



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา

ที่ ๗๘๙/๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านเป็ด เรื่อง ประกาศใช้แผนจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแนวทางที่วางไว้ และเพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นั้น

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นายประพิพ พรมภักดี

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- เพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการอุปชานา หรือวิทยาทาน
ผู้อำนวยการงานการศึกษา

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

(นางอรัญญา ป้องสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการงานการศึกษา
ปลัดเทศบาล ก่อสำนักงานบ้านเป็ด

นายปรีดา นิลสาคร
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๒ เดือน)

ชื่อโครงการ / กิจกรรม	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา
ประเด็น / ขั้นตอน / กระบวนการดำเนินงาน	ความผิดพลาดของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา ปฏิบัติงานผิดพลาดบกพร่องไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ส่งบุคลากร ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามความต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบาง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ - คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา
ตัวชี้วัด	จำนวนครั้งข้อผิดพลาด บกพร่องของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา จากการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่พบข้อผิดพลาด บกพร่องของการปฏิบัติงานฯ
ผู้รายงาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด นางอรัญญา ป้องสิงห์
สังกัด	กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ / กิจกรรม	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา
ประเด็น / ขั้นตอน / กระบวนการดำเนินงาน	ความผิดพลาดของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา ปฏิบัติงานผิดพลาดบกพร่องไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ผู้บังคับบัญชา้มีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทาน และกำชับให้เจ้าหน้าปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ส่งบุคลากร ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามความต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบาง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	- คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ - คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา
ตัวชี้วัด	จำนวนครั้งข้อผิดพลาด บกพร่องของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชีของสถานศึกษา จากการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่พบข้อผิดพลาด บกพร่องของการปฏิบัติงานฯ
ผู้รายงาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด นางอรัญญา ป้องสิงห์
สังกัด	กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานบริหารการศึกษา....กองสารศึกษา

ที่... ๑๐๐๘/๒๕๖๓วันที่... ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง....ขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลคลีบ้านเป็ด
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ตามที่ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ได้มีคำสั่ง ๖๔๔/๒๕๖๓ เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งหัวหน้า
หน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล
ตำบลบ้านเป็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายมานะ ภูมิธรรม,
ผู้อำนวยการ สำนักงานเขต
เทศบาลบ้านเป็ด

พันธ์ (๙๐๖๘ ลีลาวดี)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

๑๑ พ.ศ. ๒๕๖๓

อนันดา^{ลายเซ็น}
(นางอรัญญา ป้องสิงห์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

อนันดา^{ลายเซ็น}
อนันดา บุญธรรม
ผู้อำนวยการ สำนักงานเขต
เทศบาลบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ที่ ๗/๑๓/๒๕๖๓

เรื่อง ขอยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ได้มีคำสั่งที่ ๖๔/๒๕๖๓ เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๔ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ดังนี้

โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด

๑. นางมนนิตา แแดงหยง	ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด
	เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง
๒. นางเพ็ญศิริ อุณวงศ์	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่การเงิน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโภกพันปิง

๑. นางอรัญญา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง
๒. นางอัญชนา เตรียมวิทยานนท์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา เป็น เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และแบบแผนต่างๆ อันจะก่อประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ถัง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ปรีดา นิลสาคร

(นายปรีดา นิลสาคร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ที่ ๑๗๔/๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา
ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ได้มีคำสั่งที่ ๓๐๗/๒๕๖๒ เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเป็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุบทกระท่วงการคดัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ วรรค ๒ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ดังนี้

โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด

- | | | |
|---------------------------------|---------|------------------------------|
| ๑. นางอรัญญา ป้องสิงห์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| | เป็น | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสาวอัญชนา เตรียมวิทยานนท์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา |
| | เป็น | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพื้นโป่ง

- | | | |
|---------------------------------|---------|------------------------------|
| ๑. นางสาวอัญชนา เตรียมวิทยานนท์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา |
| | เป็น | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นายประทีป พรเมภักดี | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| | เป็น | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เป็นไปตาม กฎหมาย
ระเบียบ และแบบแผนต่างๆ อันจะก่อประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายปรีดา นิลสาคร

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
ผอ. กองสาธารณูปโภค.....
หัวหน้าส่วนราชการ.....
พนักงาน.....
เจ้าหน้าที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... งานนิเทศการศึกษา กองการศึกษา

ที่ ๙๒๔/๒๕๖๓

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง พิจารณาลงนามในคำสั่ง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ตามบันทึกข้อความงานจัดทำงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน ที่ กวม ๖๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

บันทึกนี้ กองการศึกษา ได้ทบทวนการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาและจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน กองการศึกษา เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอได้โปรดพิจารณาลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๐๗๘
(นางสาวอัญญา เศรียมวิทยานนท์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

เมื่อโปรดทราบ / พิจารณา
อนุมัติ
๐๗๘ อ. อรุณธรรมวิภา

ร่วมปลด... ภาค ปฏิบัติราชการฯ
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดทราบ / อธิบาย

๑๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นางอรัญญา ช่องลิขิต)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑๙๔/๒๕๖๓
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายปรีดา นิลสาคร)
ปลัดเทศบาล ๑๙๔/๒๕๖๓
นางกนกภรณ์ กิจกานต์ ณ เป็ด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ที่ว่าด้วย /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ดที่ ๖๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน กองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. นางอรัญญา ป้องสิงห์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายประทีป พรมภักดี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางอัจฉราวรรณ กองพล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอัญชนา เศรีymวิทยานนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา คณะกรรมการ/เลขานุการ	

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ รายงานผลการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ของกองการศึกษา และจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการทำงานติดตามประเมินระบบการ ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ กระทรวงการคลัง ระดับองค์กร เพื่อดำเนินการติดตามประเมินระบบการ ควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านเป็ดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗/๑๐/๒๕๖๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรีดา นิลสาคร)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายนอกกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายนอกกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอรัญญา ป่องสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการจัดการศึกษา วางแผนการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. งานส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะ การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมຈารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนักงาน การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๔. งานบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง กำหนดมาตรฐานคุณภาพ การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๕. งานบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงาน การประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาในราชการ ไม่อยู่ หรือ อยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
มอบหมายให้

๑. นางสาวอัญชนา เตรียมวิทยานนท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา
๒. นายประทีป พรมภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ รักษาราชการแทน ตามลำดับ

ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวอัญชนา เตรียมวิทยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ร่วมวางแผน จัดระบบงาน บูรณาการ ให้คำแนะนำ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรม
โครงการตามแผนปฏิบัติงานการศึกษา รวมถึงการประเมิน รายงานผล เสนอแนวทางกระบวนการให้มี
ประสิทธิภาพ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด
๒. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน
ให้แก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
๓. ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ
๔. งานบุคคลพนักงานครุเทศบาล
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

นายประทีป พรมภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-
๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานแผนและโครงการ
๒. งานระบบสารสนเทศ
๓. งานงบประมาณ
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานการศึกษาในระบบ และนอกระบบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

นางอัจฉราวรรณ กองพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๕-๑๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ ยึดตัวปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพยุง สิมสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานโครงการงานบริหารการศึกษา
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกิตติกานต์ กองทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการสังกัด กองคลัง ยึดตัวปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการกองการศึกษา
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัฐฐานพร พัฒนวิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปาริชาติ เมฆวิพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ยึดตัวปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางคำพาณ นามพุทธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานติดตามหนังสือราชการเอกสารต่างๆ จนกว่าจะแล้วเสร็จ
๒. งานเบิก/จ่าย/ยืนพัสดุกองการศึกษา
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเรวดี วงศ์สีหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง ยึดตัวช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการงานบริหารการศึกษา
๒. การบันทึกระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (พนักงานครุเทศบาล)
๓. การบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานครุเทศบาล (กพ.๗)
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล จันทร์สุวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ ประจำกองการศึกษา
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

นายประทีป พรมภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานกีฬาและนันทนาการ
๒. งานกิจกรรมศาสนา
๓. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิภาดา สิทธิธรรมดล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๒. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติ ภูมิภาคเบิกจ่ายงานโครงการต่างๆ ของงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเพชร สุทธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ยึดตัวช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานโครงการส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๒. งานสำรวจสนับสนุนกิจกรรมทำแบบสำรวจ/ยื่นอุปกรณ์กีฬา
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสาวอัญชนา เตรียมวิทยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
๓. งานการศึกษาตามอัธยาศัย
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนีรัตน์ เพ็งพระจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการงานกิจกรรมทึกระยะเยาวชน
๒. งานบันทึกข้อมูลวิถีการเบิกจ่ายงานโครงการต่างๆของงานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน
๓. งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๔. งานอาหารเสริม(นม) และงานอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
๕. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณี บุตรป้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการเงินและหัสดุของงานศึกษา
๒. จัดทำบันทึกข้อมูลวิถีการเบิกจ่าย ภาระเดินทางไปราชการ
๓. งานเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานครูเทศบาล

ในสังกัด

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ดทราบโดยทันที

อนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

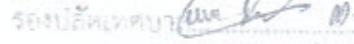
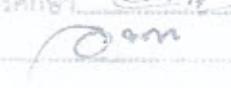
สั่ง ณ วันที่ ๒๗/๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) 

(นายปรีดา นิลสาคร)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ปลัดเทศบาล 
รองปลัดเทศบาล 
ผอ กองการศึกษา 
ทบก. 
ทบก. 
ทบก. 



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ที่ ๑๙๙ /๒๕๖๔

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาล ไปราชการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ อปท.และสถานศึกษาในสังกัด การบันทึกบัญชีแบบใหม่ระหว่าง อปท. กับหน่วยงานภายใต้สังกัด (โรงเรียน/ศพด.) ต่�建มวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา ประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียน/ศพด. รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเลอแคนดี้ เชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ในการนี้เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ได้แจ้งพนักงานเทศบาล เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ราย คือ

นางสาวอัญชนา เตรียมวิทยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา
สังกัด กองการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการตั้งกล่าวสำหรับไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้พนักงานเทศบาล ที่มีรายชื่อข้างต้นไปราชการ ตาม วันและเวลาดังกล่าวและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในครั้งนี้ โดยให้ผู้เข้าร่วมอบรม เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายหลังกลับจากการเข้าร่วมโครงการ

ทั้งนี้ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั้น ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

บ. ๑

(นายปรีดา นิลสาคร)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ที่ ๗๖/๒๕๖๔

เรื่อง ให้พนักงานครุเทศนาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ไปราชการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำภารกิจอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนเดชะพรรณราย โขเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี ในการนี้เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ได้แจ้งพนักงานครุเทศนาล พนักงานจ้างตามภารกิจ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ ราย คือ

๑. นางมนิดา แแดงหยง

ตำแหน่ง ครุ (ศศ.๒) รักษาธาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด กองการศึกษา

๒. นางเพ็ญศิริ อุณวงศ์

ตำแหน่ง ครุ (ศศ.๒)

สังกัด โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด กองการศึกษา

๓. นางสาวรัฐฐานพร พัฒนวิจิตร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัด โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด กองการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสำเร็จไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้พนักงานครุเทศนาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีรายชื่อข้างต้นไปราชการ ตาม วันและเวลาดังกล่าวและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในครั้งนี้ โดยให้ผู้เข้าร่วมอบรม เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายหลังกลับจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปรีดา นิลสาคร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา

ที่ ๒๗๑๔ /๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการอนรุณ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ดที่ ๑๐๕/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปราชการ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ข้าพเจ้า นางสาวอัญชนา เตريمวิทยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา เดินทางไปการอบรม ณ โรงเรียนเลอแครสเซีย อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของอปท. และสถานศึกษาในสังกัด การบันทึกบัญชีแบบใหม่ระหว่างอปท. กับหน่วยงานภายใต้สังกัด (โรงเรียน/พคพ.) ด้วยความวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา ประเด็นข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงเรียน/พคพ. รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รวมเป็นเวลา ๓ วัน

บันทึกนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการอบรม ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยคู่มือที่สุดที่ มหาดไทย ๑๘๑๖.๒/ว๔๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีหัวระยะเวลาดำเนินการระดับสถานศึกษาในเดือนมีนาคม และระดับกองการศึกษาในเดือนเมษายน

๒. หัวหน้าสถานศึกษา ประกาศใช้แผนพัฒนาสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มีวาระ ๔ ปี นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้แต่งตั้ง)

๔. ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสถานศึกษา

๕. สถานศึกษาต้องจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๑ การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณีโรงเรียนมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่มีการย้ายหรือเกษียณให้แต่งตั้งครูในสถานศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบรายได้ฯ กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้าสถานศึกษา หรือกรณีไม่มีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้งครู หรือพนักงานเทศบาลเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๖.๒ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีโรงเรียน ให้แต่งตั้งครูที่รับผิดชอบงานการเงินของโรงเรียน ถ้าไม่มีให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งตามความเหมาะสม กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้งปลัดอปท. หรือ พนักงานเทศบาลระดับผู้อำนวยการกองแผน

๖.๓ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ควรแต่งตั้งอย่างน้อย ๒ คน เพื่อป้องกันความเสี่ยง

๖.๔ การจัดทำใบเสร็จ ต้องมีตราเครื่องหมายให้ถูกต้อง คือประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย ถ้าไม่มีให้ระบุชื่ออปท. ในตราสัญลักษณ์เพื่อการตรวจสอบ

๖.๕ ค่าการเรียนการสอนต้องมีรายงานการประชุมเพื่อกำหนดสัดส่วนการใช้งบประมาณระหว่างผู้เรียนและการบริหารสถานศึกษา

๖.๖ การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องตามที่หลักสูตรกำหนด

๗. ไม่ควรใช้ชื่อโครงการว่าโครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน แต่ควรใช้คำว่า “โครงการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการด้าน” เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

๗.๑ การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้สังกัด รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/๒๒๖๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ การเปลี่ยนผังบัญชีแบบใหม่ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (eLAAS) สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๗.๓ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดของอปท. (สถานศึกษา) จัดทำบัญชีมาตรฐานอกรอบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. พร้อมส่งบทคลอกร่องการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้อปท.โดยเร็ว สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel รูปแบบบัญชีดังกล่าวเพื่อดำเนินการ พร้อมคงจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีรายได้สะสมตามระเบียบฯ เดิม

๗.๔ ใบผ่านรายการ ประกอบด้วย ใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) เสนอใบผ่านรายการรายงานหัวหน้าคลังทราบและจัดทำบัญชีแยกประเภทรายงานเดือนละครั้ง

๘. ตัวอย่างข้อตรวจพบทจากการตรวจสอบ การเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษา สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุคงคลัง เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงเสร็จ) ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๘๐๕.๒/๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุคงคลังเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ ที่ได้รับในการไปอบรมในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ ดังนี้
นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้เรื่องการจัดแผนการศึกษา และการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กร ปักครองส่วนท้องถิ่น
กับหน่วยงานภายใต้สังกัดดังกล่าว มาพัฒนาการปฏิบัติงานและปรับใช้ในการทำงานได้ในแต่ละวันอย่างถูกต้อง
พัฒนาการทำงาน และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / มีดังต่อไปนี้ คือ

๑. หนังสือเรื่อง เจาะประเด็นแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้
และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับ
การบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด โดย นายมนสรรค์ สีบศรี

๒. คู่มือการฝึกอบรมเรื่องการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้
สังกัด โดยอาจารย์อารียานันท์ วัฒกีหัตถกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอัญชนา เตรียมวิทยานนท์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา

เรียน ปลัดเทศบาล
เพื่อโปรดทราบ

(นางอรัญญา ป้องสิงห์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

รองปลัด สาธารณูปโภค ชุมชน
ปลัดเทศบาลสำนักงานท้องถิ่น
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๒

(นายบริดา นิลสาคร)
ปลัดเทศบาล ปักบักน้ำที่
บ้านบ่อสังข์เจ้า หมู่บ้านบ่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด กองการศึกษา

ที่ ๒๓ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ที่ ๗๖/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานครุภูมิศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕-๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางมณิตา แแดงหง)

ครุ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- เพื่อโปรดทราบ

ธ.เทศบาลบ้านเป็ด รายงานผลการฝึกอบรม
หลักสูตร การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาใน
สังกัด อปท.กับการเบิกจ่าย

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

๑๗.๓.

(นางอรัญญา ป่องสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการ
ธุรการผู้อำนวยการงานการศึกษา

๑๗.๓.๒๕๖๔

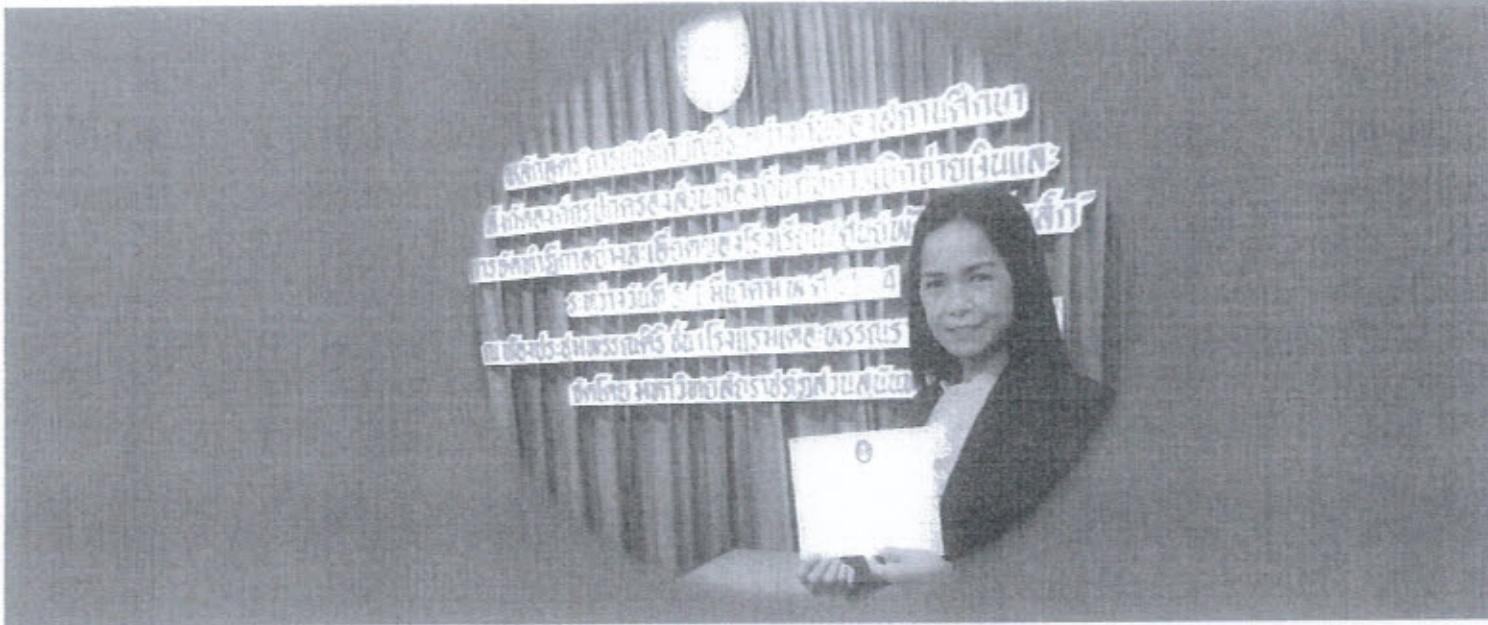
๑๗.๓.

(นายวีระ บัวสาคร)

ปลัดเทศบาล (ผู้บังคับบัญชา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับ^{กับ} การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำภารกิจการอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”



จัดทำโดย
นางเพ็ญศิริ อุณวงศ์
ครุ

โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด
สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเทคโนโลยีบ้านเป็ด กองการศึกษา

ที่ กทศ/๒๕๖๔

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ภาระนักเรียนที่กับบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญการย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทคโนโลยีบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ที่ ๗๖/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานครุเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญการย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕-๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนเทศพรอมราย โยเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี นั้น

บันทึกนี้ การเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและสรุปประเด็นที่สำคัญๆตามกำหนดการดังนี้

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสารและเสื้อแจ็คเก็ต

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิทยากร : อ.ชญารัตน์ ฤทธิ์

๑. บรรยายเรื่อง การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

- สรุปสาระสำคัญของหนังสือรวมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มหา ๐๘๐๘.๔/๑ ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สรุปสาระสำคัญของหนังสือรวมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มหา ๐๘๐๘.๔/๑ ๓๓๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้บัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนักเรียนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่หน่วยงานถูกต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่

- ในผ่าน ๔ ใน (RV PV AP และ JV) ที่หน่วยงานลูกต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่

ความหมายของในผ่าน

RV หมายถึง ใบผ่านรายการรับ

PV หมายถึง ใบผ่านรายการจ่าย

AP หมายถึง ใบผ่านรายการตั้งหนี้

JV หมายถึง ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- วิธีการปฏิบัติกรณีหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา เป็น ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองคลัง

/๒. วิธีการบันทึกบัญชี...

๒. วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้สังกัด

- วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายการค่าอาหารเสริม (nm) สำหรับสถานศึกษาในสังกัด

- วิธีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายการค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่/ค่าปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่/เงินเดือน/เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง/ค่าประกันสังคม ฯลฯ สำหรับสถานศึกษาในสังกัด

๓. การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)

- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษามีรายรับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัวนักเรียน)/ค่าหนังสือเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ

- วิธีการบันทึกบัญชีกรณีสถานศึกษาจ่ายเงินรายได้สะสมรายรายจ่ายเกี่ยวกับเนื่องทามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติและกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายต่อช่วงบ่าย

๔. ฝึกปฏิบัติเพื่อซ้อมความเข้าใจให้สามารถกลับไปปฏิบัติงานได้จริง

- ดาวโหลดไฟล์บัญชี ไฟล์งบทดลองประจำเดือน และไฟล์แยกประเภทประจำปีงบประมาณลงในเครื่องโน๊ตบุ๊คของผู้ฝึกอบรม

- ทดสอบการบันทึกยอดเงิน ๕ บัญชีเดิม เข้าสู่บัญชีใหม่
- ทดสอบการบันทึกบัญชีตามโจทย์ที่กำหนด
- ตรวจสอบงาน/ให้คำแนะนำจำนวนเข้าใจขึ้นตอนวิธีการ
- ตอบข้อข้อถาม

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ วิทยากร : อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย

เวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น. บรรยายทั่วข้อ

๑. การใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และการกำหนดอัตราจ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม

- สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- เจาะแนวปฏิบัติของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในการนำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้โดยอนุโลม

- แนวทางการเขียนโครงการที่สามารถตั้งจ่ายจากเงินรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน) กำหนดรายจ่ายตามแผนการสอนหรือแผนการจัดประสบการณ์

- แนวทางการเขียนโครงการจัดทำหนังสือเรียน
- แนวทางการเขียนโครงการพานักเรียนไปทัศนศึกษา
- แนวทางการเขียนโครงการอาหารกลางวัน

/- แนวทางการเขียนโครงการ...

- แนวทางการเขียนโครงการที่จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา
- แนวทางการเขียนโครงการหรือกิจกรรมจัดงานของสถานศึกษา
- แนวทางการเขียนโครงการหรือกิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา
- ตัวอย่างการเบิกจ่ายโครงการของสถานศึกษาในทุกขั้นตอน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายต่อช่วงบ่าย

๒. วิธีการจัดทำภารกิจของสถานศึกษา

- ภารกิจของโรงเรียน โดยใช้หน้าภารกิจแบบ ก หรือแบบ ข
- ภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใช้หน้าภารกิจแบบ
- ตัวอย่างการเบิกจ่ายโครงการของสถานศึกษาที่ไม่ถูกต้อง
- ภารกิจยืมเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา
- ภารกิจจ่ายขาดเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

ประโยชน์ที่ได้รับ

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำภารกิจอย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้รับประโยชน์ดังนี้

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเพื่อการรับรู้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีความรู้ความเข้าใจการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก)

๔. มีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญเกี่ยวกับระบบเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. มีความรู้ความเข้าใจการนำระบบเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุญาต

๖. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการเขียนโครงการเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๗. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดทำภารกิจของสถานศึกษา

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำภารกิจภายในและภายนอกโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” เพื่อให้สถานศึกษาภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการบันทึกบัญชีตามรูปแบบใหม่ที่สอดคล้อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประกอบกับการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยจำนวนหลายฉบับเพื่อไม่啻กัน ซึ่งมีความซับซ้อนในทางปฏิบัติจริงของสถานศึกษาและจำเป็นที่จะต้องพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสมกับระเบียบเบิกจ่ายของกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อนันต์ ชัย
(นางเพ็ญศิริ อุณวงศ์)
ตำแหน่ง ครู

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด
นายมนต์ชัย ใจดี ประเสริฐ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด


(นางมนต์ชาดา แดง hairy)
ครู รักษาธาราภรณ์
ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด

ภาคผนวก

ประมวลภาพถ่ายโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำ
ภารกิจการย่างละเอียดของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

วิทยากร : อ.ชฎารัตน์ กุคล

บรรยาย เรื่อง การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)



วิทยากร : อ.ดร.อุษณีย์ ทอย

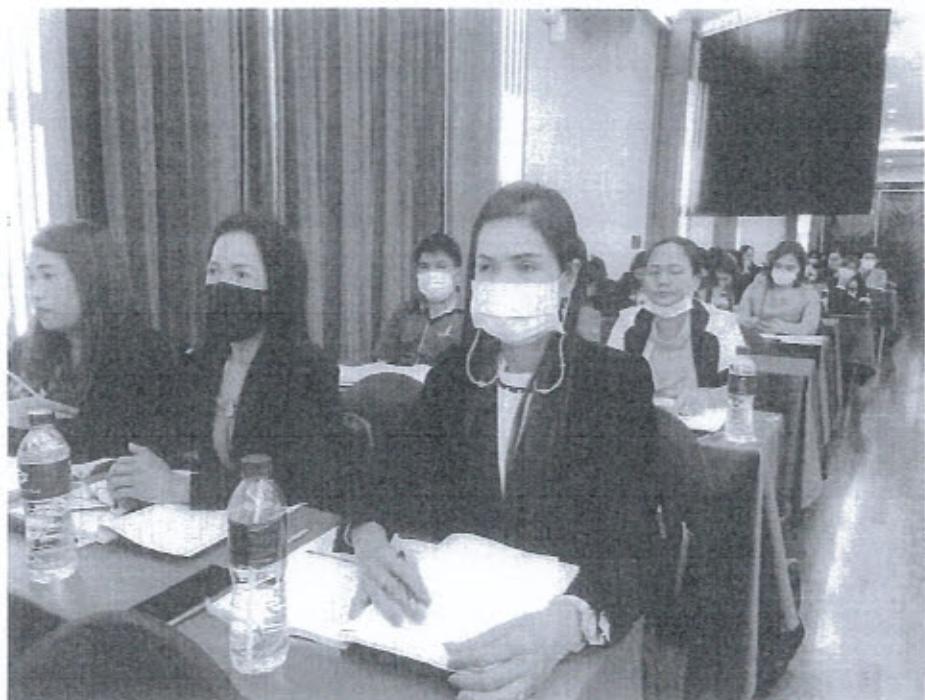
บรรยาย เรื่อง การใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และการกำหนดอัตราจ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม



บรรยายการวันแรก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการอบรม



รับฟังการบรรยายและฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชีด้วย Excel



บรรยายการค้นที่สอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการอบรม

