



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

ที่ ขร ๘๒๑๐๔/ (๕๖)

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบข้อมูลรับ-จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี ประจำปี ๒๕๖๙ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบท. (หน่วยงานลูก)”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ขร ๘๒๑๐๔/๔๒๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบ ข้อมูลรับ - จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี ประจำปี ๒๕๖๙ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบท. (หน่วยงานลูก)” วันที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกท่านได้ทราบ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ซึ่งเข้าร่วมโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....

ศิริวิมล ทาแก้ว

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภาวดี สันธิ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ศิริวิมล ทาแก้ว

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภาวดี สันธิ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ศิริวิมล ทาแก้ว

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา ฤกษ์แก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ดร. สมพงษ์ วัฒนกิจ

พันตำรวจโท

(ณัฐพงศ์ ชูปโป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ่

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรมของพนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบข้อมูลรับ-จ่ายเงิน การ
บันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี ประจำปี ๒๕๖๙ และการจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐
ของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบท. (หน่วยงานลูก)”

ชื่อ - สกุล นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กองการศึกษาฯ

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ : จำนวน ๒๔๗ คน

๒. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๙

๓. สถานที่ฝึกอบรม : ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่
จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. วิทยากรให้ความรู้ :

วิทยากรทีมงานวิทยากร ครู ก. (ทีมงานครูหนอนน้อย) ที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบบัญชี
จริงที่มีความชำนาญงาน

๕. วันอบรม ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๙

๑. การตรวจสอบระบบข้อมูลและรายงานทางการเงิน

- การตรวจสอบรายงานทางการเงินและระบบรับ-จ่ายเงิน: ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูล ยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง โดยกระหนดยอดรายรับ-รายจ่ายในระบบกับเอกสาร หลักฐาน (เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบผ่านรายการ บัญชีแยกประเภท และรายงานสถานะทางการเงิน ประจำวัน) ให้ตรงกัน

๒. การบริหารจัดการลูกหนี้และค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ

- การตั้งลูกหนี้ภาษีป้าย / ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง: เมื่อมีการประเมินภาษีและส่งหนังสือแจ้ง ประเมินแก่ผู้เสียภาษีแล้ว ต้องบันทึกบัญชีเป็นลูกหนี้ภาษีคู่กับรายได้ภาษีค้างรับในระบบบัญชีทันทีตาม เกณฑ์คงค้าง
- การตั้งและการคำนวณค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ: ประเมินสัดส่วนลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้ ณ วัน สิ้นงวด โดยคำนวณตามระยะเวลาที่ค้างชำระ (Aging Report) ตามอัตราส่วนที่นโยบายการบัญชี กำหนด แล้วบันทึกเป็น "ค่าใช้จ่ายหนี้สูญและหนี้สงสัยจะสูญ" คู่กับ "ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ" (บัญชี ปรับลดมูลค่าลูกหนี้)

๓. การปรับปรุงดอกเบี้ย เงินฝาก และค่าใช้จ่ายค้ำรับ/ค้ำจ่าย

- การรับรู้และตั้งเงินฝากกระทรวงการคลัง: ตรวจสอบยอดเงินฝากคลังของ อปท. ให้ตรงกับรายงานของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกรับรู้ให้ถูกต้อง
- การรับรู้ดอกเบี้ยค้ำรับ / ค้ำจ่าย: คำนวณดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในงวดปัจจุบันแต่ยังไม่ได้รับเงิน (เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประจำ) หรือดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระ เพื่อบันทึกปรับปรุง ณ วันสิ้นงวด
- การตั้งค่าใช้จ่ายประจำปีเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย: ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันแต่ยังไม่มีรายการจ่ายเงิน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ หรือค่าตอบแทนต่าง ๆ ต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายเพื่อให้สะท้อนค่าใช้จ่ายที่แท้จริงของปีงบประมาณนั้น

๔. การตรวจสอบและการบริหารจัดการสินทรัพย์

- การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสม: ตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์กับบัญชีแยกประเภท (ทั้งปีเก่าและปีปัจจุบัน) ให้ตรงกัน คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีให้ถูกต้องตามอายุการใช้งาน และบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาประจำปีคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสม
- การปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า: ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปล่วงหน้า (เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย) และตัดจำหน่ายส่วนที่ถูกใช้ไปในงวดปัจจุบันให้เป็นค่าใช้จ่าย ส่วนที่เหลือให้คงไว้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน
- การบันทึกวัสดุคงคลัง: ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาปรับปรุงมูลค่า โดยบันทึกลดยอดค่าวัสดุที่ใช้ไป และรับรู้เป็น "วัสดุคงคลัง" (สินทรัพย์) ตามมูลค่าที่ตรวจนับได้จริง
- การปรับปรุงและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่าทางการเงิน: ตรวจสอบสัญญาเช่าที่มีลักษณะเป็นเช่าซื้อหรือสัญญาเช่าทางการเงิน เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์และหนี้สินตามสัญญาเช่า และคำนวณตัดหนี้สิน/คิดค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้อง

๕. การจัดประเภทรายการและระยะเวลาที่ครบกำหนด

- การปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์ / หนี้สิน: ตรวจสอบและจัดประเภทสินทรัพย์และหนี้สิน ณ วันสิ้นงวด โดยแยกส่วนที่จะครบกำหนดภายใน ๑ ปี ให้เป็น "สินทรัพย์หมุนเวียน" หรือ "หนี้สินหมุนเวียน" และส่วนที่เกิน ๑ ปี ให้เป็น "สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน" หรือ "หนี้สินไม่หมุนเวียน"
- การปรับปรุงเงินฝากประจำไม่เกิน ๓ เดือน: เงินฝากประจำที่มีระยะเวลาครบกำหนดภายใน ๓ เดือนนับจากวันที่ได้มา ต้องจัดประเภทใหม่เป็น "เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด"

๖. การบริหารงบประมาณ เงินกัน และเงินอุดหนุน

- การกันเงินงบประมาณ (กรณีไม่ก่องหน / ก่องหน):
 - กรณีก่องหน: มีการทำสัญญาผูกพันแล้ว ให้กันเงินงบประมาณไว้ตามยอดสัญญา
 - กรณีไม่ก่องหน: ได้รับอนุมัติให้กันเงินแต่ยังไม่ได้ทำสัญญา ให้ดำเนินการกันเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในงบประมาณปีถัดไป

- การปรับปรุงเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินสะสม: ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับ หากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดระยะเวลาต้องส่งคืน ให้บันทึกปรับปรุงเป็น "รายได้เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์รอคืนแผ่นดิน" (หนี้สิน) รวมถึงตรวจสอบและปรับปรุงยอดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมให้ถูกต้องตามยอดคงเหลือที่แท้จริง

๗. การบันทึกบัญชีระหว่างกันและการจัดทำรายงานขั้นสุดท้าย

- การบันทึกบัญชีระหว่างกัน: ตรวจสอบรายการโอนสินทรัพย์ หนี้สิน หรือรายรับ-รายจ่ายระหว่างหน่วยงานภายใน อปท. (เช่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน หรือสถานธนาบาล) เพื่อทำการกระทบยอดและตัดรายการระหว่างกันในการจัดทำงบการเงินรวม
- การบันทึกบัญชีและขั้นตอนการเตรียมปิดบัญชี: ตรวจสอบใบผ่านรายการปรับปรุง (JV) ทั้งหมด ตรวจสอบยอดในบทดลองหลังปรับปรุง (Adjusted Trial Balance) ว่ามีความสมดุล ดำเนินการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
- การทำงานการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน: จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และงบกระแสเงินสด พร้อมทั้งเขียนหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่ออธิบายรายละเอียดของตัวเลขสำคัญ นโยบายการบัญชีที่ใช้ และภาระผูกพันต่าง ๆ ให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. เอกสารที่ได้รับจากการอบรม : - เอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
- เกียรติบัตรแสดงการเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. งบประมาณที่ใช้ไป : ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน ๕,๓๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน ๔,๑๕๘ บาท

๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากฝึกอบรมและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำบทดลองเป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนำเข้าสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และการบันทึกบัญชีสินทรัพย์
- ๘.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการบันทึกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในระบบ New e-LAAS
- ๘.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจระบบงบประมาณ และการกำหนดวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หรืองบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

๘.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการปิดบัญชีได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘.๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๑ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดขอบเขตเนื้อหาการบรรยายและฝึกปฏิบัติ การดำเนินการฝึกอบรมโดยรับชำระค่าลงทะเบียน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรมและออกใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้อบรม

(ลงชื่อ)



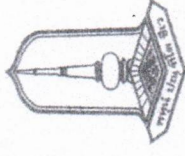
ผู้รายงาน

(นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ภาพประกอบการอบรม





สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบข้อมูลรับ-จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปีบัญชี ประจำปี ๒๕๖๙ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. (หน่วยงานลูก)” รุ่นที่ ๑๐

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๙

ณ โรงแรมเสียงไหมเออคิต อำเภอมะนังเสียงไหม จังหวัดชัยภูมิ

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประยุทธ์ ศรีโกล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม