคำนึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจกรรมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการและให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษาโอนได้หรือไม่

ข้อ ๑๒ รายได้สถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีรายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำเฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

บัญชีของสถานศึกษา

ข้อ ๑๔ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๔ หากกระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบรายได้สถานศึกษา ๕๑ มาใช้โดยอนุโลมจนกว่ากระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

การมอบอำนาจ

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณามอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา (๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานรัฐเดียวกัน

ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณามอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา (๒) อนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามนัยข้อ ๖๒ ของระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖๒ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้อนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา

การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศตามคำนิยาม คำว่า “สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” ตามระเบียบนี้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ตามระเบียบนี้

รายจ่ายของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๐ ของระเบียบนี้ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วและได้กระทำโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ชอบตามระเบียบนี้

ข้อเสนอแนะ

ผลจากนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเป็นแนวทางการปฏิบัติจัดทำบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก) สาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ การนำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปถ่ายทอด และเผยแพร่
ความรู้ให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ทราบและถือปฏิบัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามใน
บันทึกนี้

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวสารินี นุชนารถ)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

- ทราบ
- เสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทราบ
- ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(นางอัมไพ ปาลอนันต์กุล)

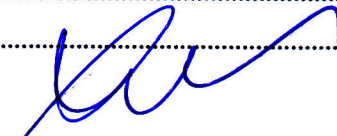
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทราบ
- ข้อเสนอแนะ

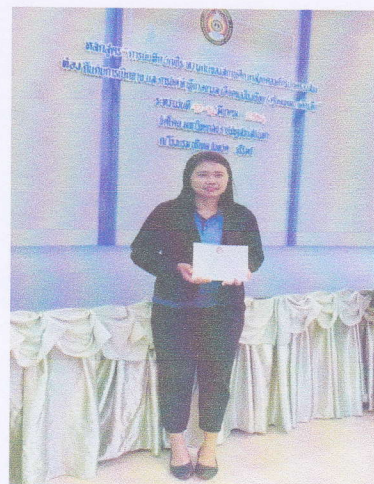
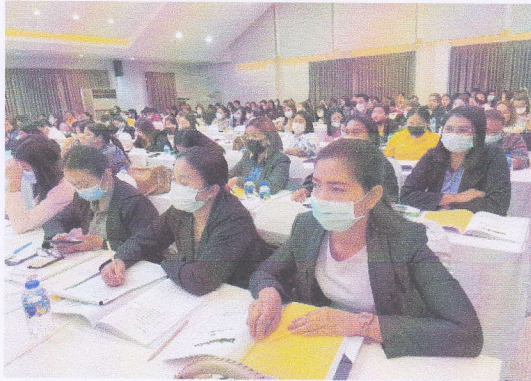
ดาบตำรวจ



(รังสรรค์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ภาพกิจกรรม



ชื่อภาพ บรรยากาศในห้องอบรม

กิจกรรมที่ปฏิบัติ โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบุรีเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

/ ประโยชน์...

ประโยชน์ที่ได้รับ นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเป็นแนวทางการปฏิบัติจัดทำบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก) สำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ การนำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง วิธีการจัดทำฎีกาของสถานศึกษาแนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.

(ลงชื่อ)

ผู้ปฏิบัติ

(นางสาวสารินี นุชนารถ)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่..... ๑๙ มิ.ค. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

ผู้บริหารรับรอง

ดาบตำรวจ

ผู้บริหารรับรอง

(นางอำไพ ปาลอนันต์กุล)

(รังสันต์ อุทพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

วันที่..... ๑๙ มิ.ค. ๒๕๖๕

วันที่..... ๑๙ มิ.ค. ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๔

เรื่อง ให้อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๔๓๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอก ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรณีเป็นโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิธีการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีความรู้ความเข้าใจ การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก) จำนวน ๘ รุ่น ๆ ละ ๓ วัน รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบุรีเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ นั้น

ดังนั้น จึงให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวสารินี นุชนารถ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๒. นางสาวรัตนันต์ ปราบสกุล | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนิภาพร อุทพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

เข้าร่วมอบรมในรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบุรีเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

.....	ผู้ร่าง
.....	ผู้พิมพ์
.....	ผู้ทวน
.....	หัวหน้าส่วนฯ
.....	ปลัดองค์การฯ

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวสารินี นุชนวรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา จัดทำฎีกา จัดทำบัญชี และเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการ ติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับจาก การฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนางานของ ตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ เป้าหมายตัวชี้วัด
ทราบแนวทางเกี่ยวกับผังบัญชี มาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอก ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรณี โรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบันทึก บัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้ การใช้จ่ายเงินขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชี ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงาน ท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงาน ลูก) สำคัญเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒	- นำความรู้ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรมเป็นแนวทางการปฏิบัติ จัดทำบัญชีนอกระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) การบันทึก บัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้ การใช้จ่ายเงินขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชี ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงาน ภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (หน่วยงานลูก) สำคัญเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ การนำระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม การเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยและ กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง วิธีการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา	- มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อ จัดทำบัญชีนอกระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรณีโรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การ บันทึกบัญชีของสถานศึกษา เพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก) สำคัญเกี่ยวกับ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	- นำความรู้ที่ได้จากการ ฝึกอบรมปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของ สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กองค์การบริหารส่วน ตำบลทรัพย์พระยา มีความรู้ความเข้าใจจัดทำ บัญชีนอกระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) การบันทึกบัญชี ระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (หน่วยงาน แม่) กับหน่วยงานภายใต้ สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (หน่วยงานลูก) การปฏิบัติตามระเบียบ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ เป้าหมายตัวชี้วัด
- ทราบแนวทางการเขียนโครงการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาและการกำหนดอัตรา การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องวิธีการจัดทำฎีกาของสถานศึกษา		การนำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง	และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม
(ลงชื่อ)..... (นางสาวสารินี นุชนารถ) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ วันที่ - ๔ มีค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวสายวันต์ คนชุม) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา - ๔ มีค. ๒๕๖๔ วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (นายวัฒนา ศาลาแก้ว) ปลัด อบต.ทรัพย์พระยา วันที่ - ๔ มีค. ๒๕๖๔	คาบตำรวจ..... (รังสันต์ อุพันธ์) นายก อบต.ทรัพย์พระยา วันที่ - ๔ มีค. ๒๕๖๔