

โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด

เทศบาลนครขอนแก่น ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี 2566



โดย..ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง เทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ขก ๕๒๐๒/๒๘๑๙

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ตามที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง ได้ดำเนินการจัดอบรมโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น มีความรู้ ความเข้าใจการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และสามารถจัดทำบดลองและจัดทำรายงานเงินส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำงบการเงินรวมได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีเบื้องต้น และแนวทางวิเคราะห์รายการบันทึกบัญชี
๒. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายได้ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๓. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์และการบันทึกบัญชีระหว่างกัน
๔. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
๕. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์
๖. การปรับปรุงบัญชี
๗. การปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์และหนี้สินของหน่วยงานภายใต้สังกัด รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการ
๘. ฝึกปฏิบัติกรบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Auto Excel

ทราบ

(นายบุญฤทธิ์ ทาณิชย์รุ่งเรือง)

นายกเทศมนตรีเทศบาลนครขอนแก่น

บัดนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดเทศบาล
เพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

-เพื่อโปรดทราบ/.....

-ประชาสัมพันธ์ งานของเทศบาลนครขอนแก่น

(นางสาวรณิดา ศรีบุญยอด)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางทิมภาพร จันทร์ถง)

ผู้อำนวยการสำนักคลัง

14 ก.ย. 2566

ขอส่งมอบรวม ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อสำเนา ๑ ชุด วันที่ 25.๖๖ จำนวนเรื่อง 4 ๙๑.๖ เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

นครขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

-เพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

(นางอารีย์ สุราษฎร์)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

๒๕๖๖ 4 ก.ย. ๖๖

(นางโชติอาภาภรณ์ แสนกา)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

(นางชุตติมา ศรีชาติ)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

14 ก.ย. 2566

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
โครงการตามแผนยุทธศาสตร์เทศบาลนครขอนแก่น
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑.ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖

๒.ดำเนินการตาม

- ๒.๑ ยุทธศาสตร์ ที่ ๑๐ พัฒนาโครงสร้างและศักยภาพองค์กร ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
- ๒.๒ เป้าประสงค์ ที่ ๑๔ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มีการจัดการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์เมือง

๓.หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง เทศบาลนครขอนแก่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่งในโครงการ
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. นางโชติอาภาภรณ์ แสนคำ ๒. นางนิตยา สิมมะลี ๓. นางสาวธนิศา ศรีบุญยอด ๔. นางสาวจิตรา แสนวัง ๕. นางสาวนิลลดา ตรีลาดพันธ์ ๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอลิศรา อินไข ๗. นางสาวประภัสสร สุวรรณสม ๘. นางสาวจิระยา ศรีแสง ๙. นางสาวนันทภา คำโสภะเชือก	คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการโครงการ
คณะกรรมการ โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖		
รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น รองปลัดเทศบาลนครขอนแก่น ผู้อำนวยการสำนักคลัง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง	๑. นายบุญฤทธิ์ พาณิชย์รุ่งเรือง ๒. นายวิทยา ภูโยสาร ๓. นางอารีย์ สุรารักษ์ ๔. นางทิมาพร จันทรง ๕. นางชุตินา ตรีชาติ	ที่ปรึกษาโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ

๔.ปัญหาที่สำคัญ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และกรมบัญชีกลางกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ การนำเสนอรายงานการเงิน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน และการจัดทำงบการเงินรวมของ อปท.

ดังนั้น การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด จะต้องใช้ผังบัญชีมาตรฐานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มาจัดทำบัญชีนอกระบบ (ทำมือ) โดยใช้โปรแกรม ไฟล์ Auto Excel เป็นตัวช่วยในการบันทึกบัญชี ใบบันทึกรายการรับ ใบบันทึกรายการจ่าย ใบบันทึกรายการบัญชีทั่วไป รายงานรับ - จ่ายเงิน การจัดทำงบทดลองพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงินให้ อบท. เพื่อจัดทำงบการเงินรวม ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเป็นไปตามแนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลนครขอนแก่น ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖

๕.วัตถุประสงค์ที่ต้องการของโครงการ

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และทำความเข้าใจในการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ การใช้โปรแกรมไฟล์ Auto Excel ในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเพิ่มมากขึ้น

๕.๓ เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดสามารถบันทึกบัญชี โดยใช้โปรแกรมไฟล์ Auto Excel ได้อย่างถูกต้อง และสามารถจัดทำงบทดลองและจัดทำรายงานการเงิน ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.เป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และบุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลนครขอนแก่น จำนวน ๕๕ คน

ผลสัมฤทธิ์ (Results)	ค่าเป้าหมาย (Target)
ตัวชี้วัด (KPI) เทศบาล ที่ ๑๘ ร้อยละผลเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละ ๕๐

๗.วิธีดำเนินการ

๗.๑ บรรยายจากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน

๗.๒ ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง จากไฟล์ Auto Excel การซักถามปัญหาในการปฏิบัติงาน

๘.ขั้นตอนการดำเนินการ

๘.๑ จัดทำโครงการเสนอเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

๘.๒ ประชุมวางแผนเตรียมรูปแบบการอบรม

๘.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๔ แจ้งผู้บริหาร/พนักงานเทศบาล ในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่นเข้าร่วมอบรม

๘.๕ จัดอบรมตามช่วงเวลาที่กำหนด

๘.๖ สรุปผลและรายงานผลการฝึกอบรม

๙.ระยะเวลาดำเนินการของปีงบประมาณ

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

๑๐. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมเป็งจาล สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑๑. วิทยากร

๑. นายอนิวรรต สุขกำเนิด ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะเขือ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

๒. นางตรีรัตน์ ไชยรัมย์ ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา อ.หนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

๑๒. งบประมาณรวมทั้งโครงการ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ โอนเพิ่มงบประมาณเพื่อตั้งรายการใหม่ สำนักการคลัง โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท เป็นราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๑๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ

-จำนวนเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และบุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น จำนวน ๕๕ คน

-จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งหมด ๗๕ คน แบ่งเป็น

๑. คณะผู้บริหาร	จำนวน	๕	คน
๒. สำนักคลัง	จำนวน	๑๗	คน
๓. สำนักการศึกษา	จำนวน	๑๒	คน
๔. โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก	จำนวน	๒	คน
๕. โรงเรียนอนุบาลสาธิต ทน. ขก. (โนนหนองวัด)	จำนวน	๔	คน
๖. โรงเรียนเทศบาลคุ้มหนองคู	จำนวน	๒	คน
๗. โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง	จำนวน	๒	คน
๘. โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน	จำนวน	๔	คน
๙. โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย	จำนวน	๔	คน
๑๐. โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่	จำนวน	๓	คน
๑๑. โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม	จำนวน	๕	คน
๑๒. โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองแวง	จำนวน	๓	คน
๑๓. โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีฐาน	จำนวน	๓	คน
๑๔. โรงเรียนเทศบาลบ้านตุ้ม	จำนวน	๓	คน
๑๕. ศูนย์บริการสาธารณสุขแห่งที่ ๑,๓,๕	จำนวน	๔	คน
๑๖. สถานธนานุบาลที่ ๑, ๒	จำนวน	๒	คน

๑๔. การประเมินผลโครงการ

๑๔.๑ รายงานสรุปผลการฝึกอบรม

๑๔.๒ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๔.๒.๑ สรุปผลการฝึกอบรมตามที่วิทยากรบรรยายให้ความรู้ ดังนี้

การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑. ใช้ผังบัญชีมาตรฐานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มาจัดทำบัญชีนอกระบบ (ทำมือ)
๒. สิ้นปีให้ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี (สิ้นปี)
๓. ส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี (สิ้นปี) พร้อมรายละเอียดประกอบให้ อปท. เพื่อจัดทำงบการเงินรวม

การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

คือ การบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายให้ตรงกับงวดบัญชี (ปีงบประมาณ) โดยไม่คำนึงว่าได้รับเงินมาหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ เช่น ค่าใช้จ่าย การรับรู้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน กันยายน ซึ่งได้รับแจ้งหนี้ในเดือนตุลาคม รายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ซึ่งยังไม่ได้รับเงิน

เกณฑ์ในการรับรู้

รายได้ เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือบริการแล้ว
ค่าใช้จ่าย เมื่อมีการใช้ทรัพยากรหรือได้รับบริการแล้ว

สรุปรายงานการเงินและบัญชี

รายงานประจำวัน (สิ้นวัน)

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน

รายงานประจำเดือน (สิ้นเดือน)

- งบทดลอง / บัญชีแยกประเภท
- รายงานรับ - จ่ายเงิน / รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

รายงานประจำปี (สิ้นปี)

- งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
- รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
- งบทดลองหลังปิดบัญชี

วงจบบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑. ยอดยกมา งบทดลองหลังปิดบัญชีวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (หมวด ๑, ๒, ๓)
๒. ปรับปรุงกลับรายการบัญชีต้นปี รายได้ค้างรับ / ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า / วัสดุคงคลัง (วิธีที่ ๑)
๓. บันทึกรับเงิน การรับเงินรายได้ การรับเงินรับฝาก การรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
๔. บันทึกด้านรายจ่าย เบิกจ่ายเงินตามแผนฯ เบิกจ่ายเงินรับฝาก เบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ
๕. ปรับปรุงวันสิ้นปี รายได้ค้างรับ / ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า / วัสดุคงคลัง (วิธีที่ ๑) / ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ / ระยะยาว - ระยะสั้น
๖. ปิดบัญชีสิ้นปี ปิดรายได้ - ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) เข้าบัญชีรายได้สะสม

การรับเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท.

รายได้ ตามระเบียบที่กำหนด เช่น โรงเรียนและศพด. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖ เช่น เงินอาหารกลางวัน เงินรายหัว เงินพัฒนาการจัดการศึกษา
ไม่ใช่รายได้ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สรรพากร (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย) ระเบียบพัสดุฯ (เงินประกันสัญญา)

ผังการรับเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑. ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันสรุปหลังใบเสร็จรับเงิน
๒. จัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันอาจมีได้หลายใบ
๓. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จัดทำ ๑ ใบต่อ ๑ วัน
๔. ใบผ่านรายการรับ (RV)
๕. บัญชีแยกประเภท, รายงานสถานะประจำวัน

การจัดเรียงเอกสาร (รับ)

๑. ใบผ่านรายการรับ (RV)
๒. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
๓. ใบนำส่งเงิน
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๕. เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร / หนังสือแจ้งฯ

การจ่ายเงิน เบิกจ่ายเอง

- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ลงวันที่ตามใบตรวจรับ (ซื้อ/จ้าง) ลงวันที่ตามฎีกา (ไม่จัดซื้อ/จ้าง)
- ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ลงวันที่ ณ วันที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ/ผู้รับจ้าง
- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) โอนเงินระหว่างบัญชีออมทรัพย์ - กระแสรายวัน

รูปแบบฎีกา

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ก
- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ข
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือชื่อเรียกอย่างอื่น ให้ใช้รูปแบบฎีกาตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลว. ๒ พ.ค. ๒๕๕๗)

ผังการจ่ายเงินกรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง

๑. วางฎีกา
๒. ตรวจรับฎีกา ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
๓. จัดทำเช็ค ใบผ่านรายการจ่ายเงิน (PV)
๔. โอนเงินระหว่างบัญชี ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)
๕. Posting ผ่านรายการบัญชี รายงานสถานะประจำวัน, บัญชีแยกประเภท, งบทดลอง, รายงาน

ทางการเงิน

การจัดเรียงเอกสาร (จ่าย)

- ๑. ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ๒. ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)
- ๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- ๕. เอกสารประกอบอื่น ใบแจ้งหนี้/บันทึกข้อความ

ผังการจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

จัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา

- กรณีมีหลักประกันสัญญา/กรณีมีค่าปรับ
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุบบินาส่งเงิน
- ใบผ่านรายการรับ (RV)
- แยกประเภท
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ส่งมอบงาน

- ตรวจรับพัสดุ
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- บัญชีแยกประเภท
- จัดวางฎีกา
- ตรวจรับฎีกาและเอกสาร
- รายงานจัดทำเช็ค
- ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- บัญชีแยกประเภท
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบันทึกบัญชีระหว่างกันของหน่วยงานภายใต้สังกัด

อปท. (แม่)	หน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก)
<p><u>ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้... เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p><u>ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</u> เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน</p> <p><u>ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</u> เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน</p>	<p><u>ใบผ่านรายการรับ (RV)</u> เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป</p>

กรณีหน่วยงาน อปท.(แม่) ตั้งงบประมาณรายจ่ายและหน่วยงานแม่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ให้
 หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และค่าวัสดุต่าง ๆ ให้ อปท.บันทึกการรายการดังกล่าว
 เป็น ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้.....(ระบุประเภทกิจการ) และแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้หน่วยงาน
 ภายใต้สังกัดรับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป และบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่ อปท.(แม่) จ่ายไป

กรณีหน่วยงาน อปท. (แม่) ตั้งงบประมาณรายจ่าย และจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัด

อปท. (แม่)	หน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก)
<u>ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้... เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น	<u>ใบผ่านรายการรับ (JV)</u> เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย) เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป
<u>ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</u> เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	
<u>ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</u> เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	

การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด (แม่จ่ายให้) กรณีค่าวัสดุ

หน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก)	
วิธีที่ ๑	วิธีที่ ๒ ** (แม่ใช้วิธีที่ ๒) **
<u>ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (JV)</u> เดบิต ค่าวัสดุใช้ไป (หมวด๕) เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป	<u>ใบผ่านรายการรับ (JV)</u> เดบิต วัสดุคงคลัง (หมวด ๑) เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป ทุกสิ้นเดือน เบิกจ่ายและตัดจ่าย
<u>สิ้นปี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี</u> เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุใช้ไป	
<u>ต้นปีงบประมาณใหม่</u> เดบิต ค่าวัสดุใช้ไป เครดิต วัสดุคงคลัง	

หน่วยบริการสาธารณสุขเมื่อได้รับยาและเวชภัณฑ์ (๑)

ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

วิธีที่ ๑ รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย (หมวด๕)

เดบิต ค่ายาใช้ไป

ค่าวัสดุที่มีไว้เพื่อการแพทย์ใช้ไป (ปรับปรุงสิ้นปี/กลับรายการต้นปี)

เครดิต รายได้ค่ารักษาพยาบาล - สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

ปรับปรุงเมื่อสิ้นปี

เดบิต ยา

วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์

เครดิต ค่ายาใช้ไป

ค่าวัสดุที่มีไว้เพื่อการแพทย์ใช้ไป

เมื่อได้รับยาและเวชภัณฑ์ (๒)

ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

วิธีที่ ๒ รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย (หมวด๑) ****แม้ใช้วิธีที่ ๒****

เดบิต ยา

วัสดุที่มีไว้เพื่อการแพทย์ใช้ไป (มีปรับปรุงทุกสิ้นเดือน)

เครดิต รายได้ค่ารักษาพยาบาล - สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน

เดบิต ค่ายาใช้ไป

ค่าวัสดุที่มีไว้เพื่อการแพทย์ใช้ไป

เครดิต ยา (ไม่มีการปรับปรุงสิ้นปี/ไม่มีกลับรายการต้นปี)

วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์

สินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา

สรุปขั้นตอนการสำรวจและคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๑. สำรวจสินทรัพย์

๑.๑ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ยังไม่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (๑ ต.ค. ๖๑)

๑.๒ ครุภัณฑ์ ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๓ มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒. จัดประเภทสินทรัพย์

- ที่ดิน (อปท.มีกรรมสิทธิ์)

- อาคาร

- สิ่งปลูกสร้าง

- ครุภัณฑ์

- สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน

- สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

- อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

- สินทรัพย์ - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน

๓. ตรีราคาสินทรัพย์

๔. กำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ (ตามประกาศอายุการใช้งานของ อปท. (แม่)

๕. คำนวณ

การรับโอนสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปี ๒๕๖๔ จาก อปท.

หน่วยงาน อปท.	หน่วยงานภายใต้สังกัด
<p>กรณีโอนสินทรัพย์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>** สินทรัพย์ที่หน่วยงานภายใต้สังกัดใช้งานตั้งแต่แรก</p> <p>*** คำนวณค่าเสื่อมราคา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>หากสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว หรือเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา</p>	<p>เมื่อรับโอนสินทรัพย์จาก อปท.</p> <p>ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</p> <p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุ)</p> <p> เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p> ค่าตัดจำหน่ายสะสม (สินทรัพย์ไม่มีตัวตน)</p> <p> รายได้รอการรับรู้ระยะยาว (สินทรัพย์ได้รับบริจาคหรือรับโอนแบบมีเงื่อนไขส่งคืน)</p> <p> รายได้สะสม</p> <p>***จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ด้วยมือ** (นอกระบบ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องบันทึกบัญชี - ทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ด้วยมือ (นอกระบบ)

การโอนสินทรัพย์ที่อยู่ในการใช้งานและหมดอายุการใช้งาน จาก อปท. ปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป (ไม่ใช้การซื้อให้) เป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานแม่ใช้อยู่แล้วโอนให้

หน่วยงาน อปท.	หน่วยงานภายใต้สังกัด
<p>กรณีโอนสินทรัพย์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึง ณ วันที่โอน</p> <p>สินทรัพย์ที่ไม่เข้าเกณฑ์คำนวณค่าเสื่อม</p> <p>- จำหน่ายออกจากทะเบียน/ไม่ได้บันทึกบัญชี</p>	<p>บันทึกรับรู้สินทรัพย์ที่ได้รับโอน</p> <p>ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</p> <p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม (ระบุประเภท)</p> <p> ค่าตัดจำหน่ายสะสม (ระบุประเภท)</p> <p> รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป</p> <p>เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถัดจากวันที่รับโอนจนกว่าจะหมดอายุการใช้งาน</p> <p>- ไม่บันทึกบัญชี / จัดทำทะเบียนคุมมือ (นอกระบบ)</p>

อปท. ซื้อจ้างสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้น

หน่วยงาน อปท.	หน่วยงานภายใต้สังกัด
<p>กรณีโอนสินทรัพย์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา</p>	<p>บันทึกรับรู้สินทรัพย์ที่ได้รับโอน</p> <p>ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)</p> <p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป</p> <p>*จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ด้วยระบบมือ</p>

หน่วยงาน อปท.	หน่วยงานภายใต้สังกัด
กรณีโอนสิทธิ์ที่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา (ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท)	เมื่อรับโอนสิทธิ์จาก อปท. ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป *จัดทำฐานข้อมูลสิทธิ์ด้วยระบบมือ

หน่วยงานภายใต้สังกัดซื้อ/จ้าง สิทธิ์เอง (เบิกจ่ายเอง)

เมื่อตรวจรับพัสดุ (สิทธิ์เข้าเกณฑ์คำนวณค่าเสื่อม ราคา ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ใช้ในผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท...กรณีหลายงวด)
งานระหว่างก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง หลายงวด)
สิทธิ์ (ระบุประเภท..กรณีงวดเดียว)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

ใช้ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต สิทธิ์ (ระบุประเภท)
เครดิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)
งานระหว่างก่อสร้าง

เมื่อจ่ายเงิน

ใช้ในผ่านรายการจ่าย (PV)

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ใช้ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน
เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน

ทำทะเบียนคุมสิทธิ์

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสิทธิ์

- การนับอายุการใช้งานของสิทธิ์ ได้มาก่อนปี ๒๕๖๔ (นับเป็นเดือน)
ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน (เต็มเดือน)
ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน (๑๖-๓๑) ให้ปัดเศษทิ้ง
- การนับอายุการใช้งานของสิทธิ์ ได้มาปี ๒๕๖๑ เป็นต้นไป (นับเป็นวัน)

การคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง โดยไม่กำหนดราคาซาก

ค่าเสื่อมราคาสิทธิ์ต่อปี = ราคาทุนของสิทธิ์ ÷ อายุการใช้งานของสิทธิ์
ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาสิทธิ์ × อายุการใช้งานที่ผ่านมา
การนับอายุการใช้งานของสิทธิ์ (สิทธิ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

**นับเป็นรายวันตามปีงบประมาณ (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.) และใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น ตรวจรับงวดสุดท้ายวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ และจะคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ นับได้จำนวน ๓๕๔ วัน

ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

สิ่งที่ต้องเตรียมและปรับปรุงบัญชีก่อนปิดบัญชี

๑. รายได้ค้างรับ, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า, ดอกเบี้ยจ่าย ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

รายได้ค้างรับ

เดบิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก (กรุงเทพฯ) -

รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ (ออมสิน/ธกส.)

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน (ฝากประจำเกิน ๓ เดือน)

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่ายที่จ่าย (เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)

เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เครดิต ค่าใช้จ่ายที่จ่าย (เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย)

ดอกเบี้ยจ่าย

เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ

เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย

กรณีหน่วยงาน อปท.(แม่) ปล่อยให้หน่วยงานใต้สังกัด

การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายประจำเดือน (งวดเดือน ก.ย.) (ค้างจ่าย) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

หน่วยงาน อปท. (แม่)	หน่วยงานใต้สังกัด (ลูก)
เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทัวไปโอนให้... (ระบุกิจการ) เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่ายที่จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทัวไป *เมื่อหน่วยงานแม่จ่ายค่าใช้นั้นไม่ต้องนำมาบันทึกบัญชีอีก *เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ไม่ต้องกลับรายการบัญชี

กรณีหน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก) เบิกจ่ายเอง

การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายประจำเดือน (งวดเดือน ก.ย.) (ค้างจ่าย) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

เดบิต ค่าใช้จ่ายที่จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ต้องกลับรายการบัญชี

๒. บันทึกวัสดุคงคลัง (วิธีที่ ๑), ยา/เวชภัณฑ์, ทรัพย์สินหลุดจำนำ

การปรับปรุงบัญชีสินค้าและวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

วิธีที่ ๑

วิธีที่ ๒

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

- ไม่ต้องปรับปรุงบัญชี

เดบิต วัสดุคงคลัง

ยา

วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์

เครดิต ค่าวัสดุทั่วไป

ค่ายาทั่วไป

ค่าวัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์ทั่วไป

๓. ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

๔. ปรับปรุงบัญชีที่มีระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง

- เงินฝากประจำที่จะครบกำหนดภายใน ๑ ปี เปลี่ยนจากระยะ "ยาว" เป็นระยะ "สั้น"

- เงินประกันสัญญาจะครบกำหนดภายใน ๑ ปี เปลี่ยนจากระยะ "ยาว" เป็นระยะ "สั้น"

๕. ปรับปรุงบัญชีรายได้เงินอุดหนุนรับล่วงหน้า (ถ้ามี) เช่น เงินกองทุนสุขภาพตำบล/เงินอุดหนุน

เฉพาะกิจเหลือจ่าย

๖. คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

ปิดบัญชีสิ้นปี

การปิดบัญชีสิ้นปี มี ๒ ขั้นตอน (ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV)

ขั้นตอนที่ ๑ ปิดบัญชีรายได้ - บัญชีค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

เดบิต รายได้ (ประเภทที่รับ)

รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ(ผลต่างกรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย)

รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ(ผลต่างกรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)

(ปิดรายได้ - ค่าใช้จ่าย ผลต่างเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ)

ยกเว้นสถานธนาณูปาล

ขั้นตอนที่ ๒ ปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เข้าบัญชีรายได้สะสม

๑. กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

เครดิต รายได้สะสม

๒. กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต รายได้สะสม

เครดิต รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

ยกเว้นสถานธนาณูปาล

๑๕.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และทำความเข้าใจในการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การใช้โปรแกรมไฟล์ Auto Excel ในการบันทึกบัญชีของหน่วยงาน ภายได้สังกัดเพิ่มมากขึ้น
๓. หน่วยงานภายได้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น สามารถบันทึกบัญชี ได้อย่างถูกต้อง และสามารถจัดทำงบ ทดลองและจัดทำรายงานการเงิน ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด



สรุปผลการสำรวจแบบสอบถาม

โครงการ “ ฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น
ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี 2566 ”

1. วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจและความเข้าใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ “ฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี 2566” เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

2. การเก็บรวบรวมข้อมูล

สำรวจจากบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรม โครงการ “ฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครขอนแก่นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี 2566” จำนวน 60 ราย

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

นำแบบสอบถามที่ได้รับการตรวจสอบมาประมวลผล ค่าทางสถิติที่ใช้วิเคราะห์ คือ การหาค่าเฉลี่ยได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ 5 ระดับ ดังนี้

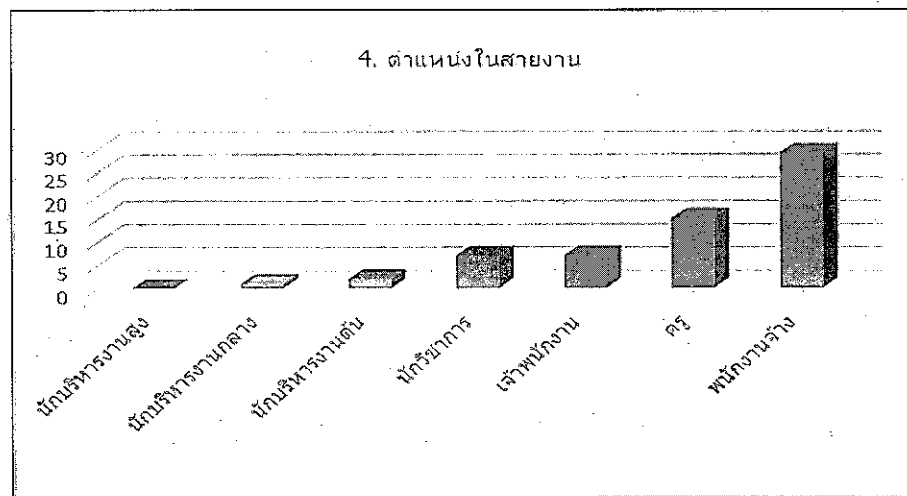
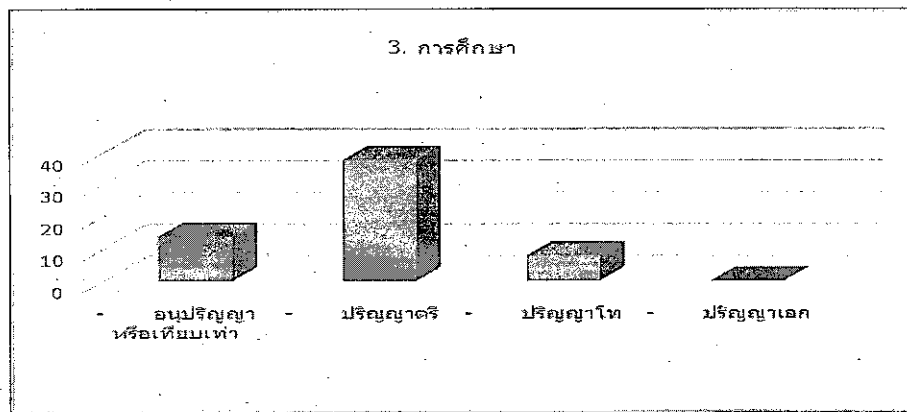
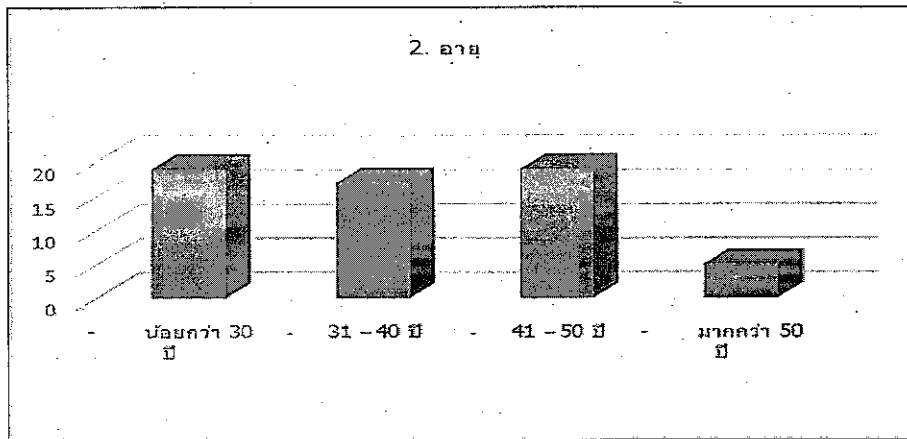
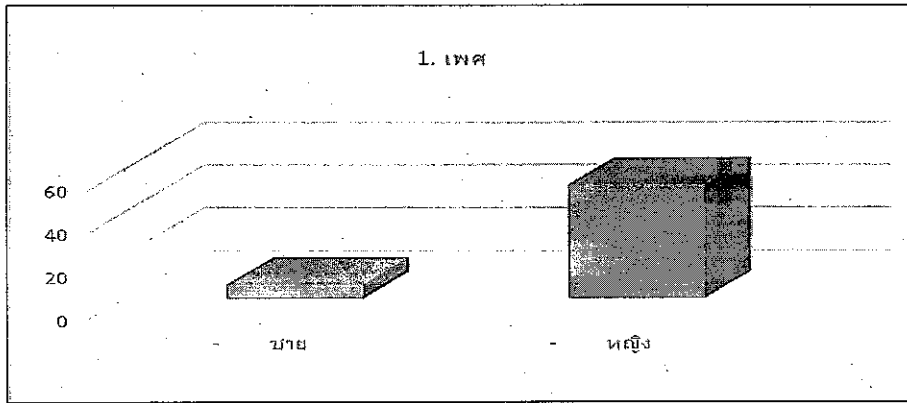
- 5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจมาก
- 3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจน้อย
- 1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจน้อยที่สุด

4. ผลการศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน

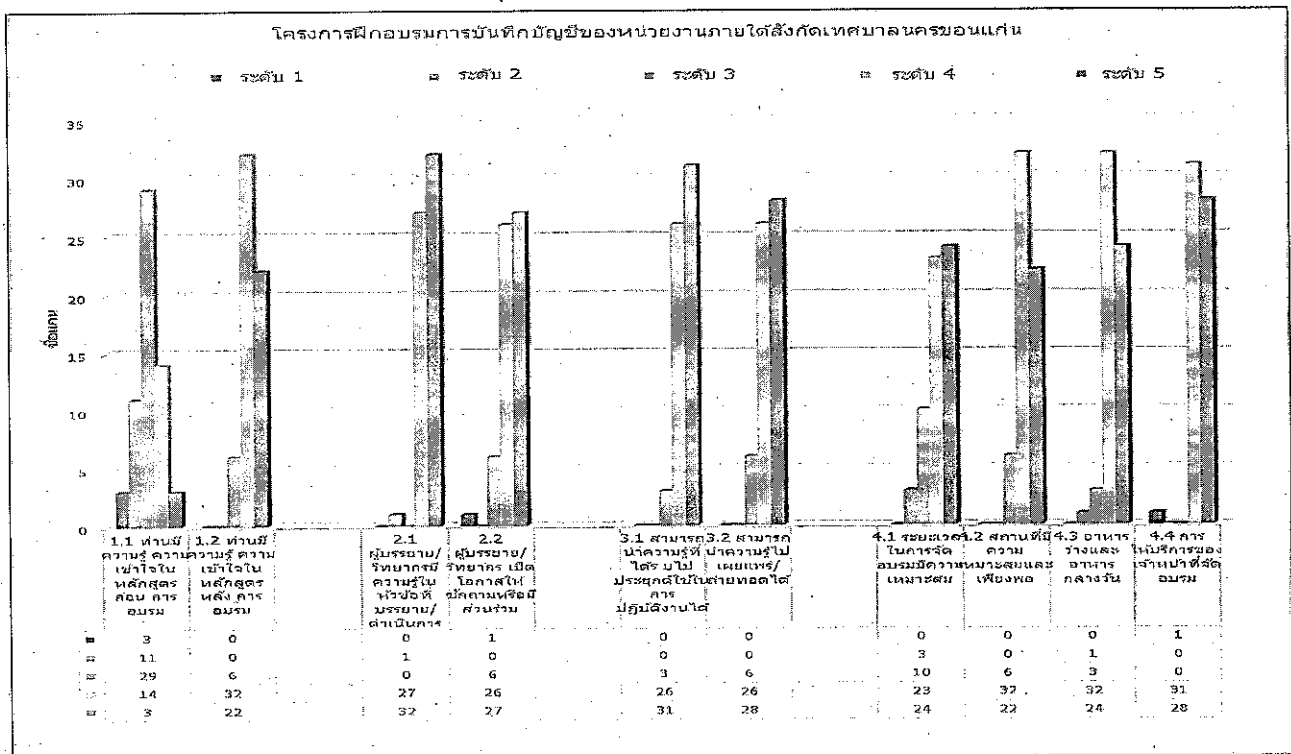
ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	7	12
- หญิง	53	88
รวม	60	100

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
2. อายุ		
- น้อยกว่า 30 ปี	19	32
- 31 – 40 ปี	17	28
- 41 – 50 ปี	19	32
- มากกว่า 50 ปี	5	8
รวม	60	100
3. การศึกษา		
- อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	14	23
- ปริญญาตรี	38	64
- ปริญญาโท	8	13
- ปริญญาเอก	0	0
รวม	60	100
4. ตำแหน่งในสายงาน		
- นักบริหารงานระดับสูง	0	0
- นักบริหารงานระดับกลาง	1	2
- นักบริหารงานระดับต้น	2	3
- นักวิชาการ	7	11
- เจ้าพนักงาน	7	11
- ครู	15	25
- พนักงานจ้าง	29	48
รวม	60	100



ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ					รวม	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์
	1	2	3	4	5			
1. ด้านความรู้ ความเข้าใจ ก่อนและหลังอบรม								
1.1 ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร ก่อน การอบรม	3	11	29	14	3	60	3.05	ปานกลาง
1.2 ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร หลัง การอบรม	0	0	6	32	22	60	4.27	มาก
2. ด้านผู้บรรยาย / วิทยากร								
2.1 ผู้บรรยาย/วิทยากรมีความรู้ในหัวข้อที่บรรยาย/ดำเนินการ	0	1	0	27	32	60	4.50	มาก
2.2 ผู้บรรยาย/วิทยากร เปิดโอกาสให้ซักถามหรือมีส่วนร่วม	1	0	6	26	27	60	4.30	มาก
3. ด้านการนำไปใช้ประโยชน์								
3.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	0	0	3	26	31	60	4.47	มาก
3.2 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	0	0	6	26	28	60	4.37	มาก
4. ด้านการจัดโครงการ								
4.1 ระยะเวลาในการจัดอบรมมีความเหมาะสม	0	3	10	23	24	60	4.13	มาก
4.2 สถานที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ	0	0	6	32	22	60	4.27	มาก
4.3 อาหารว่างและอาหารกลางวัน	0	1	3	32	24	60	4.32	มาก
4.4 การให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดอบรม	1	0	0	31	28	60	4.42	มาก
รวมทั้งสิ้น	5	16	69	269	241	600	4.21	มาก



ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

3.1 ข้อเสนอแนะในการอบรมครั้งนี้

- ควรเพิ่มวันในการอบรม
- การอบรมมีประโยชน์ต่อผู้อบรมอย่างมาก
- อากาศที่เย็นมาก ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการอบรม
- การอธิบายบางเนื้อหาเร็วเกินไป
- ขอให้มีการจัดอบรมระบบบัญชีทุก 6 เดือนของทุกปี

4. สรุปผลการศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน

พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 88 และเพศชายคิดเป็นร้อยละ 12 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-50 ปี และอายุน้อยกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 32 ด้านการศึกษาส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 64 และตำแหน่งในสายงานที่มีผู้เข้าอบรมมากที่สุด คือ ตำแหน่งพนักงานจ้าง คิดเป็นร้อยละ 48 รองลงมาคือ ตำแหน่งครู คิดเป็นร้อยละ 25

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

2.1 พบว่า ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีความรู้และความเข้าใจในหลักสูตร ก่อน การอบรม อยู่ในระดับปานกลาง และ หลัง เข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก

2.2 พบว่า ผู้บรรยาย/วิทยากรมีความรู้ในการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ รวมถึงมีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมให้ซักถามและมีส่วนร่วมในการอบรม อยู่ในระดับมาก

2.3 พบว่า ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสามารถถ่ายทอดความรู้ต่อได้ อยู่ในระดับมาก

2.4 พบว่า ในด้านการจัดการผู้เข้าร่วมอบรมมีความพอใจในระยะเวลาในการจัดอบรม สถานที่อบรม อาหารว่างและอาหารกลางวัน รวมถึงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่อบรมในระดับมาก

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมอยากให้มีการเพิ่มวันในการอบรม และจัดอบรมระบบบัญชีทุก 6 เดือน เนื่องจากอาจมีบางเนื้อหาที่อธิบายเร็วเกินไป และการอบรมที่จัดขึ้นมีประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างมาก และในการอบรมครั้งนี้พบว่าการจัดพื้นที่ในการนั่งอบรม บางที่นั่งได้รับความเย็นมากเกินไปทำให้เป็นอุปสรรคต่อผู้เข้ารับการอบรม