

รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร  
“การบริหารงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ การบันทึกบัญชีเริ่มต้นปีงบประมาณ  
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙)  
ระเบียบค่าเช่าบ้าน (ฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙)” รุ่นที่ ๓  
วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙  
ณ โรงแรมเอเชีย ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ อปท. จะต้องบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งตามระเบียบดังกล่าว อปท. จะต้องปิดบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและส่งงบแสดงฐานะการเงิน ส่ง สตง. ภายใน ๙๐ วัน และจะต้องบันทึกบัญชียอดยกมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างไร ประกอบกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๒๑๖ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ และแนวทางการพิจารณาสิ่งของเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๒๑๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ หรือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค (ฉบับใหม่) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๒๑๓ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ อีกทั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เงินอุดหนุนทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์ได้เปลี่ยนเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปที่ อปท. จะต้องนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีแนวทางอย่างไร ซึ่งการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงการใช้จ่ายเงินสะสมด้วย อีกทั้งกระทรวงมหาดไทยได้แก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่) พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดรูปแบบรายงานการเดินทางแบบต่าง ๆ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้าน (ฉบับใหม่) พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ อปท. ไม่ว่าจะ เป็น อบต. เทศบาล หรือ อบจ. มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ไม่เกิดปัญหาการปฏิบัติงาน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติ มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างองค์ความรู้ให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับ การอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย การปิดบัญชี และการบันทึกบัญชียอดยกมาต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับ การอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการประมาณค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค (ฉบับใหม่) หนังสือสั่งการจำแนกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ (ฉบับใหม่)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการใช้จ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่) พ.ศ. ๒๕๕๙ พร้อมแบบรายงานเดินทาง การฝึกอบรมและค่าเช่าบ้าน (ฉบับใหม่) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๔ นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการเกษตร/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นิติกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นักพัฒนาชุมชน/บุคลากร/นักวิชาการท่องเที่ยว

๓.๕ ข้าราชการทุกตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง/ลูกจ้างผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

### ๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการในการบันทึกบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS ซึ่งต้องจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการประมาณการค่าใช้จ่าย วัสดุและสาธารณูปโภค (ฉบับใหม่) หนังสือสั่งการจำแนกประเภท วัสดุและครุภัณฑ์ (ฉบับใหม่)

๔.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้อย่างถูกต้อง

๔.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๔.๕ ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจและพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๔.๖ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีประสบการณ์แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน

### ๕. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑)

### ๖. วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ อาจารย์พรทิพย์ พิชชาติพงษ์ทิบูลย์ ตำแหน่ง หัวหน้าพัฒนาระบบงบประมาณ

๖.๒ อาจารย์อาทิตย์ยา พยาบาล ตำแหน่ง หัวหน้างานระเบียบคลัง

๖.๓ อาจารย์ประทุมทิพย์ สิริธาวณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

### ๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)



๘. สรุปเนื้อหาและหัวข้อวิชาการของหลักสูตรการฝึกอบรม

๘.๑ วันศุกร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ บรรยายเรื่อง “การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐” โดย อาจารย์พรทิพย์ พิชาติพงษ์พิบูลย์ หัวหน้าพัฒนาระบบงบประมาณ

- การชักซ้อมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๗๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ด้านรายรับ

(๑) เงินภาษีจัดเก็บเองใกล้เคียงกับปีที่ผ่านมา

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มี ๘ รายการ ตั้งในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- อาหารเสริมนม
- อาหารกลางวัน
- การศึกษาภาคบังคับ (เงินเดือน/ค่าจ้าง)
- ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาของท้องถิ่น
- การจัดการศึกษาเด็กด้อยโอกาส
- สนับสนุนการบริหารสนามกีฬา

แนวทางการจัดทำงานงบประมาณฯ ปี ๒๕๖๐

(๑) จัดทำงานงบประมาณรูปแบบ (e-LAAS)

(๒) เน้นการบูรณาการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในระดับพื้นที่ต่างจังหวัด (Area Based)

(๓) การตั้งจ่ายเต็มจำนวน ไม่จ่ายจากเงินสะสม

(๔) สนับสนุนการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริของสมเด็จพระเทพฯ

ฯลฯ

๘.๒ วันเสาร์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ บรรยายเรื่อง “ระเบียบเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙) และระเบียบค่าเช่าบ้าน (ฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙)” โดย อาจารย์อาทิตย์ยา พยาบาล หัวหน้างานระเบียบคลัง

ระเบียบค่าเช่าบ้าน (ฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙): ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙)

- สาระสำคัญของระเบียบฉบับใหม่

(๑) แก้ไขบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากระบบ “ซี” เป็นระบบ “แ่ง”

(๒) แก้ไขข้อความในข้อ ๖ วรรคหนึ่งของระเบียบฯ ปี ๒๕๕๑ จาก “อปท. จัดที่พักอาศัยให้” เป็น “อปท. จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด”

(๓) แก้ไขอัตราค่าเช่าบ้านต่ำสุด จาก ๘๐๐ บาท เป็น ๑,๖๐๐ บาท

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเมื่อ อปท. ไม่จัดที่พักให้ และไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ในท้องถิ่น

- มีสิทธิตั้งแต่ได้เช่าอยู่จริง แต่ ไม่ก่อนวันรายงานตัว

- ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ ๑. เบิกค่าเช่าบ้าน ๒. เบิกค่าเช่าซื้อ ๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

- การเช่าบ้าน

(๑) ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปอยู่ในทะเบียนบ้าน

(๒) จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้

(๓) เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง

(๔) ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง

(๕) สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

- การเช่าซื้อ

- (๑) บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- (๒) เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (สถาบันการเงิน คือ ธนาคาร, รัฐวิสาหกิจ, สหกรณ์ จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อการเคหะ)
- (๓) ถ้าไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากมีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส หรือถ้าใช้สิทธินำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน หากได้จำหน่ายจ่ายโอนไปให้ผู้อื่นก็หมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทันที แต่ถ้าบ้านเกิดภัยพิบัติสามารถเช่าบ้านหรือซื้อบ้านหลังใหม่ได้
- (๔) หากผู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส ให้นำใบเสร็จที่ผ่อนชำระหารสอง เหลือเท่าไรให้เบิกได้ตามบัญชีท้ายระเบียบ เช่น ส่งเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ตามกฎหมายถือว่าส่งคนละ ๒,๕๐๐ บาท ถ้าสิทธิเบิกได้ ๒,๐๐๐ บาท ก็เบิกได้แค่ ๒,๐๐๐ บาท
- (๕) กรณีติดหนี้ไม่ส่ง ๓ งวด ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท เดือนที่ส่งเงินไปจ่าย ๒๐,๐๐๐ บาท ถ้าใบเสร็จออกมา รวม ๒๐,๐๐๐ บาท จะเบิกได้แค่เดือนเดียว ถ้าจะเบิกสี่เดือน ต้องแจ้งรายละเอียดเป็นสี่เดือน

- กรณีมีสิทธิและมีคู่สมรส

- (๑) รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิ ให้เลือกกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- (๒) อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

- หลักในการจัดบ้านพัก (เรียงตามลำดับ ๑ - ๔)

- (๑) ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจจัดที่พัก
- (๒) เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
- (๓) เรียงลำดับจาก C มากลงไป
- (๔) คนที่บรรจุครั้งแรกหรือคนที่ไม่เคยมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- การยื่นขอเบิกเงิน ให้ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน หรือสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- รายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและเช่าซื้อ

- (๑) ยื่นแบบ ๖๐๐๖
- (๒) หลักฐานการชำระเงิน
- (๓) เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)
- (๔) ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๕) ไม่จำเป็นต้องเบิกทุกเดือน
- (๖) รวมเบิกหลายเดือนได้
- (๗) เบิกข้ามปีงบประมาณได้

ระเบียบค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลบังคับใช้ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙)

- สารสำคัญของระเบียบใหม่

- (๑) แก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จากระบบ “ซี” เป็นระบบ “แห่ง”
- (๒) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามมติ ครม.

(๓) กำหนดให้ผู้เดินทางยื่นแบบรายงานการเดินทาง ภายใน ๑๕ วัน (ทั้งยื่นเงินและสำรองจ่าย) โดยแยกตามประเภทการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑.๑ เดินทางไปราชการชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง (ตามกำหนดการที่ขออนุมัติ)

๑.๒ ไปราชการประจำ (การโอนย้าย) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่

๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี

(๔) กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง (กรณีตรงจ่าย)

(๕) กำหนดแบบรายงานการเดินทางไว้ท้ายระเบียบ

(๖) กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถใช้ดุลยพินิจให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒๕ % (กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว)

(๗) การแก้ไขระเบียบดังกล่าวอาจทำให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นบางส่วนได้สิทธิเพิ่มขึ้น

- การเดินทางไปราชการ ๒ คนขึ้นไป ถือว่าเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่จำเป็นต้องออกเดินทางพร้อมกัน ไม่จำเป็นต้องกินด้วยกัน ไม่จำเป็นต้องนอนนอนด้วยกัน แต่ต้องเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

- หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๑) ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น ยกเว้น ผู้บริหารท้องถิ่นกับประธานสภาฯ ต้องขอจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) รถเป็นกรรมสิทธิ์ของใครก็ได้

(๓) ไม่จำกัดประเภทและระดับตำแหน่ง

(๔) ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ

(๕) การเบิก เรียกว่า “การเบิกเงินชดเชยค่ายานพาหนะเหมาจ่าย”

- รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ๒ บาท

(๖) ณ ระยะทางให้ใช้เส้นทางของกรมทางหลวง สั้น - ตรง สะดวกปลอดภัย หรือเส้นทางอื่น หรือผู้เดินทางรับรองระยะเอง

- แนวทางการจัดฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องที่ อปท. ต้องรู้ในการจัดฝึกอบรมประกอบด้วย

(๑) โครงการต้องเข้าความหมายคำว่า “การฝึกอบรม” (ดูระเบียบข้อ ๔)

(๒) ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ (ดูระเบียบข้อ ๗)

(๓) โครงการจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ดูระเบียบข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง)

(๔) การฝึกอบรมเป็นประเภทไหน ? (ดูระเบียบข้อ ๔)

(๕) ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้มีกี่รายการ แต่ละรายการเบิกได้เท่าไร ? (ดูระเบียบข้อ ๑๒ วรรคสองถึงข้อ ๒๐)

(๖) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายให้ต้องมีใครบ้าง ? (ดูระเบียบข้อ ๒๒)

- การฝึกอบรมประเภท ข

(๑) จัดอาหาร , จัดที่พัก , จัดพาหนะ (ดูระเบียบข้อ ๑๘,๑๙,๒๐)

(๒) ไม่จัดอาหาร , ไม่จัดที่พัก , ไม่จัดยานพาหนะ แต่จะเบิกให้เป็นเงิน (ดูระเบียบข้อ ๒๑)

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(๑) จัดอาหาร , จัดที่พัก , จัดพาหนะ (ดูระเบียบข้อ ๑๘,๑๙,๒๐)

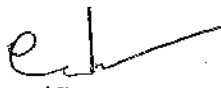
(๒) ไม่จัดอาหาร , ไม่จัดที่พัก , ไม่จัดยานพาหนะ แต่จะเบิกให้เป็นเงิน (ดูระเบียบข้อ ๒๕)

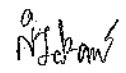
- ข้อแตกต่างระหว่างค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามบัญชีหมายเลข ๑ กับบัญชีหมายเลข ๕
  - (๑) จัดอาหารให้ ใช้บัญชีหมายเลข ๑
  - (๒) ไม่จัดอาหารให้ แต่จะเบิกให้เป็นเงิน ใช้บัญชีหมายเลข ๕
- ข้อแตกต่างระหว่างค่าที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามบัญชีหมายเลข ๑ กับบัญชีหมายเลข ๕
  - (๑) จัดที่พักให้ ใช้บัญชีหมายเลข ๒
  - (๒) ไม่จัดที่พักให้ แต่จะเบิกให้เป็นเงิน ใช้บัญชีหมายเลข ๕
- การไปศึกษาดูงาน
  - (๑) โครงการจะสิ้นสุดตอนเดินทางกลับถึงสำนักงาน ไม่ใช่ ดูงานที่สุดท้ายเสร็จ
  - (๒) การเบิกค่าอาหารในวันที่ไปดูงาน ให้ดูสถานที่ดูงานในการเบิก ไม่ใช่ ดูสถานที่อาหารในการเบิก และถ้า ๑ วัน ดูงาน ๒ ที่ เอกชนกับราชการภายในวันเดียวกันให้เบิกอัตราราชการและถ้าวันไหนเดินทางทั้งวัน (ไม่มีการดูงาน) เบิกค่าอาหารอัตราราชการ


ฯลฯ

**๘.๒ วันอาทิตย์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙**บรรยายเรื่อง “การบันทึกบัญชีเริ่มต้นปีงบประมาณด้วยระบบ e-LAAS” โดย อาจารย์ประทุมทิพย์ ลิฐิลาภนิชย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- การบันทึกบัญชีเริ่มต้นปีงบประมาณด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS
  - แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
  - การบันทึกฐานข้อมูลพื้นฐานและฐานข้อมูลรับเงินเดือน
  - การจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
  - การบันทึกและการแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย
  - การรับเงินทุกประเภท การออกใบเสร็จรับเงิน การทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ
  - สรุบบใบนำส่งเงิน การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ/ทะเบียนเงินรายรับ
  - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และการยืมเงิน การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง/บันทึกข้อตกลง/เอกสารแนบท้ายสัญญา และการใช้จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม และการตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนต่างๆ
  - การกั้นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบுவัตถุประสงค์
  - การปรับปรุงบัญชีก่อนการปิดบัญชี การตรวจสอบรายงานการเงินและการปิดบัญชี
- ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าวได้รับเอกสารประกอบการอบรมเป็นรูปเล่ม หากส่วนราชการใดสนใจติดต่อขอชุดและถ่ายสำเนาได้ที่กองกิจการสภา อบจ.

  
(นางสาวผารัตตะ สุวาทล้า)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

  
(นางสาวนิจกานต์ หอวนิช)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

  
(นางสาวมะลิวัลย์ เฟิงเทพ)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ