

รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตร “การบันทึกบัญชี การวิเคราะห์ผังบัญชี การปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาด ในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานได้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี Excel (อัตโนมัติ)” ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรม โกลเด้นซิตี จังหวัด ระยอง

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม“หลักสูตร “การบันทึกบัญชี การวิเคราะห์ผังบัญชี การปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานได้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยไฟล์บันทึกบัญชี Excel (อัตโนมัติ)” สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การฝึกอบรมดังกล่าว จัดขึ้นโดยจัดขึ้นโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจในพื้นฐานและสมการ บัญชี รวมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีโดยใช้ไฟล์บันทึกบัญชี Excel (อัตโนมัติ) สามารถบันทึกบัญชี จัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

๑. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

(๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจพื้นฐานและสมการบัญชี รวมถึงขั้นตอนการบันทึก บัญชีโดยใช้ไฟล์บันทึกบัญชี Excel

(๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบันทึกบัญชี จัดทำบัญชีและรายงานมาส่งการเงิน ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบันทึกบัญชีสินทรัพย์ และสามารถคำนวณค่าเสื่อม ราคาสินทรัพย์ รวมถึงปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

(๑) ทฤษฎี หลักเกณฑ์ ภาพรวมการบันทึกบัญชีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การ วิเคราะห์ผังบัญชี สมการบัญชี การบันทึกบัญชีเบื้องต้น

(๒) การบันทึกยกยอดงบการเงิน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๓) การบันทึกปรับปรุงถ้อยรายการบัญชี

(๔) การบันทึกบัญชีด้านรายรับ

(๕) การบันทึกการรับเงินรายได้ของหน่วยงานได้สังกัด

(๖) การบันทึกการรับเงินรายได้จาก อบต.

(๗) การบันทึกรับเงินจากหน่วยงานอื่น เช่น กองทุน สปสช.

(๘) การบันทึกรับเงินประเภทเงินรับฝาก / การรับเงินบริจาค

(๙) การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

(๑๐) การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินที่หน่วยงานได้สังกัดเบิกจ่ายเอง

(๑๑) การบันทึกบัญชีระหว่างกัน (การจ่ายเงินที่หน่วยงานอบต.เบิกจ่ายให้)

(๑๒) การบันทึกบัญชีกรณีปรับปรุงบัญชี

(๑๓) การปรับปรุงบัญชีเป็นสินทรัพย์

(๑๔) การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

(๑๕) การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในไฟล์สินทรัพย์ Excel

(๑๖) การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

(๑๗) การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์

(๑๘) การบันทึกจำหน่ายสินทรัพย์

(๑๙) วิธีการใช้งานไฟล์จัดทำเช็คและฎีกา

(๒๐) วิธีการใช้งานไฟล์คุมวัสดุ

(๒๑) วิธีใช้งานไฟล์ตรวจสอบสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคา

๓. เนื้อหาวิชาการ/เรียนรู้

- รับฟังการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติการจริงด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ คน ต่อ

๔. เกณฑ์การประเมินผล

- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

(๑) สามารถเข้าใจพื้นฐานบัญชี สมการบัญชี ระบบบัญชีคู่ หมวดบัญชี และสามารถใช้ไฟล์บันทึกบัญชี Excel อัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) สามารถบันทึกบัญชี จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๓) สามารถบันทึกบัญชีสินทรัพย์ และสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รวมถึงปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง

๖. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม

(๒) มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมได้อย่างเหมาะสม

(๓) มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

(๔) มีความสนใจที่จะนำความรู้ เพื่อไปปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้นและมีภาระความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้

(๕) ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้

(๖) สามารถปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

ส่งเสริมให้มีโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีมีความสะดวกรวดเร็ว เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตามบทบาทและภาระงานที่เพิ่มขึ้น

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
(แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑.๑ กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครูหรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๑.๒ กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่งให้แต่งตั้งข้าราชการครูหรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้

๒.๑ กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามระเบียบกำหนดไว้

๒.๒ กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตาม โครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้

๓.๑ กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด/พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริการท้องถิ่นเห็นว่ามี ความเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๓.๒ กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๔. กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินในรายการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์ หรือยานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ หรือยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษา หรือค่าซ่อมแซมรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ตลอดจนค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน ให้สถานศึกษาขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะให้การสนับสนุนได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจอนุมัติให้สถานศึกษาใช้จ่ายจากเงินรายได้ หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา (๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้เฉพาะรายการที่กฎหมายระเบียบหนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

๕. ในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ (๑) - เงินรายหัวนักเรียน หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปและหมายความรวมถึงเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ เงินพัฒนาการจัดการศึกษา หมายความว่า เงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ค่าใช้จ่ายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบเครือข่ายการศึกษาสื่อสาร เรียนรู้ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน ค่าปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการบริหารการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นหรือเงินอื่น ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะเบิกหักผลึกส่ง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเป็นค่าพัฒนาการจัดการศึกษา เป็นต้น

๖. กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณามอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้

๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามนัยข้อ ๖๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จตามข้อ ๒๔ หมายความว่า กิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่และยังไม่ได้เสร็จต้องดำเนินการ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างหากยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และรูปแบบฎีกาจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบฉบับเดิม สำหรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสถานศึกษา

ซึ่งได้...

ซึ่งได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ยังคงใช้ได้ต่อไป แต่การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยไม่จำเป็นต้องไปดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ วรรคสอง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ก (ตามตัวอย่าง)

๗.๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ข (ตามตัวอย่าง)

๗.๓ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สมการบัญชี

สมการบัญชี คือ สมการที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น โดยมีสมการ ดังต่อไปนี้
สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของผู้ถือหุ้น

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของผู้ถือหุ้น

สินทรัพย์ คือ ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการ และสามารถก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจต่อกิจการได้ เช่น เงินสด ลูกหนี้ สินค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เป็นต้น

หนี้สิน คือ ภาระผูกพันที่เป็นผลจากอดีตถึงปัจจุบัน ทำให้กิจการต้องสูญเสียประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต (เพราะต้องจ่ายชำระคืน) เช่น เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เงินกู้ยืม เป็นต้น

ส่วนของผู้ถือหุ้น คือ มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ หลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว ซึ่งสามารถเขียนเป็นสมการ ได้ดังนี้
ส่วนของผู้ถือหุ้น = สินทรัพย์ - หนี้สิน

ส่วนของผู้ถือหุ้น = สินทรัพย์ - หนี้สิน

สมการบัญชีจะต้องเป็นจริงเสมอกล่าวคือสินทรัพย์จะต้องเท่ากับหนี้สินบวกส่วนของผู้ถือหุ้นเสมอ ซึ่งเดี๋ยวจะมีการอธิบายและยกตัวอย่างอีกทีในหัวข้อ การวิเคราะห์รายการค้า

การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๑. การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงิน

การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน อาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑๐ การตรวจเงิน ข้อ ๙๙ “ให้หน่วยงานคลังทำรายงาน แสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ” และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ วิธีการบันทึกบัญชีด้านรายรับ ได้แก่ สมุดเงินสดรับ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานด้านรับ และทะเบียนเงินรายรับ มีขั้นตอนที่สำคัญในแต่ละประเภท ดังนี้

๑. สมุดเงินสดรับ

๑.๑ บันทึกการรับเงินทุกประเภทภายในเดือน ในสมุดเงินสดรับ โดยสรุปเป็นรายวัน จากใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน แยกตามประเภทหมวดรายรับ ดังนี้

๑.๑.๑ การบันทึกบัญชีเงินรายรับ ประเภท เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เงินภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินที่ไม่เป็นรายรับ ประเภท เงินรับฝากต่าง ๆ (เงินค้ำประกัน สัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เป็นต้น

๑.๑.๓ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานด้านรับ ณ วันสิ้นเดือน ปิดบัญชีสมุดเงินสดรับ โดยสรุปยอดรวมรายรับ แยกตามประเภทหมวดรายรับ เพื่อจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ด้านรับ และนำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบทดลองต่อไป

๑.๑.๔ ทะเบียนเงินรายรับ หลังจากบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการรับแต่ละประเภทสรุปเป็นรายวัน จากใบนำส่งเงิน แยกตามหมวดรายรับ ในทะเบียนรายรับ

(๑) หมวดบัญชีรายรับในทะเบียนรายรับ มีดังนี้

- หมวดรายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

อากรฆ่าสัตว์ ฯลฯ

- หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต ได้แก่ ค่าธรรมเนียมอากร

ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม

- ใบอนุญาตขายสุรา ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเล่นการพนัน ค่าธรรมเนียม

ควบคุมอาคาร ฯลฯ

- หมวดรายได้จากทรัพย์สิน ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ฯลฯ

- หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าขายแบบแปลน ฯลฯ

- หมวดภาษีจัดสรร ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม พ.ร.บ.แผนกระจายอำนาจ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙ ภาษี สุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ

- หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

- หมวดเงิน...

- หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ ฯลฯ ณ วันสิ้นเดือน สรุปยอดรวมรายรับในทะเบียนรายรับ แยกตามหมวดรายรับ โดยสรุปยอดรายรับของเดือนนี้ และสรุปยอดรายรับตั้งแต่ต้นปี เพื่อนำไปบันทึกบัญชีในงบรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๙ ต่อไป และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ จากทะเบียนรายรับ และนำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบทดลองต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ วิธีการบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย ได้แก่ สมุดเงินสดจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานด้านรายจ่าย มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

เมื่อฎีกาเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายเช็คแล้ว ตามรายงานการจัดทำเช็คให้รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คพร้อมฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติทุกประเภท โดยสรุปเป็นรายวันมาบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการที่มีการเบิกจ่ายภายในเดือน ดังนี้

๑. หมวดบัญชีรายจ่ายในสมุดเงินสดจ่าย มีดังนี้

- หมวดดงกลาง
- หมวดเงินเดือน
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าตอบแทน
- หมวดค่าใช้สอย
- หมวดค่าวัสดุ
- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดเงินอุดหนุน
- หมวดค่าครุภัณฑ์
- หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- เงินนอกงบประมาณ

ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานด้านรายจ่าย ณ วันสิ้นเดือน ปิดบัญชีสมุดเงินสดจ่าย สรุปยอดรวมรายจ่าย แยกตามประเภทรายจ่าย เพื่อจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ ด้านจ่าย และนำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบทดลองต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายละเอียดดังนี้

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ภายในเดือนที่จัดทำงบการเงินประจำเดือน หากมีการส่งใช้เงินยืม ลูกหนี้เงินยืม การส่งใช้เงินยืม ลูกหนี้เงินสะสม การปรับปรุงบัญชี เนื่องจากการบันทึกบัญชีผิดหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ หรือมีการโอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ไปบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน เพื่อสั่งจ่ายเช็คเป็นต้น ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป แล้วต้องนำไปบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง เพื่อจัดงบทดลองประจำเดือนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ วิธีการบันทึกบัญชีแยกประเภท รายละเอียดดังนี้

บัญชีแยกประเภท หลังจากที่ได้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ จากสมุดเงินสดรับ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ ด้านสมุดเงินจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เรียบร้อยแล้ว นำรายการบัญชีในใบผ่านรายการทั้ง ๓ ประเภท ทุกรายการลงบันทึกผ่านบัญชีแยกประเภท โดยแยกตามหมวด/ประเภท/รหัสบัญชี ดังนี้ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ รายรับ รายจ่าย เงินรับฝากต่าง ๆ เงินสะสม

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำงบการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง งบรายรับ - รายจ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายละเอียดดังนี้

งบทดลองประจำเดือน ดำเนินการสรุปยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน ทุกบัญชีจากบัญชีแยกประเภท ออกยอด คงเหลือทุกบัญชี ในงบทดลอง ตามหลักบัญชีคู่ รายการสินทรัพย์ ลูกหนี้ และค่าใช้จ่าย อยู่คู่ลดด้านเดบิต รายการหนี้สิน รายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินเบ็ดตัดปี เงินนอก งบประมาณอยู่คู่ลดด้านเครดิต เมื่อนำยอดคงเหลือทุกบัญชีจัดทำในงบทดลองแล้ว รวมยอดเงินทั้งสองด้าน คือ เดบิต และ เครดิตแล้วต้องเท่ากันเสมอ

๒. งบรายรับ-รายจ่ายเงินสด

จัดทำงบรายรับ - รายจ่ายเงินสดเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหว รายการรับเงิน คั้นเงินและการจ่ายเงินทุกประเภท โดยนำยอดสรุปจากใบผ่านบัญชีมาตรฐานด้านรับ และใบผ่านบัญชีมาตรฐานด้านจ่าย ทะเบียนรายรับ ทุกรายการมาบันทึกบัญชี พร้อมทั้งแสดงยอดเปรียบเทียบ งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับรายการที่เกิดขึ้นจริงภายในเดือน ยอดรวม ตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน และแสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน รายรับหักรายจ่าย ยอดเงินคงเหลือยกไป จะเท่ากับเงินคงเหลือทุกบัญชีรวมกัน ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ทราบผลแตกต่างระหว่างยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ธนาคารได้แจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (Statement) กับยอดเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ขั้นตอนจัดทำ ดังนี้

๑. ให้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ทางงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. จากนั้นลงจำนวนเงินยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
๓. บวกด้วย เงินฝากระหว่างทาง ซึ่งเป็นรายการลงรับในบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว แต่ธนาคารยังมิได้ลงรับในบัญชีเงินฝากของธนาคาร
๔. หักด้วย เชื่คจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร ซึ่งเป็นรายการที่ได้บันทึกว่าจ่ายแล้วในบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบล แต่ธนาคารยังมิได้จ่ายออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. บวก หรือ หัก รายการกระทบยอดอื่น ๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ ค่าธรรมเนียมธนาคารจ่าย ที่ธนาคารลงบัญชีรับหรือจ่าย
๖. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ วันสิ้นเดือนตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ตัวอย่างฟอร์มการตั้งหนี้ การจ่ายเงิน

อ. หนองก จ. บุรีรัมย์		เลขที่ PV-00001/66 วันที่	
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ใบผ่านรายการจ่าย (PV)			
รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม		-	-
คำอธิบาย			
ลงชื่อ		ผู้จัดทำ	

รหัสบัญชีหลัก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี
1206170000.000	1206170101.108	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-Interface (No)	ลงตามประเภท สินทรัพย์ สำหรับรายการ Interface ให้รวม เป็นสินทรัพย์ ประเภทนั้น
1206170000.000	1206170101.109	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว-Interface (No)	
1206170000.000	1206170101.110	ครุภัณฑ์อื่น-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.101	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.102	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.104	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.105	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การเกษตร-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.107	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.108	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.109	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว-Interface (No)	
1206170000.000	1206170102.110	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์อื่น-Interface (No)	

รหัสบัญชีหลัก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี
2101020000.200	2101020199.134	เจ้าหน้าที่ฯ (No)	เจ้าหน้าที่อื่น - หน่วยงาน ภาครัฐ/บุคคลภายนอก
2101020000.200	2101020199.135	เจ้าหน้าที่-วัสดุการแพทย์ทั่วไป (No)	
2101020000.200	2101020199.136	เจ้าหน้าที่-วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (No)	
2101020000.200	2101020199.144	เจ้าหน้าที่-วัสดุทันตกรรม (No)	
2102040000.000	2102040110.103	ค่าจ้างชั่วคราวจ้างจ่าย (สนับสนุน) (No)	ค่าจ้างและค่าตอบแทน จ้างจ่าย
2102040000.000	2102040110.107	ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (บริการ) จ้างจ่าย (No)	
2102040000.000	2102040110.111	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะเบี่ยงเบนจ่ายจ้าง (No)	
3102000000.100	3102010101.102	รายได้สูง(ค่า)กว่า ค่าใช้จ่ายสะสม (เงินนอกงบประมาณ) (No)	รายได้สะสม
3102000000.100	3102010102.201	กำไร/ขาดทุนสะสมจากข้อผิดพลาดเงินกองทุน UC ปีก่อน (No)	
3105000000.100	3105010101.101	ทุนของหน่วยงาน (No)	

รหัสบัญชีหลัก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี
1101010000.000	1101010101.101	เงินสด (No)	เงินสดในมือ
1101030000.000	1101030102.101	เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ ออมทรัพย์(ใบแจ้ง/ร.กรุงไทย 7020341306 (No)	เงินฝากออมทรัพย์ที่ สถาบันการเงิน
1101030000.000	1101030102.10101	เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ ออมทรัพย์(UC)ร.ธกส. 011242206313 (No)	
1102050000.000	1102050101.201	ลูกหนี้การค้า UC- OP ใน CUP (No)	ลูกหนี้ - ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
1102050000.000	1102050101.203	ลูกหนี้การค้า UC- OP นอก CUP (ในจังหวัดสังกัด สธ.) (No)	
1102050000.000	1102050101.301	ลูกหนี้การค้าประกันสังคม OP -เครือข่าย (No)	ลูกหนี้ - ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม
1102050000.000	1102050101.501	ลูกหนี้การค้า - คนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าว OP (No)	ลูกหนี้ - ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม/ รักษาพยาบาลอื่น
1105000000.100	1105010103.102	ยา (No)	ยา
1105000000.100	1105010103.104	วัสดุการแพทย์ทั่วไป (No)	วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์
1105000000.100	1105010103.105	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (No)	
1105000000.100	1105010103.107	วัสดุทันตกรรม (No)	
1105000000.200	1105010105.105	วัสดุสำนักงาน (No)	วัสดุคงคลัง
1105000000.200	1105010105.110	วัสดุคอมพิวเตอร์ (No)	
1105000000.200	1105010105.111	วัสดุงานบ้านงานครัว (No)	

รหัสบัญชีหลัก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
1205050000.000	1205050101.101	อาคารเพื่อการพักอาศัย-Interface (No)
1205050000.000	1205050101.102	อาคารสำนักงาน-Interface (No)
1205050000.000	1205050101.104	สิ่งปลูกสร้าง-Interface (No)
1205050000.000	1205050102.101	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อการพักอาศัย - Interface (No)
1205050000.000	1205050102.102	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน-Interface (No)
1205050000.000	1205050102.104	ค่าเสื่อมราคาสะสมสิ่งปลูกสร้าง -Interface (No)
1206170000.000	1206170101.101	ครุภัณฑ์สำนักงาน-Interface (No)
1206170000.000	1206170101.102	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง-Interface (No)
1206170000.000	1206170101.103	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-Interface (No)
1206170000.000	1206170101.104	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่-Interface (No)
1206170000.000	1206170101.105	ครุภัณฑ์การเกษตร-Interface (No)
1206170000.000	1206170101.107	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์-Interface (No)

ชื่อบัญชี

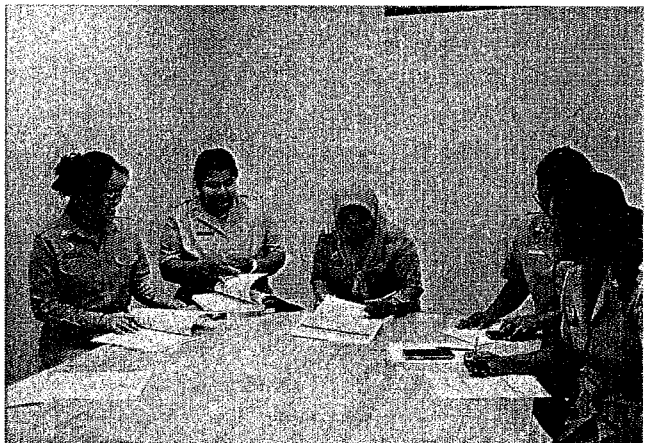
ลงตามประเภทสินทรัพย์
สำหรับรายการ
Interface ให้รวมเป็น
สินทรัพย์ประเภทนั้น

ภาคผนวก

ภาพการขยายผลการอบรมต่อบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษา
ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

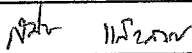
ณ ห้องประชุมกลุ่มงานบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคาร ๗ ชั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง



รายชื่อผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร "การบันทึกบัญชี การวิเคราะห์ผังบัญชี การปรับปรุงและแก้ไข
ข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานได้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ด้วยไฟล์บันทึกบัญชี Excel (อัตโนมัติ)"

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมกลุ่มงานบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคาร ๗ ชั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสมใจ	แก้วสาร	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	
๒	นางภคพร	บุญระยอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๓	นางสาวชญญ์กัญญ์	สังข์สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	