



ที่ อว ๐๖๔๕/ศษ๑๙๕.๑

อบต.ตงมณฑล  
เลขรับที่ ๗๕๗  
วันที่ 14 / ๑๑ / ๖4

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

นางอรุณี งาม  
นางสาว

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การทำงานการเงินของหน่วยงานลูก (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์”

เรียน นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

(นางอภิสร่า ปวงแก้ว)  
หัวหน้าสำนักปลัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้เริ่มเข้าตรวจงคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) และได้เข้าตรวจสอบงบการเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หน่วยงานลูก) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชีเหมือนหน่วยงานต้นสังกัด และให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณสร้างความตื่นตัวให้กับบุคลากรทางการศึกษาในการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึง ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การทำงานการเงินของหน่วยงานลูก (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์” โดยเชิญอาจารย์รณกฤต อรรถฤทธิ์ดำรง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอาจารย์พรไพโรจน์ บุญศิรินาชัย ผู้เชี่ยวชาญทางบัญชีท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

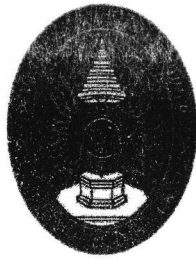
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การทำงานการเงินของหน่วยงานลูก (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์”

### ๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เห็นว่าการจัดทำงบการเงินรวมตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ รายงานการเงิน ข้อ ๗ หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานตามย่อหน้าที่ ๕ จะต้องจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป ข้อ ๘ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปของหน่วยงานภาครัฐ จะต้องแสดงภาพรวมของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายใต้สังกัด ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใดรวมทั้งการก่อหนี้ ทั้งนี้เพื่อให้รายงานทางการเงินแสดงรายการที่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่หน่วยงานใช้ไป และงบการเงินรวมคืองบการเงินที่จะนำตัวเลขงบการเงินทุกหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมารวมกันเป็นงบการเงินเดียว (หน่วยงานต้นสังกัด+หน่วยงานภายใต้สังกัด) โดยงบการเงินรวมจะประกอบไปด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนสินทรัพย์/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบ เช่นเดียวกับงบการเงินทั่วไปจะใช้งบการเงินหลังปรับปรุงบัญชีก่อนปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยตัดการบันทึกบัญชีระหว่างกันตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชีเหมือนหน่วยงานต้นสังกัด และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๔/ว ๑๑๐๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ

ประกอบกับในช่วงปลายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะที่เป็นหน่วยงานลูกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผลให้บุคลากรของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตื่นตัวที่จะเรียนรู้เพื่อเตรียมพร้อมรองรับการตรวจสอบในอนาคต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การทำงานการเงินของหน่วยงานลูก (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์” ขึ้นมา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรณีเป็นโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาและการจัดทำบัญชีมูลค่าสินทรัพย์ที่รับโอนจากหน่วยงานต้นสังกัด



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสุ่มตรวจสอบโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในฐานะหน่วยงานลูกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

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

### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๔๑ ๔๐๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรม ดี อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐๕๕ ๗๗๕ ๕๗๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเลอ แคลเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๓๓ ๖๖๖
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๗ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมบีที แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙



๕๖/



## 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาและการจัดทำทะเบียนคุมการดสินทรัพย์ที่รับโอนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสุ่มตรวจสอบโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในฐานะหน่วยงานลูกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

## ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ 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.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



## กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การทำงานการเงินของหน่วยงานลูก (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์”

### วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

- หนังสือ “คัมภีร์สำหรับหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุงใหม่” คนละ ๑ เล่ม

### วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์รณภฤต อรรถฤทธิ์ดำรง และ อาจารย์พรไพโรจน์ บุญศิรินำชัย

- ลงมือฝึกปฏิบัติแบบเต็มๆ ตลอด ๒ วัน  
- วิทยากรจะตั้งกลุ่มไลน์เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกันอย่างต่อเนื่อง  
- ให้ผู้อบรมนำโน้ตบุ๊กมาลงโปรแกรมในเครื่องตนเอง รองรับการทำงาน วินโดว์ 10 ขึ้นไปได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.

- แนะนำการใช้ Excel ในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

- บัญชีสถานศึกษา ๕ หมวด
- หมวดสินทรัพย์
- หมวดหนี้สิน
- หมวดส่วนของผู้เจ้าของ
- หมวดรายได้
- หมวดค่าใช้จ่าย
- ผังบัญชีและใบผ่าน
- ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่หน่วยงานลูกต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่
- ใบผ่าน ๔ ใบ (RV PV AP และ JV) ที่หน่วยงานลูกต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่
- ตัวอย่างการวิเคราะห์การบันทึกบัญชีรายได้สถานศึกษา
- เงินที่ได้จากการที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา
- ค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ (ข้อ ๖)



- เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา
  - กรณีไม่มีเงื่อนไข
  - กรณีมีเงื่อนไข
  - เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
  - กรณีรับเงินแต่ยังไม่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
  - กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนจึงได้รับเงิน
  - เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดงหรือกิจกรรมหรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
  - เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
  - ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา
  - รายได้อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
  - รายได้ระบุประเภท
  - รายได้อื่น เช่น ค่าบริการห้องสมุด
  - วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้สังกัด
  - วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายการค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับสถานศึกษาในสังกัด
  - วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายการค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่/ค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่/เงินเดือน/เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง/ค่าประกันสังคม ฯลฯ สำหรับสถานศึกษาในสังกัด
- รับประทานอาหารกลางวัน
- การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)
  - วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษามีรายรับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัวนักเรียน)/ค่าหนังสือเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ
  - วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินรายได้สะสมเพื่อสมทบค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินรายได้  
สะสมรายการรายจ่ายเกี่ยวเนื่องตามที่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นอนุมัติและกำหนดให้เป็นรายจ่าย  
ของสถานศึกษา
- การปรับปรุงบัญชี
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์ธรรณกฤต อรรถฤทธิ์ดำรง และ  
อาจารย์พรไพโรจน์ บุญศิรินาชัย

- การนำเข้าข้อมูลไฟล์การคำนวณ Excel ตาราง  
การคำนวณค่าเสื่อมราคา
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- การโอนสินทรัพย์
- การจำหน่ายสินทรัพย์ (ทางบัญชี)
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการคำนวณค่าเสื่อมราคาและ  
การจัดทำทะเบียนคุมการดสินทรัพย์ที่รับโอนจาก  
หน่วยงานต้นสังกัด

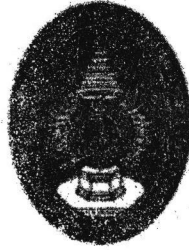
รับประทานอาหารกลางวัน

- แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้และเงินรายได้สะสม  
ของสถานศึกษา
- โครงการที่เป็นกิจการของสถานศึกษา
- โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร  
ตั้งจ่ายจากเงินรายหัวนักเรียนหรือเงินรายได้  
ของสถานศึกษา
- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตั้งจ่ายจากเงิน  
ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือเงินรายได้  
ของสถานศึกษา
- โครงการที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา  
แต่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายในรายการ  
ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา
- ศึกษาตัวอย่างการสุ่มตรวจสอบของสำนักงาน  
การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในฐานะหน่วยงานลูก  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





**ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝักอบรมหลักสูตร**

“ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การทำงานการเงินของหน่วยงานลูก (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์”

- |                          |                          |                 |   |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙   | มกราคม ๒๕๖๕     | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี                |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ | มกราคม ๒๕๖๕     | ณ โรงแรม ดี อิมเพรส น่าน อ.เมือง จ.น่าน             |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ | มกราคม ๒๕๖๕     | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ               |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๘ - ๓๐ | มกราคม ๒๕๖๕     | ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี                   |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖   | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น               |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา      |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่       |

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

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....  
 (๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....  
 (๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....  
 (๔) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....  
 (๕) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียนให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ **ข้อที่ ๔ ของโครงการ**

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

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

\*\*\*กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร

\*\*\*ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝักอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

**\*\*อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน\*\***