



ที่ อว ๐๖๕๖.๑๖/ว ๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร หลักสูตร “การวิเคราะห์ การบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัด เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เพื่อลดความเสี่ยงและข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายองค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับเข้าร่วม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวิเคราะห์การบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด เซคลิสต์เอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อลดความเสี่ยงและข้อบกพร่องจากการ ตรวจสอบ” เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงขอเชิญท่านและบุคคลในสังกัด เข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย เบอร์โทร ๐๙๑-๐๓๕๔๑๘๒ คุณสุภารัตน์ งามขำ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ และคุณญาณีศา ชูช่วย ๐๘๙-๙๐๖๖๐๒ เว็บไซต์ www.อบรมคนท้องถิ่น.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๓๑๘ ๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญู ธารารัตนสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์ ๐๙๑-๐๓๕๔๑๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : yanisachub@hotmail.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การวิเคราะห์การบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อลดความเสี่ยงและข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ”

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดจะต้องใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงการวิเคราะห์บันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์การบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อลดความเสี่ยงและข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ บันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของอปท.ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษกรณีตัวอย่าง ข้อทักท้วง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริษัท อปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า ๑๗ ปี ในงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยากรผ่านการตรวจนิเทศประเมินการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง และ ครู ก ด้านการบัญชี การวิเคราะห์ การบันทึกบัญชี ที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญสูง

วิทยากร

นางสาวญาณิศา ปะตุกา (ครูปู) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบล
อ่าวลึกน้อย อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่

นางนวรรตน์ ศรีไพบูลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคองหงส์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขานายกฯ /ที่ปรึกษา

๔.๒ ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๔.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ครู/ผู้ปฏิบัติงานกองการศึกษา/ผอ.กอง
การศึกษา/นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานภายใต้สังกัด/ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแล
เด็ก/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือบุคลากรท้องถิ่นผู้สนใจ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑. ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าหนังสือคู่มือ ค่า
เอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่
จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

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

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามเพิ่มเติมและติดต่อ

- คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

- คุณสุดารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

- คุณญาณิศา โทรศัพท์ : ๐๘๙-๙๐๐๖๖๐๒ /Line ID : ๐๘๙๙๐๐๖๖๐๒

- และชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐาน การโอน
เงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์โทรติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ มาที่
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Sitthichai.b@rmutsb.ac.th หรือ ID Line ตามเบอร์โทรศัพท์ หมายเลข ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒
, ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘

- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรม หลังคอนเฟิร์มจัดอบรมแล้ว

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ บันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของอปท.ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ หรือจัดส่งหลักฐานการชำระเงินให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบทันทีหลังจากที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การวิเคราะห์การบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด เขตลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อลดความเสี่ยงและข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

บรรยายโดยนางสาวญาณิศา ปะตุกา หัวหน้าฝ่ายงานการเงินและบัญชี

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

บรรยายการวิเคราะห์และการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

- หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๔๕๙ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์

- การรับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานภาครัฐ/บุคคลภายนอก

๒. การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีด้านรายได้

- การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีรายได้สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีรายได้สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด

๓. การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีด้านค่าใช้จ่าย

- การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานภายใต้สังกัด

- การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีตามระเบียบต่างๆสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

๔. การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีระหว่างกัน

- การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

วันที่สาม

บรรยายโดยนางนวรรตน์ ศรีไพบุลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๑. สรุป ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การจัดงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การจัดหาพัสดุ ๑๑๙ ที่ใช้กับ สถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาสถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

- ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือสถานศึกษา
- ตัวอย่างการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
- ตัวอย่างการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง
- ตัวอย่างการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตัวอย่างการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตัวอย่างการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๒ ตัวอย่างการแต่งตั้งด้านการเงิน

- ตัวอย่างการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ตัวอย่างการแต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน
- ตัวอย่างการมอบอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ตัวอย่างการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

๓. แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สำหรับหน่วยงานลูก(สถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๓.๑ เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน

๓.๒ เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน(รายหัว)

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการหนุนน้ยอดน้กอ่าน

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการเซฟตัวน้อย

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการจักรยานขาไถ

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการประสบการณ์การเรียนรู้

๓.๓ เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่าหนังสือเรียน

๓.๔ เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่าอุปกรณ์การเรียน

๓.๕ เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๓.๖ เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการ กิจกรรมวิชาการ

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการ กิจกรรมทัศนศึกษา

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการ กิจกรรมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการ กิจกรรมการจัดการสอนทางไกล

๓.๗ เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา โครงการ สปสช.

๓.๘ เชคคิสต์เอกสารประกอบฎีกา รายได้สะสมของสถานศึกษา

- ๓.๙ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าจ้างเหมาบริการ
- ๓.๑๐ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา การยืมเงิน
- ๓.๑๑ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา การทดรองจ่าย
- ๓.๑๒ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าลงทะเบียนอบรม
- ๓.๑๓ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓.๑๔ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓.๑๕ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา
- ๓.๑๖ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา
- ๓.๑๗ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปแข่งขันทักษะทางการศึกษา
- ๓.๑๘ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๙ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปฝึกอบรม
- ๓.๒๐ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าวัสดุที่เป็นสื่อการจัดการเรียนรู้
- ๓.๒๑ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- ๓.๒๒ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน
- ๓.๒๓ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด
- ๓.๒๔ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย
- ๓.๒๕ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
- ๓.๒๖ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าสาธารณูปโภค
- ๓.๒๗ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๓.๒๘ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่ายานพาหนะ
- ๓.๒๙ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าอาหาร
- ๓.๓๐ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกา ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สำหรับหน่วยงานแม่

- ๔.๑ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน
- ๔.๒ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม(นม)
- ๔.๓ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน(รายหัว)
- ๔.๔ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่าหนังสือเรียน
- ๔.๕ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ๔.๖ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ๔.๗ เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเงินอุดหนุน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หมายเหตุ

๑. มี ไฟล์ตัวอย่างเอกสารทุกรายการ
๒. พักรับประทานอาหารว่าง ในช่วงเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ของทุกวัน
๓. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การวิเคราะห์การบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด เซคลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
สถานศึกษา โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อลดความเสี่ยงและข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออรัคิต จังหวัดเชียงใหม่

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์/
โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร

อาหารทั่วไป จำนวน.....ท่าน อาหารฮาลาล จำนวน.....ท่าน

๓. ติดต่อสอบถามส่งแบบตอบรับสมัครที่ คุณปรัชญาภรณ์ ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ สุดารัตน์ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘

หรือไลน์ (ค้นหาไลน์ด้วยเบอร์โทร) : ๐๙๑๐๓๕๕๑๘๒ และ ๐๖๔๙๒๓๓๘๙๘

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน :

ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เงินรายได้ เลขที่ ๑๒๘-๐-๒๘๙๓๙-๒

กรณีชำระวันลงทะเบียนขอรับเป็นเงินสด



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร

การวิเคราะห์บัญชี หน่วยงานแม่ & ลูก



เช็ค리스트เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานภายใต้สังกัด โรงเรียน ศพด.

รุ่น 1 กรุงเทพ

21 - 23 ก.พ. 68
ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว

รุ่น 2 อุดรธานี

21 - 23 มี.ค. 68
ณ โรงแรมสยามแกรนด์

รุ่น 3 สงขลา

4 - 6 เม.ย. 68
ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์
หาดใหญ่

รุ่น 4 เชียงใหม่

2 - 4 พ.ค. 68
ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด



โพร.นวรรตน์ ศรีไพบูลย์



ครูบุ ญาณิศา ปะตุกา

พิเศษ! แจกไฟล์เช็ค리스트
ศพด.โรงเรียน



- อาหารกลางวัน อาหารเสริม
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน
- โครงการเงินรายหัว
- โครงการเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

📄 ค่าลงทะเบียน
4,900 บาท



ลงทะเบียน
และเอกสารเพิ่มเติม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

☎ 064-9233898

☎ 091-0359182

🌐 www.localtrainingpeople.com

พิเศษ! สำหรับทุกท่าน

- ✓ หนังสือคู่มือการอบรม
- ✓ ไฟล์งานจากวิทยากร
- ✓ กระเป๋าผ้า
- ✓ แก้วเก็บความเย็น



หมายเหตุ

*ชำระค่าลงทะเบียนและจองห้องพักหลังเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้วเท่านั้น

*ผู้เข้าร่วมอบรมนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเอง