# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

ที่ นพ 74002/- วันที่ 29 กรกฎาคม 2568

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

ตามสมุดขออนุญาตเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ ลำดับที่ 12/2568 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2568 เรื่อง แต่งตั้งให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่เดินทางไปราชการ โดยอนุมัติให้ นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568” รุ่นที่ 5 ในระหว่างวันที่ 25-27 กรกฎาคม 2568 ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 10 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

ว่าที่ร้อยโท.....

(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

.....

ว่าที่ร้อยโท.....

(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
โปรดสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....

(นายศรายุทธ วะชุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

-ทราบ-

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

**รายงานผลการฝึกอบรม**

๑.ชื่อ/สกุล นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี

2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

3.สังกัด กองคลัง

4. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568"

5. สถานที่ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

6. ระยะเวลาการฝึกอบรม 25-27 กรกฎาคม 2568

7. ค่าใช้จ่าย ค่าลงทะเบียน 5,300 บาท ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3,200 บาท

8. ปัญหาและอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่มี

10. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรมโดยย่อ วิทยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันศุกร์ ที่ 25 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

13.00 – 17.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันเสาร์ ที่ 26 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

09.00 – 17.00 น. รับฟังการบรรยาย โดยวิทยากร อาจารย์อนิวรรต สุขกำเนิด เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) และหน่วยงานภายใต้สังกัด

การจัดทำฐานข้อมูลค่าตั้งต้นการดำเนินงานในระบ

- ฐานข้อมูลรายได้
- ฐานข้อมูลลูกหนี้
- ฐานข้อมูลวัสดุคงเหลือ
- ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า
- ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กำหนดชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติ
- ใบผ่านรายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด
- นำงบทดลองปรับปรุงหลังปิดบัญชีเข้าระบบNew e-LAAS
- นำสินทรัพย์เข้าระบบ New e-LAAS

**ระบบงบประมาณ**

- การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- การโอนงบประมาณ
- การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- รายงานตามระบบงบประมาณ

**ระบบรายรับ**

- การนำเข้าฐานข้อมูล / การแก้ไขข้อมูลของผู้ชำระภาษี
- การนำรายการรับเงินตามในนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบน้ำส่งเงิน
- การรับเงินที่มิใช่รายรับ
- การรับเงินอุดหนุนทั่วไป
- รายงานและทะเบียนต่าง ๆ
- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ปัญหาการทุจริต พฤติกรรมการทุจริต สาเหตุและการป้องกันการทุจริต

- ตอบคำถาม ปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**ระบบรายจ่าย**

-ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่าย กรณีไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินรับฝากและเงินอื่น ๆ รายจ่ายค้างจ่ายก่อนเข้าสู่ระบบ และการเบิก จ่ายเงินอุดหนุน การวางฎีกาเบิกคำใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายเงินงบประมาณ การยืมมเงินงบประมาณ

**การจัดทำงบการเงินประจำเดือนด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ ออกรายงานต่าง ๆ ให้อัตโนมัติ**

- ใบผ่านรายการ RV JV AP PV
- ใบนำส่งเงิน
- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- รายงานสถานะประจำวัน

งบทดลองประจำเดือน

- รายงานรับ - จ่าย

รายงานประกอบรับ ประกอบจ่าย

บัญชีแยกประเภท

**การคุมงบประมาณด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ**

**เทนคนิคการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร**

วันเสาร์ ที่ 26 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

09.00 – 17.00 น. รับฟังการบรรยาย โดยวิทยากร อาจารย์ศิวะพร ทุเรียนสุก

- ฝึกปฏิบัติบันทึกบัญชีด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ เพื่อให้ได้งบการเงินที่เป็นปัจจุบัน
- ฝึกปฏิบัติจัดทำทะเบียนรายจ่ายด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

"เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568"

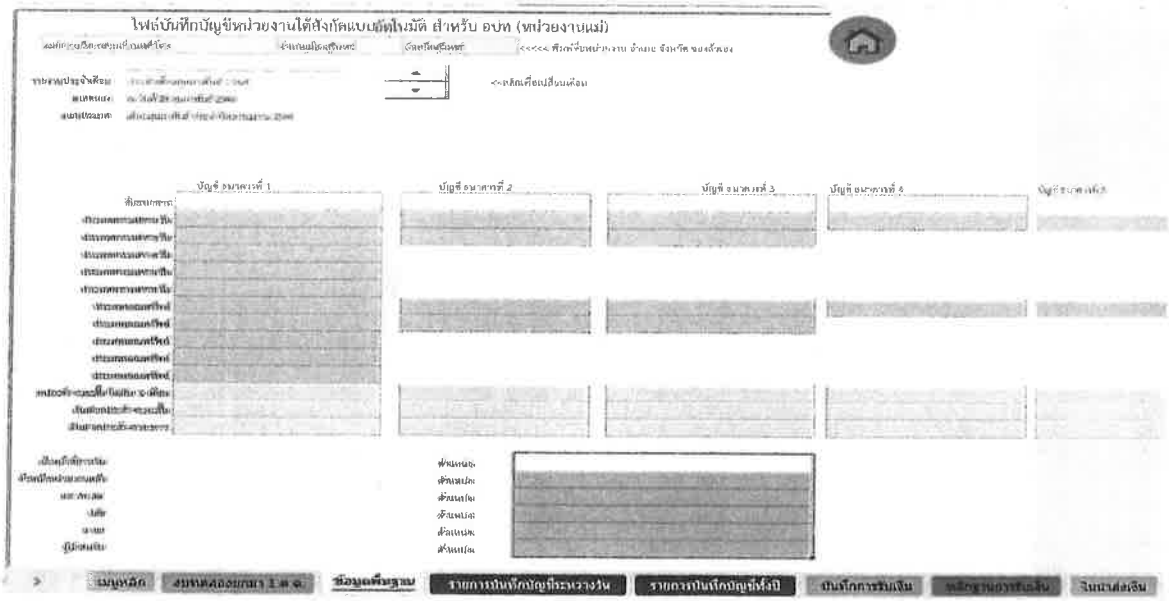
**ความเป็นมา**

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 ตามหนังสือที่ มท0808.4/ว 4007 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำข้อมูลที่จัดทำด้วยระบบมือทำบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) และต้องเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบให้ครบถ้วน ตั้งแต่กำหนดค่าตั้งต้น การจัดทำฐานข้อมูล ระบบงบประมาณระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี การบริหารระบบ และการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำรายงานการเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน

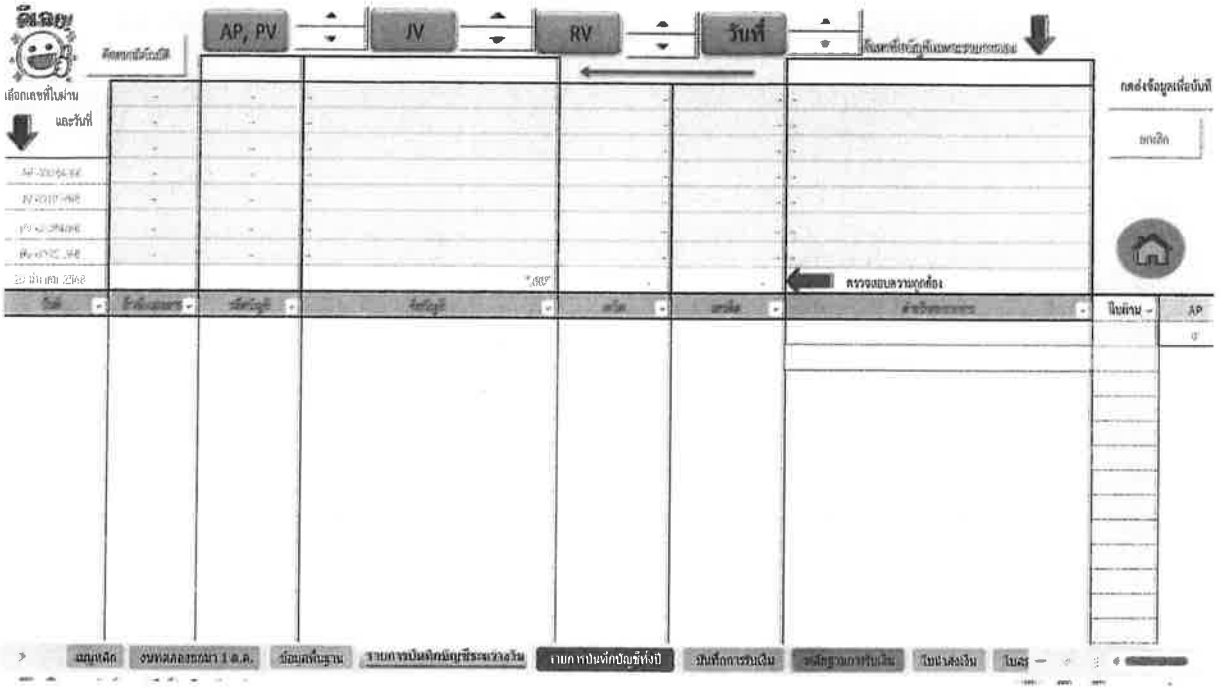
ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี และการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568 ขึ้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) สามารถปฏิบัติงานในแต่ระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสามารถรายงานสถานะการคลังปัจจุบัน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นและรายงานหน่วยงานภายนอกได้ทันตามกำหนดเวลาด้วย

**สรุปเนื้อหา**

1. การใช้งานไฟล์ excel อัตโนมัติ

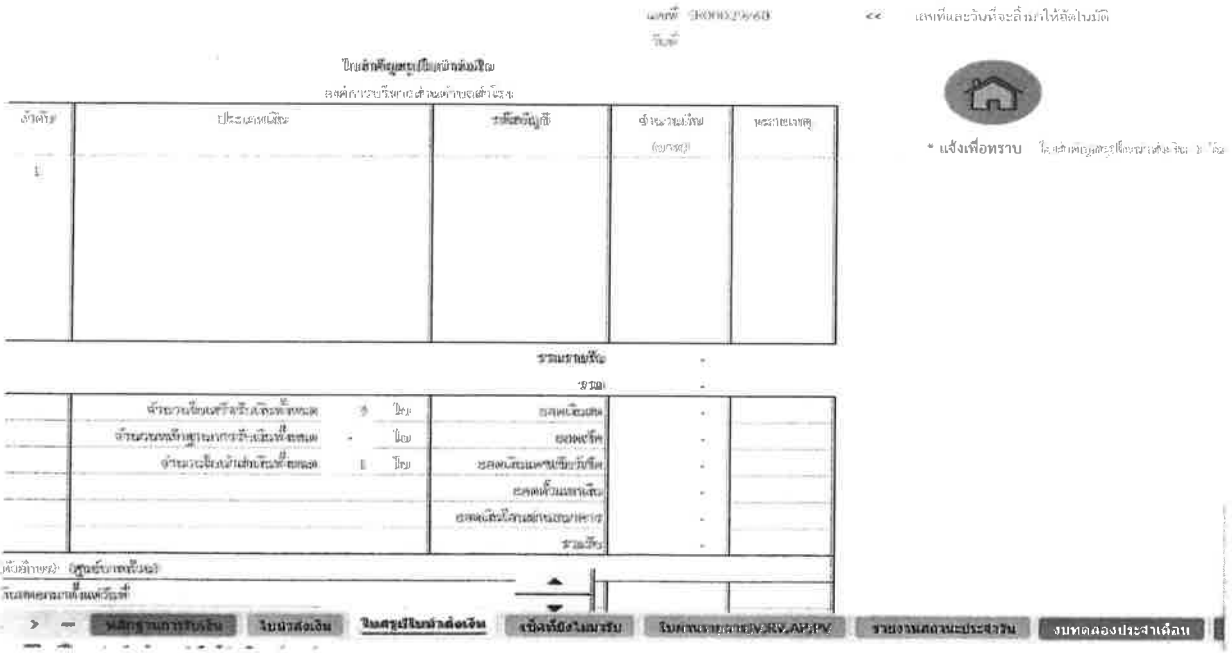


การเข้าใช้งานการใช้งานไฟล์ excel อัตโนมัติ ข้อมูลพื้นฐาน จะประกอบไปด้วยการนำข้อมูลพื้นฐานขององค์ที่จะต้องออกรายงานต่างๆ เช่น ชื่อหน่วยงาน อำเภอ จังหวัด และชื่อเจ้าหน้าที่ ต่างๆ รวมถึงข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่มีทั้งประเภทออมทรัพย์ กระแสรายวัน



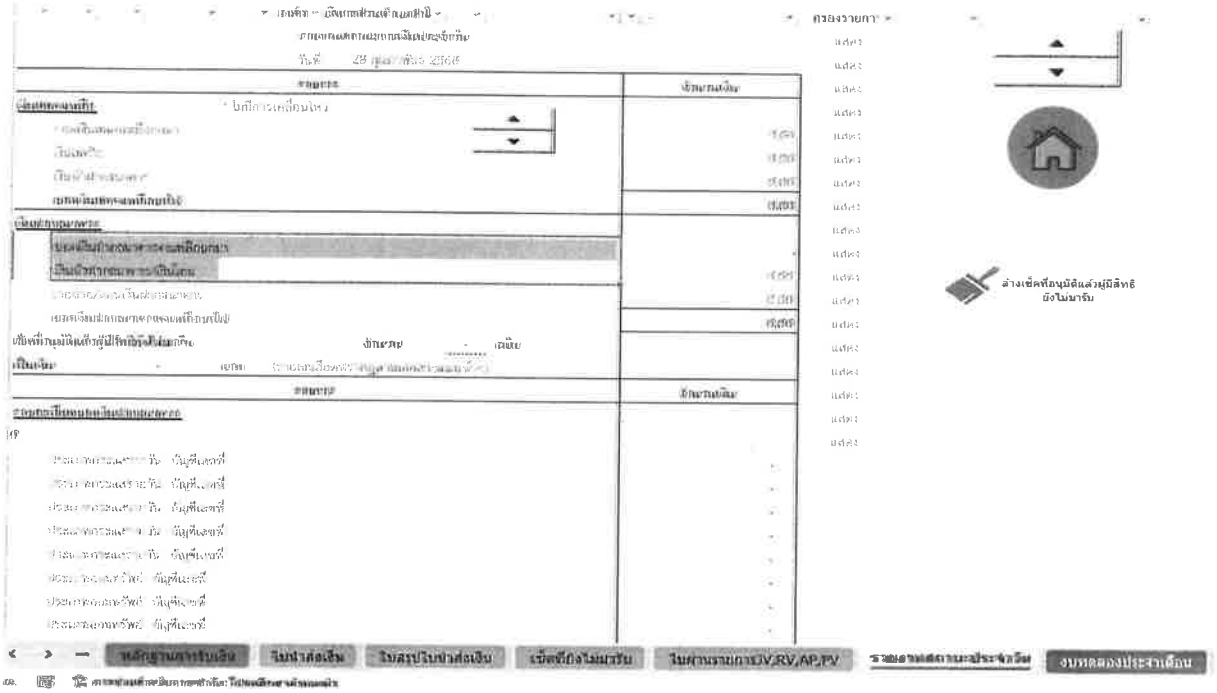

รายการบันทึกบัญชีระหว่างวัน

การบันทึกบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการรับเงิน หรือการจ่ายเงินจะต้องบันทึกบัญชีที่มีใบผ่านรายต่างๆ ดังนี้ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV) ใบผ่ายรายการรับ(RV) ใบผ่านรายการจ่าย(PV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้(AP) จะต้องบันทึกรายการบัญชี เพื่อให้ไฟล์ excel อัตโนมัติ ประมวลผล และสามารถออกรายงานต่างๆได้เป็นปัจจุบัน



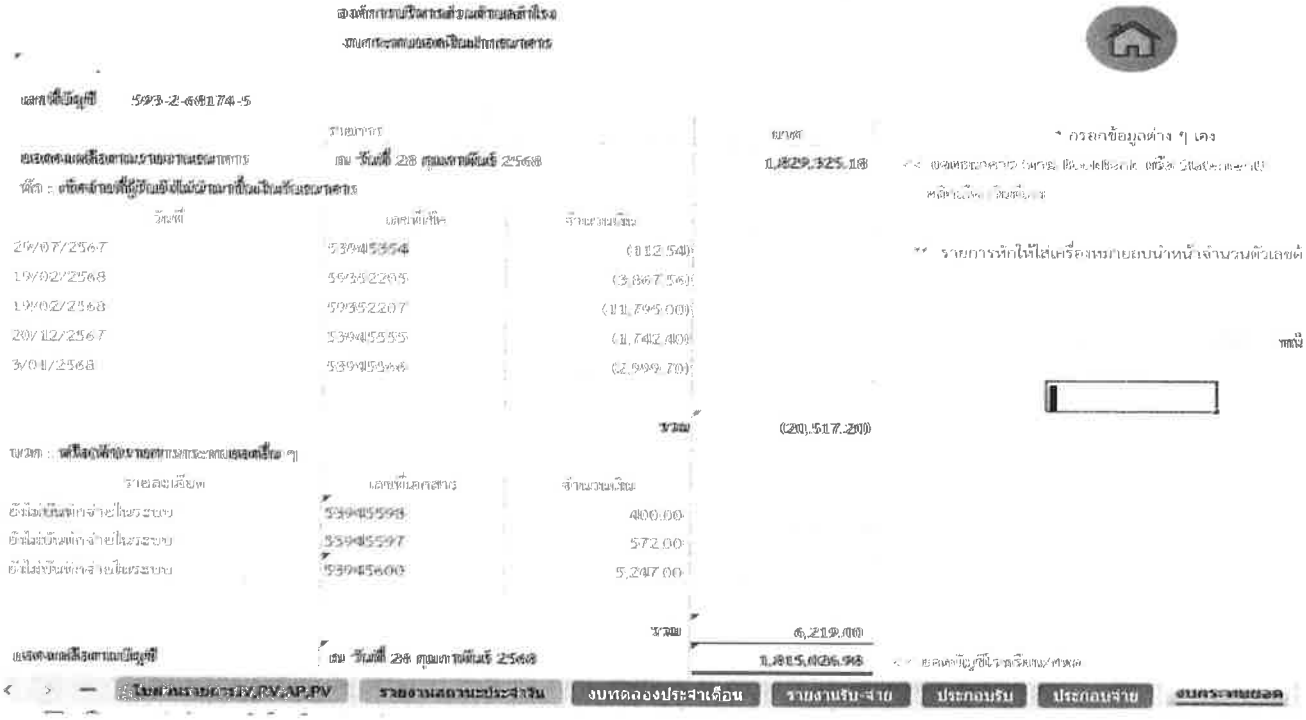
**การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง**

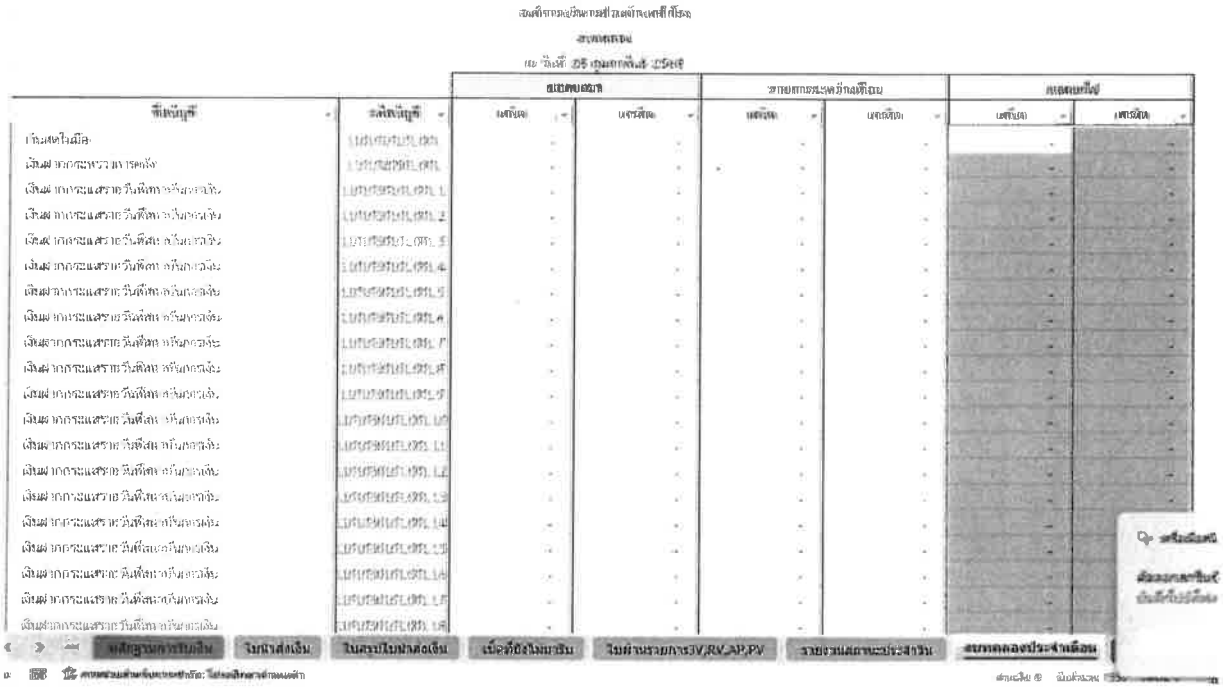
กรณีที่มีการรับเงินในวันนั้น จะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เพื่อสรุปรายงานการรับเงินต่างๆภายในวันนั้น ว่ามีการรับเงินประเภทอะไรบ้าง จำนวนเท่าไหร่ เป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร สรุปยอดเงินสดในมือและยอดเงินฝากธนาคาร



**รายงานสถานะการเงินประจำวัน**

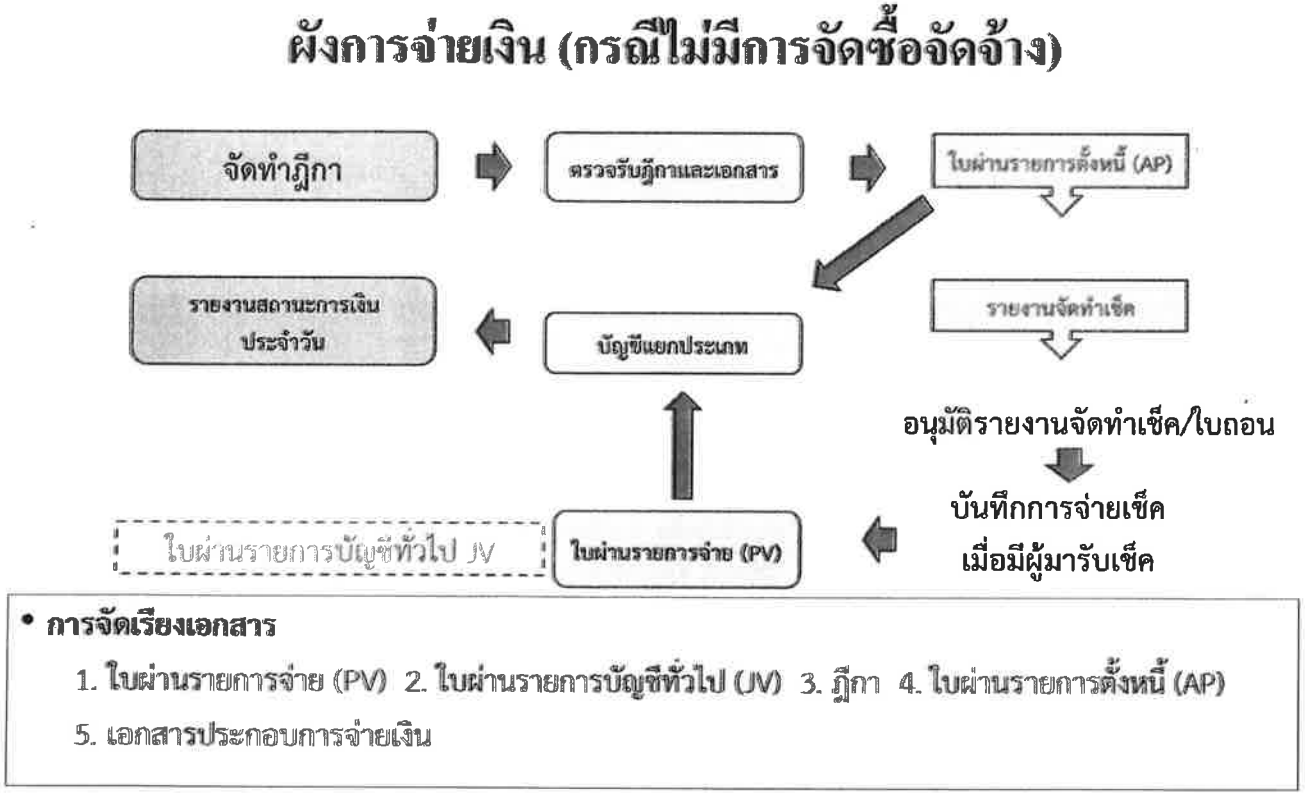
เมื่อมีการบันทึกรายการบัญชี ทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน เราจะต้องตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประวัน ว่ายอดเงินฝากธนาคารตรงตาม ที่เราบันทึกรายการบัญชีหรือไม่ และจะต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารด้วย ทั้งนี้หากยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงเราจึงจำเป็นจะต้องจัดทำงบประทบยอด เพื่อพิสูจน์เงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง





งบทดลองประจำเดือน

เมื่อมีการบันทึกบัญชี จะต้องออกรายงานประจำเดือนดังกล่าวจะประกอบด้วย งบทดลองประจำเดือน รายงานรายรับ - จ่ายเงิน รายงานประกอบรายรับ - รายจ่ายเงิน ซึ่งเราจะต้องหากมีการบันทึกบัญชีทั้งเดือน ในไฟล์ excel อัตโนมัติ จะทำการประมวลผล และนำข้อมูล เพื่อออกรายงานงบทดลองประจำเดือนได้ รวมถึงรายงานรายรับ - จ่ายเงิน รายงานประกอบรายรับ - รายจ่ายเงิน และยังสามารถออกงบทดลองรายไตรมาสได้




- **การจัดเรียงเอกสาร**

  1. ใบผ่านรายการจ่าย (PV) 2. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) 3. ฎีกา 4. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
  5. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน







8. ประโยชน์ที่ทางราชการได้รับจากการฝึกอบรม

8.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินด้วยระบบมือ

8.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือเพื่อนำส่งตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นปัจจุบันและถูกต้อง

8.3 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำรายงานพิสูจน์เงินสะสม ด้วยระบบมือและสามารถนำส่งได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

8.4 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำงบทดลองรายไตรมาสด้วยระบบมือ และนำส่งคลังจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8.5 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำทะเบียนรายจ่ายด้วยระบบมือ ได้อย่างถูกต้อง

8.6 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน

9. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ 8

9.1 การบันทึกและจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนี้

1. แนวทางปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ

(1.) การรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน การบันทึกเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น/เฉพาะกิจ

(2.) การจ่าย การจัดทำฎีกา กรณีจัดซื้อจัดจ้างและกรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรายการตั้งหนี้ กรณีจัดซื้อจัดจ้างและกรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การบันทึกรายการจ่าย การพิมพ์รายงานและทะเบียนด้านรายจ่ายต่าง ๆ

(4.) บัญชี การปรับปรุงบัญชี การจัดทำรายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน

2. แนวทางการจัดทำรายงานต่าง ๆ

(1.) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และรายงานทะเบียนต่าง ๆ ที่จะต้องจัดทำประกอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน เช่น รายงานการจ่ายเงินประจำวัน รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

(2.) การจัดทำรายงานประจำเดือน เช่น รายงานรับ - จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงินงบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(3.) บัญชีแยกประเภท

10. รูปภาพประกอบ








032
022





(นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

# สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอุทุมพร ใหลอุดี

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร
เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน
และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ Excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New-elaas
ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน
ภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๕

โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา

# สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

## นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร
เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน
และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ Excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New-elaas
ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน
ภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๕

โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา

นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เล่มที่ 50899 เลขที่ 40

# ใบเสร็จรับเงิน

**มหาวิทยาลัยบูรพา**

169 ถ. ลงหาดบางแสน ต. แสนสุข อ. เมือง จ. ชลบุรี 20131
โทร. 0-3810-2222 ต่อ 2157-2162 แฟกซ์ 0-3839-3270
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000249357

วันที่ 29 กรกฎาคม 2568

ได้รับเงินจาก นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี

| ตามรายการดังต่อไปนี้ | บาท | สต. |
|---|---|---|
| โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงิน ประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี ประจำปี 2568 รุ่นที่ 5 | 5,300 | - |
| รวมเงิน | 5,300 | - |

จำนวนเงิน (-ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน-)

ผู้รับเงิน
นางสาววรรณวิภา หรูสกุล ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

05 ส.ค. 2568

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ทดรองจ่ายเงินเพื่อชำระค่า ☐ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ☑ อื่นๆ..ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม...
จำนวนเงิน 5,300 บาท. **(ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)**
จริงและไม่เคยนำใบเสร็จฉบับนี้มาเบิกจ่ายกับทางราชการแต่อย่างใด

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

# แบบสอบถามก่อนฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม “เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุง ขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568

ในระหว่างวันที่ 25-27 กรกฎาคม 2568

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

ผู้กรอกแบบสอบถาม นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตามข้อที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

| ข้อ | ประเด็นคำถาม | ระดับความพึงพอใจ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | มาก | ปานกลาง | น้อย |
| 1. | ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ไปเข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงใด | | ✓ | |
| 2. | ท่านมีการนำประสบการณ์ที่ได้จากการอบรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด | | | ✓ |
| 3. | ท่านได้มีการแลกเปลี่ยนความคิด ทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรของท่านมากน้อยเพียงใด | | ✓ | |
| 4. | ท่านมีความคิดใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด | | ✓ | |
| 5. | ท่านมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด | | ✓ | |
| 6. | ท่านมีการพัฒนาเทคนิค และกลยุทธ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด | | ✓ | |
| 7. | ท่านมีความเข้าใจหลักการทำงานมากน้อยเพียงใด | | ✓ | |
| 8. | ท่านมีความพอใจในการฝึกอบรมดังกล่าวมากน้อยเพียงใด | | ✓ | |

9. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการฝึกอบรมดังกล่าว

ในการอบรมครั้งนี้ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน ละการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุง ขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568 ได้ครบถ้วน

# แบบสอบถามหลังฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม “เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุง ขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568

ในระหว่างวันที่ 25-27 กรกฎาคม 2568

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

ผู้กรอกแบบสอบถาม นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตามข้อที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

| ข้อ | ประเด็นคำถาม | ระดับความพึงพอใจ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | มาก | ปานกลาง | น้อย |
| 1. | ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ไปเข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงใด | ✓ | | |
| 2. | ท่านมีการนำประสบการณ์ที่ได้จากการอบรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด | ✓ | | |
| 3. | ท่านได้มีการแลกเปลี่ยนความคิด ทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรของท่านมากน้อยเพียงใด | ✓ | | |
| 4. | ท่านมีความคิดใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด | ✓ | | |
| 5. | ท่านมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด | ✓ | | |
| 6. | ท่านมีการพัฒนาเทคนิค และกลยุทธ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด | ✓ | | |
| 7. | ท่านมีความเข้าใจหลักการทำงานมากน้อยเพียงใด | ✓ | | |
| 8. | ท่านมีความพอใจในการฝึกอบรมดังกล่าวมากน้อยเพียงใด | ✓ | | |

9. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการฝึกอบรมดังกล่าว

ในการอบรมครั้งนี้ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน ละการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุง ขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568 ได้ครบถ้วน

**แบบแสดงความเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่**

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า **นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** สังกัด **กองคลัง อบต.นาคูณใหญ่**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดังนี้

1. ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง การงบประมาณและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย การบันทึกบัญชี การจัดเก็บข้อมูล จัดทำรายงานทางการเงิน การบัญชี การคลัง ทะเบียนคุมยอดต่างๆ
2. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี
3. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีการการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงานที่สังกัด งานธุรการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การคลัง

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

| ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร | แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาของตนเอง/อปท. | ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ | ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด |
|---|---|---|---|
| 1.เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ | บคคลากรสามารถการปฏิบัติงานในการบันทึก | 1.เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ | 1. ผู้บริหารท้องถิ่น/รองผู้บริหารท้องถิ่น/ |
| ความเข้าใจ มีทักษะและการปฏิบัติงานใน | บัญชีและการจัดทำงบการเงิน จัดทำรายงานพิสูจน์ | ความเข้าใจ มีทักษะและการปฏิบัติงานใน | ผช.ผู้บริหารท้องถิ่น/อบจ./เทศบาล/อบต. |
| การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงิน | เงินสะสม จัดทำงบทอลองรายไตรมาส การควบ | การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงิน | 2. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ |
| ด้วยระบบมือ | งบประมาณรายจ่ายและการทำทะเบียนรายจ่าย | ด้วยระบบมือ | หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ |
| 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ | ด้วยระบบบัญชีมือ | 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ | อบจ./เทศบาล/อบต. |
| จัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือเพื่อนำส่ง | | จัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือเพื่อนำส่ง | 3.เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ |
| ตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็น | | ตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็น | ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ในตำแหน่งอื่นๆ |
| ปัจจุบันและถูกต้อง | | ปัจจุบันและถูกต้อง | ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า สมควร |
| 3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ | | 3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ | ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ในเรื่องที่จัดอบรม |
| จัดทำรายงานพิสูจน์เงินสะสม ด้วยระบบมือ | | จัดทำรายงานพิสูจน์เงินสะสม ด้วยระบบมือ | และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ใน |
| รถนำส่งได้ตามระเบียบที่กกำหนดไว้ | | สามารถนำส่งได้ตามระเบียบที่กกำหนดไว้ | ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งหรือหน้าที่ที่ได้รับ |
| 4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ | | 4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ | มอบหมาย |
| จัดทำงบทอลองรายไตรมาสด้วยระบบมือ | | จัดทำงบทอลองรายไตรมาสด้วยระบบมือ | |
| และนำส่งคลังจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่ | | และนำส่งคลังจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่ | |
| กำหนด | | กำหนด | |
| 5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ | | 5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ | |
| ทะเบียนรายจ่ายด้วยระบบมือ ได้อย่างถูกต้อง | | ทะเบียนรายจ่ายด้วยระบบมือ ได้อย่างถูกต้อง | |
| 6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ | | 6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ | |
| ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานระบบ | | ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานระบบ | |
| New e-LAAS | | New e-LAAS | |

| | | |
|---|---|---|
| (ลงชื่อ).....<br>(นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี)<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>ผู้สมัคร | ว่าที่ร้อยโท .....<br>(ยุทธชัย สอนแสง )<br>รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร | (ลงชื่อ).....<br>(นายศรายุทธ วะชุม)<br>ปลัด อบต.นาคูณใหญ่<br>ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ว่าที่ร้อยโท ยุทธชัย สอนแสง<br>รองปลัด อบต. | | ขอเชิญเข้าร่วมอบรม "หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม" ในวันที่ ๖ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุโขทัย สุโขทัย | | | | | |
| นางสาวสุดาพันธ์ เศรษฐจินารักษ์<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | | | | | | | |
| นางสาวลลิตา วะเกิดเปี่ยม<br>พนักงานจ้างทั่วไป | | ประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ สมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ | | | | | |
| นางสาวรุจิรดา เดชสงวน<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "สรุปรายงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รายไตรมาส/รายงานผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LASS" รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย | ๒๗/มิ.ย. ๖๘ | ๒๙ มิ.ย. ๖๘ | รถยนต์ส่วนตัว | (นางสาวรุจิรดา เดชสงวน)<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณาสั่งการ<br>โปรดสั่งการเพื่อโปรดปฏิบัติต่อไป<br>(นายศรายุทธ วะชุม)<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ | (นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ |
| ว่าที่ร้อยโท ยุทธชัย สอนแสง<br>รองปลัด อบต. | | ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรับปรุงใหม่ และการเข้าแผนงานโครงการรายจ่าย รายสาย และรูปแบบโปรแกรมระบบปฏิบัติการ "New e-LAAS" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ | ๑ ก.ค. ๒๕๖๘ | ๑ ก.ค. ๒๕๖๘ | รถยนต์ส่วนตัว | ว่าที่ร้อยโท<br>(ยุทธชัย สอนแสง)<br>รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองคลัง | เพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณาสั่งการ<br>โปรดสั่งการเพื่อโปรดปฏิบัติต่อไป<br>(นายศรายุทธ วะชุม)<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ | (นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ |
| ว่าที่ร้อยโท ยุทธชัย สอนแสง<br>รองปลัด อบต. | | ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรับปรุงใหม่ และการเข้าแผนงานโครงการรายจ่าย รายสาย และรูปแบบโปรแกรมระบบปฏิบัติการ "New e-LAAS" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ | ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๘ | ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๘ | รถยนต์ส่วนตัว | ว่าที่ร้อยโท<br>(ยุทธชัย สอนแสง)<br>รองปลัด อบต. | เพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณาสั่งการ<br>โปรดสั่งการเพื่อโปรดปฏิบัติต่อไป<br>(นายศรายุทธ วะชุม)<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ | (นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ |
| นางสาวสุดาพันธ์ เศรษฐจินารักษ์<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>นางสาวลลิตา วะเกิดเปี่ยม<br>พนักงานจ้างทั่วไป | | ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน และการสอบคุณสมบัติบุคลากรด้านไฟล์ excel สูตรใหม่ กรอบระบบ New e-LAAS ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครบถ้วนสมบูรณ์ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๒๐๗๕ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ. | ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๘ | ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘ | จองปางตำหวาย | (นางสาวสุดาพันธ์ เศรษฐจินารักษ์)<br>(นางสาวลลิตา วะเกิดเปี่ยม)<br>สุดารัตน์<br>(นางสาวสุดารัตน์ ไชยแพทย์) | เพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณาสั่งการ<br>โปรดสั่งการเพื่อโปรดปฏิบัติต่อไป<br>(นายศรายุทธ วะชุม)<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ | (นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูหาสวรรค์ |

อว ๘๑๒๘/ว๑๙๒๒

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร"เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตาบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัด โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร"เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งโครงการเป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่าง วันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมท๊อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

ทั้งนี้โครงการฯ ดังกล่าว สามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจสมัคร เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว และในการเข้ารับการอบรมไม่ถือเป็นวันลา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมได้ตามระเบียบทุกประการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวิลานี หลวงไชย โทรศัพท์ ๐๙๖ ๘๘๒ ๒๖๒๒ และดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติม พร้อมสมัครทางออนไลน์ได้ ที่ www.buutraining.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณฐาภพ สมคิด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
www.asc.buu.ac.th
โทร๐๓๘ ๑๐๒ ๒๘๔

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยโท
(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต. รักษาราชก
ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารนี้ได้ถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (https://esign.buu.ac.th/verify)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือเพื่อนำส่งตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำรายงานพิสูจน์เงินสะสม ด้วยระบบมือและสามารถนำส่งได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำงบทดลองรายไตรมาสด้วยระบบมือ และนำส่งคลังจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำทะเบียนรายจ่ายด้วยระบบมือ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานระบบ New e-LAAS

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ประธานสภา รองประธานและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนส้องถิ่น

๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / นักวิชาการพัสดุ/ เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าหนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๗ นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานการคลัง/เจ้าหน้าที่การคลัง

๓.๘ นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๓.๙ นักตรวจสอบภายใน

๓.๑๐ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

สำเนาถูกต้อง
ว่าที่ร้อยโท
(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต. รักษาราชก
ผู้อำนวยการกองคลัง

**๔. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ**

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมท๊อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

**๕. รูปแบบการจัดฝึกอบรม**

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเป็นผู้ที่ปฏิบัติจริงในการจัดบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถฝึกปฏิบัติการจริงสำหรับการบันทึกบัญชีด้านต่าง ๆ และแก้ไขข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติที่ผ่านมา โดยทางโครงการได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปในวันฝึกอบรมได้

**๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินด้วยระบบมือ

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (https://e-sign.bbu.ac.th/verify)

คิวอาร์โค้ดสำหรับ...ส่งขอรายละเอียดโครงการและส่งแบบตอบรับ




สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892

**๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน สามารถชำระได้ ๒ ช่องทางดังนี้**

๑๑.๑ การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” ณ วันอบรม

๑๑.๒ ชำระผ่านทางใบนำฝาก ( Pay-in-slip ) กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี **“สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา”** เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบฝาก (Pay-in-Slip) พร้อมเขียนชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสารหรือนำตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย ** กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และ ไม่รับเช็คทุกกรณี

**ติดต่อห้องพัก**

รุ่นที่ ๑ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทร ๐๓๕ – ๒๔๔๓๓๓

รุ่นที่ ๒ เชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๒๒๐๑๐๐

รุ่นที่ ๓ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานีโทร. ๐๒ ๙๙๒๖ ๙๙๙

รุ่นที่ ๔ โรงแรมท๊อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร ๐๕๕-๒๔๗๘๐๐

รุ่นที่ ๕ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม โทร. ๐๔๒ ๕๒๒๓๓๓

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยโท

(ยุทธชัย สอนแสง)

รองปลัด อบต. รักษาราชการ

ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (https://e-sign.buu.ac.th/verify)

**ระบบรายจ่าย**

-ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่าย กรณีไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินรับฝากและเงินอื่น ๆ รายจ่ายค้างจ่ายก่อนเข้าสู่ระบบ และการเบิก จ่ายเงินอุดหนุน การวางฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายเงินงบประมาณ การยืมเงินงบประมาณ

**การจัดทำงบการเงินประจำเดือนด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ ออกรายงานต่าง ๆ ให้อัตโนมัติ**

- ใบผ่านรายการ RV JV AP PV
- ใบนำส่งเงิน
- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- รายงานสถานะประจำวัน
- งบทดลองประจำเดือน
- รายงานรับ - จ่าย
- รายงานประกอบรับ ประกอบจ่าย
- บัญชีแยกประเภท

**การคุมงบประมาณด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ**

**เทคนิคการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร**

**วันที่สาม**

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. **- ฝึกปฏิบัติบันทึกบัญชีด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ เพื่อให้ได้งบการเงินที่เป็นปัจจุบัน**

- **ฝึกปฏิบัติจัดทำทะเบียนรายจ่ายด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ**
- **ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร**

**แจกไฟท์ฟรี**

**๑. ไฟล์งบการเงิน(มือ) excel อัตโนมัติ**

**๒.ไฟล์ทะเบียนรายจ่าย**

**๓.ไฟล์คุมค่าซ่อมแซม**

**๔.ไฟล์เทียบงบมือกับระบบ**

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยโท

(ยุทธชัย สอนแสง)

รองปลัด อบต. รักษาราชก

ผู้อำนวยการกองคลัง

**หมายเหตุ ทางผู้จัดได้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าอบรม ดังนี้**

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คสำหรับฝึกปฏิบัติ ๑ ท่าน ๑ เครื่อง

๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓. อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๔. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (https://e-sign.buu.ac.th/verify)