



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด โทรศัพท์ ๐ ๗๖๔๔ ๙๑๓๕

ที่ พง ๗๒๗๐๑/-๑๗๕

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่านา ที่ ๙๕ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้อนุญาตให้ นายศราวุธ สร้างสมจิตร หัวหน้าสำนักงานปลัดเข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทารุ่นที่ ๒ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และการจัดทำฎีการูปแบบใหม่ การจัดทำบัญชีของสถานศึกษารูปแบบใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนด” ในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

จากการฝึกอบรม ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และการจัดทำฎีการูปแบบใหม่ การจัดทำบัญชีของสถานศึกษารูปแบบใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีประเด็นสำคัญซึ่งเห็นควรนำมาปฏิบัติและปรับปรุงในกองต่างๆที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบรายได้สถานศึกษา ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ หมายความว่าถึง กิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่และยังไม่แล้วเสร็จ ต้องดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หากยังไม่เบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาและรูปแบบฎีกาจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบฉบับเดิม

การจัดทำแผน

สถานศึกษาต้องจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาจำนวน ๓ แผนดังนี้

- ๑.แผนยุทธศาสตร์และแผนการศึกษาสี่ปี
- ๒.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓.แผนพัฒนาประจำปีการศึกษา

/สำหรับ...

สำหรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของสถานศึกษา ซึ่งจัดทำขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ยังคงใช้ได้ต่อไป แต่การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและการเบิกจ่ายรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ โดยไม่จำเป็นต้องไปดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

การจัดตั้งงบประมาณ

๑. เงินที่ได้จากการที่ อบท.ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดังนี้

(ก) เงินที่ อบท.ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการศึกษา

(ข) เงินที่ อบท.ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

๒. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา (มีเงื่อนไขให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อน)

๓. เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น สสส. สปสช.ฯ

๔. ค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรขั้นพื้นฐาน (ว๑๓๒๔) เก็บได้เฉพาะเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรด้วย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

๕. เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ (อบท. อาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

๖. เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๗. ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

๘. รายได้อื่นๆตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

การเปิดบัญชี

สถานศึกษาเปิดบัญชี สถานศึกษา ๒ บัญชี

- ประเภทออมทรัพย์ รับเงินรายได้
- ประเภทกระแสรายวัน จ่ายเงิน (เช็ค)

หลักการรับเงิน

๑. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด/เช็ค และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน

๒. ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท

๓. การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาเปิดบัญชี (๑๕.๓๐ น) ให้บันทึกรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়

๔. สิ้นเวลาชำระเงิน (๑๖.๓๐น.)ให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ให้มีสาระสำคัญตามระเบียบการเบิกจ่าย ข้อ๑๓

ใบเสร็จรับเงิน

- รับเงินปี(งบประมาณ)ใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น
- ขึ้นปีใหม่ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
- ฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดกับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ มิให้นำมาใช้ต่อไป
- ห้ามชุด ลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับชำระเงิน
- ฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
- ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้น หรือยกเลิกใช้ทั้งฉบับ
- ติดไว้กับเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกฉบับใหม่
- เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังไม่ได้ตรวจสอบไว้อย่างปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
- ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา (อย่างน้อย ๑๐ ปี)
- สิ้นปีหน่วยงาน รายงานการใช้ใบเสร็จ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
- รายงานผู้บริหารทราบ

การเบิกจ่ายเงิน

ขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้นรวมทั้งเงินอุดหนุน ที่รัฐบาล ให้โดยระบุวัตถุประสงค์

ยกเว้น เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงิน เงินที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงิน เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกไว้แล้ว

การกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน

รายจ่ายของปีงบประมาณ ได้มีการก่อหนี้ผูกพัน โดยการ สั่งซื้อสั่งจ้าง เบิกจ่ายไม่ทันภายใน ๓๐ กันยายน ผู้บริหารอนุมัติให้กันเงินไปเบิกในปีงบประมาณถัดไปได้อีก หนึ่งปี หรือตามข้อผูกพัน

การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมาย

-เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นผู้จัดทำฎีกา กำหนดและควบคุมเลขฎีกา

-หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาฯ ข้อ ๑๔ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่

๑. การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่

เกิน ๕ แสนบาท

๒. การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงิน

ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

การเก็บรักษาเงิน

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๑ คน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีก อย่างน้อย ๒ คน (พนักงานท้องถิ่น) และควรตั้งสำรองไว้ อีก ๑ คน

คำสั่งแต่งตั้งบุคคล

๑. หัวหน้าสถานศึกษา

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แต่งตั้ง ผอ. สถานศึกษา เป็นหัวหน้าสถานศึกษา

กรณีไม่มี ผอ.สถานศึกษา ให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ พนง.ท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้ง หัวหน้า ศพด. เป็นหัวหน้าสถานศึกษา

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่งให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา

หากไม่มีให้พิจารณาแต่งตั้งความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างของ อบท. ในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศพด.นั้นๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินฯ

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน(ถ้ามี) หรือปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครู อบจ./พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครู อบต. หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นใน อบท. ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใน อบท. เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศพด. เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินฯ (ในระเบียบไม่มีครุ)

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถานศึกษาในระเบียบรายได้สถานศึกษา ไม่ได้กำหนดบุคคลในตำแหน่งนี้เอาไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ดังนั้น การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/ ในการ...

ในการฝึกอบรมครั้งนี้ ได้รับหนังสือซึ่งสามารถนำมาศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เล่ม คือ

๑. หนังสือคลังความรู้สู่การปฏิบัติ เล่มที่๓ เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อหารือ
๒. เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการฝึกอบรมตามหลักสูตร

หากท่านใดต้องการศึกษาเนื้อหาจากหนังสือทั้ง ๒ เล่ม สามารถขอยืมหรือขอทำสำเนาจากข้าพเจ้าได้

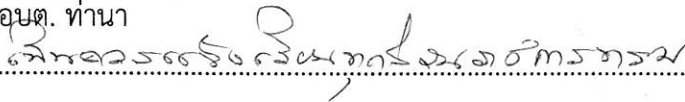
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบต่อไป

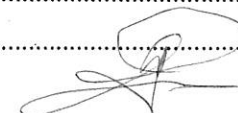

(นายชรากุล สร้างสมจิตร)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ท่านา

ผู้เข้ารับการอบรม

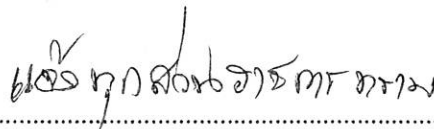
ความเห็น ปลัด อบต. ท่านา




(นางกิตติยา ชารจักร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านา

ความเห็น นายก อบต.





(นายนพพล ประกอบแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านา

- ทราบ

