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

1. นางสาวอุไรพร ปิลอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
2. นางสาวอุทุมพร ไหลอุดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
3. นางสาวสุดารัตน์ ไชยแพทย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 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

(นางสาวอุไรพร ปิลอง)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

.....

ว่าที่ร้อยโท.....

(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

.....

.....

ว่าที่ร้อยโท.....

(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

-ทราบ-
เพื่อโปรดพิจารณาในเวลา
โปรดสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายศรายุทธ วะชุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

-ทราบ-

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

รายงานผลการฝึกอบรม

1.ชื่อ/สกุล นางสาวอุไรพร ปิลอง

2. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

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. วุฒิที่ได้รับ ประกาศนียบัตร 1 ใบ

9. 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

การจัดทำฐานข้อมูลค่าตั้งต้นการดำเนินงานในระบบ

- 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

วันอาทิตย์ ที่ 27 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

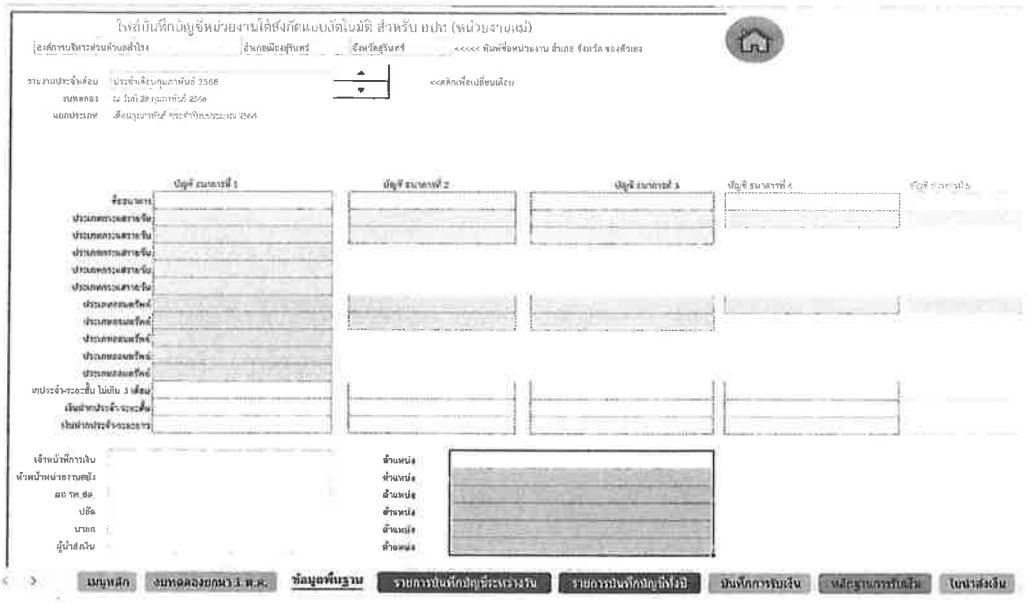
09.00 – 17.00 น. รับฟังการบรรยาย โดยวิทยากร อาจารย์ศิวะพร ทุเรียนสุก

- ฝึกปฏิบัติบันทึกบัญชีด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ เพื่อให้ได้งบการเงินที่เป็นปัจจุบัน
- ฝึกปฏิบัติจัดทำทะเบียนรายจ่ายด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบกระทบยยอดเงินฝากธนาคาร

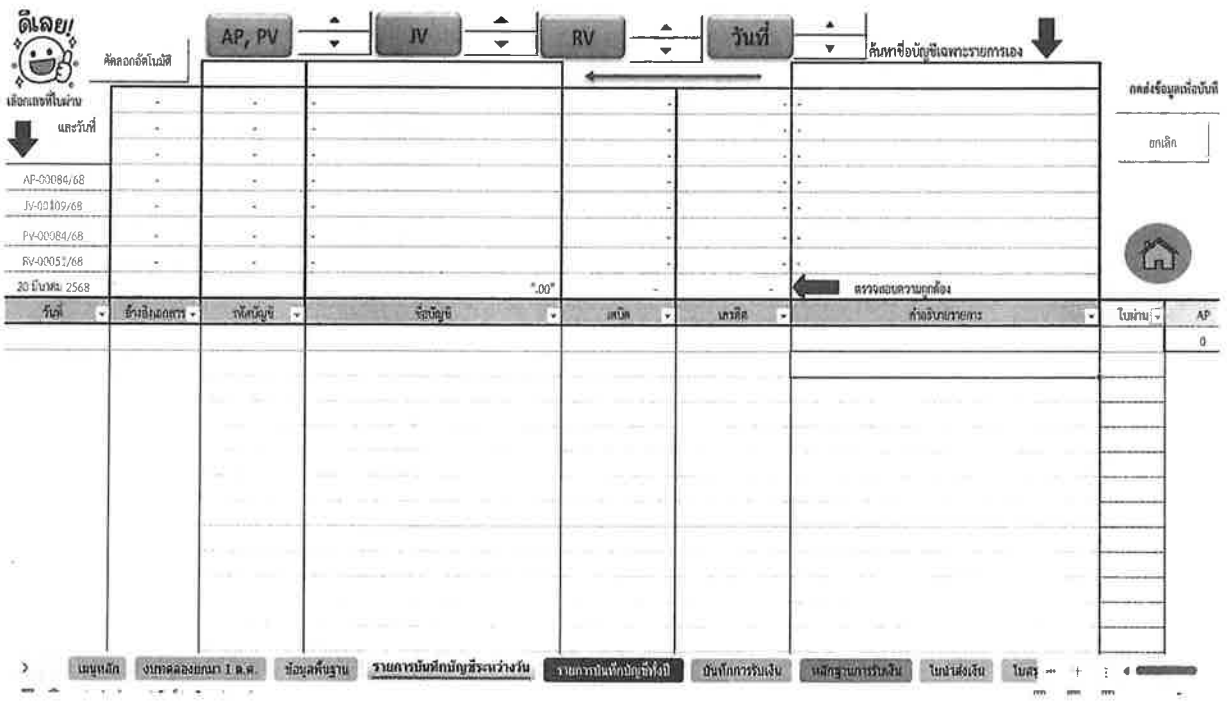
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568"

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 ตามหนังสือที่ มท0808.4/ว4007 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) ให้เป็นปัจจุบันด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี และการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร หลักสูตร"เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568 ขึ้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) สามารถปฏิบัติงานในแต่ระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสามารถรายงานสถานะการคลังปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นและรายงานหน่วยงานภายนอกได้ทันตามกำหนดเวลา

การใช้งานไฟล์ excel อัตโนมัติ

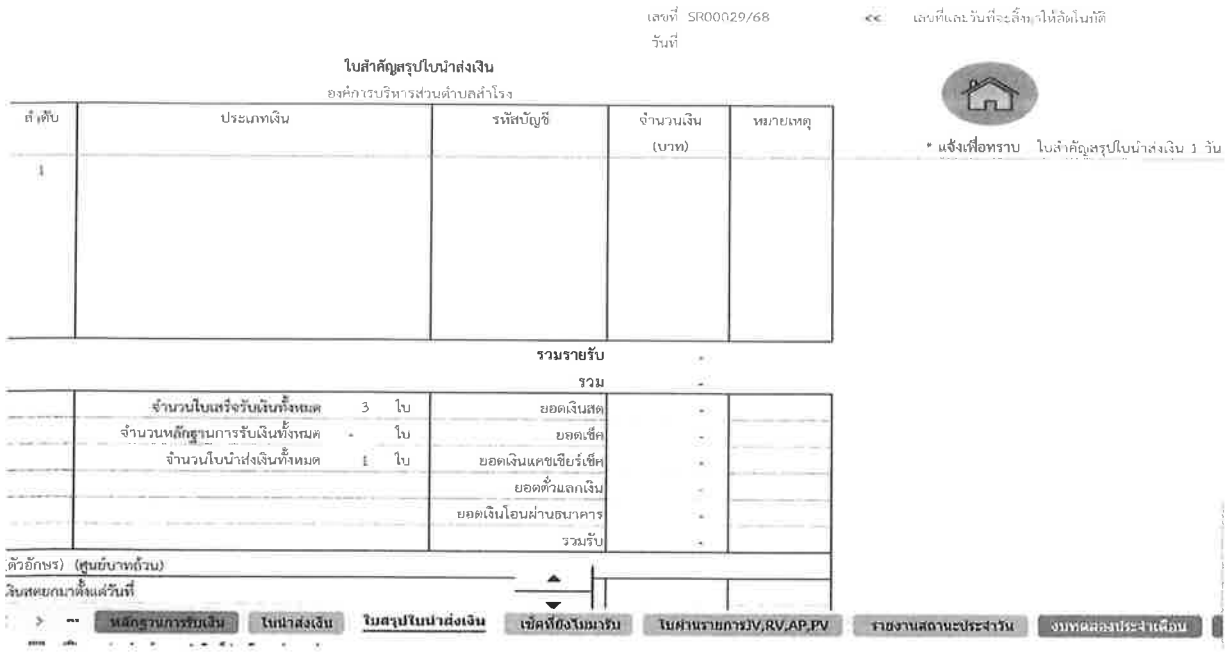


การเข้าใช้งานการใช้งานไฟล์ excel อัตโนมัติ ข้อมูลพื้นฐาน จะประกอบไปด้วยการนำข้อมูลพื้นฐานขององค์กรที่จะต้องออกรายงานต่างๆ เช่น ชื่อหน่วยงาน อำเภอ จังหวัด และชื่อเจ้าหน้าที่ ต่างๆ รวมถึงข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่มีทั้งประเภทออมทรัพย์ กระแสรายวัน



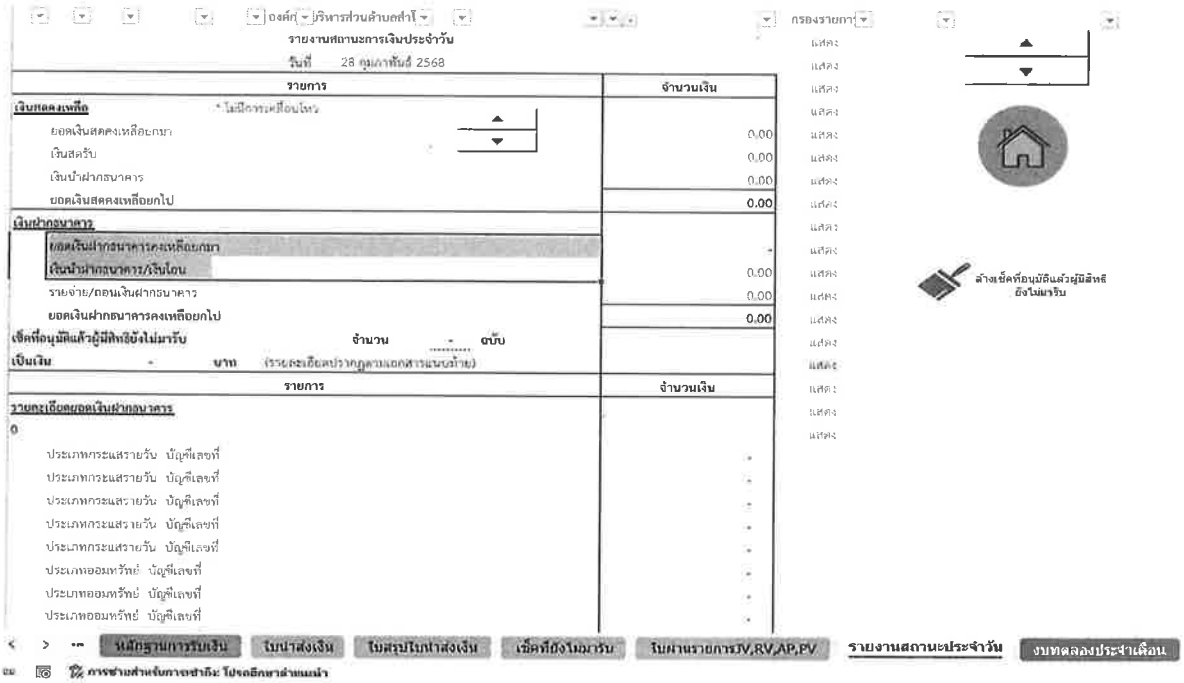
รายการบันทึกบัญชีระหว่างวัน

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

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชี 593-2-68174-5

รายการ		บาท	
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร	ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568	1,829,325.18	<< ยอดธนาคาร (ตาม BookBank หรือ Statement)

* กรอกข้อมูลต่าง ๆ เอง

คลิกเลือกวันที่เอง

** รายการหักให้ใส่เครื่องหมายลบนำหน้าจำนวนตัวเลขด้

หน้

หัก : เช็คจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร

วันที่	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
29/07/2567	53945354	(112.54)
19/02/2568	59352205	(3,867.56)
19/02/2568	59352207	(11,795.00)
20/12/2567	53945555	(1,742.40)
3/01/2568	53945566	(2,999.70)
	รวม	(20,517.20)

บวก : หรือ(หัก)รายการกระทบยอดอื่น ๆ

รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน
ยังไม่บันทึกจ่ายในระบบ	53945598	400.00
ยังไม่บันทึกจ่ายในระบบ	53945597	572.00
ยังไม่บันทึกจ่ายในระบบ	53945600	5,247.00
	รวม	6,219.00
ยอดคงเหลือตามบัญชี	ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568	1,815,026.98

<< ยอดบัญชีโรงเรียน/ศพด.

โยกย้ายรายการJV,RV,AP,PV | รายงานสถานะประจำวัน | งบทดลองประจำเดือน | รายงานรับ-จ่าย | ประกอบรับ | ประกอบจ่าย | งบกระทบยอด

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

งบทดลอง

ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยอดยกมา เดบิต	ยอดยกมา เครดิต	รายการระหว่างเดือน เดบิต	รายการระหว่างเดือน เครดิต	ยอดยกไป เดบิต	ยอดยกไป เครดิต
เงินสดในมือ	1101010101.001	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระทรวงการคลัง	1101020501.001	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.1	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.2	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.3	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.4	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.5	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.6	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.7	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.8	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.9	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.10	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.11	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.12	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.13	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.14	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.15	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.16	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.17	-	-	-	-	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.18	-	-	-	-	-	-

เครื่องมือสนั

คัดลอกสกรีนชี

บันทึกไปยังโฟล

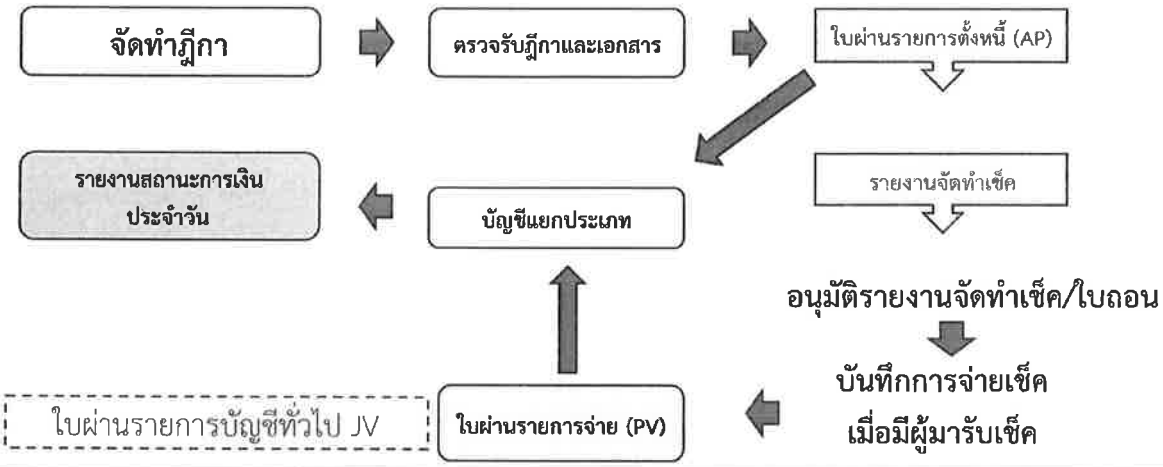
หลักฐานการรับเงิน | ใบนำส่งเงิน | ใบสรุปใบนำส่งเงิน | เช็คที่ยังไม่มารับ | โยกย้ายรายการJV,RV,AP,PV | รายงานสถานะประจำวัน | งบทดลองประจำเดือน

ค่าเฉลี่ย: 0

งบทดลองประจำเดือน

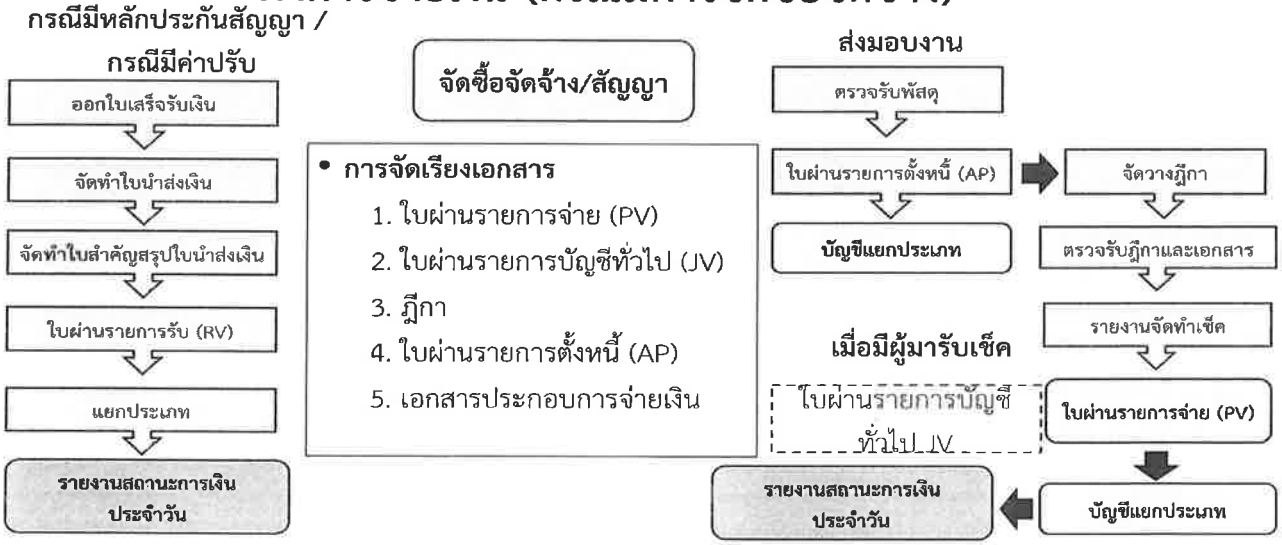
เมื่อมีการบันทึกบัญชี จะต้องออกรายงานประจำเดือนดังกล่าวจะประกอบด้วย งบทดลองประจำเดือน รายงานรายรับ - จ่ายเงิน รายงานประกอบรายรับ - รายจ่ายเงิน ซึ่งเราจะต้องหากมีการบันทึกบัญชีทั้งเดือน ในไฟล์ excel อัตโนมัติ จะทำการประมวลผล และนำข้อมูล เพื่อออกรายงานงบทดลองประจำเดือนได้ รวมถึงรายงานรายรับ - จ่ายเงิน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

ผังการจ่ายเงิน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)



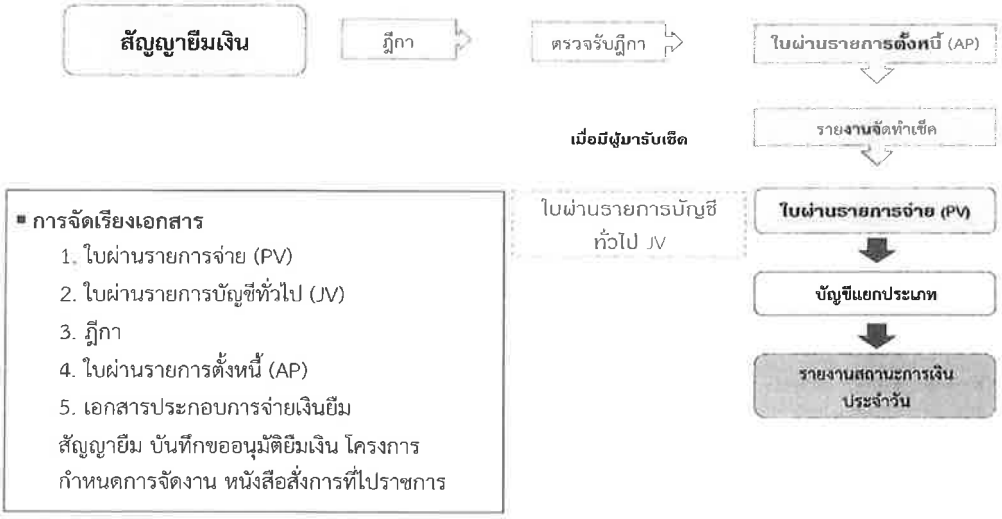
- **การจัดเรียงเอกสาร**
  1. ใบผ่านรายการจ่าย (PV) 2. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) 3. ฎีกา 4. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
  5. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ผังการจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)



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

ผังการจ่ายกรณีเงินยืม



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-จ่ายเงิน งบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(3.) บัญชีแยกประเภท

10. รูปภาพประกอบ











(ลงชื่อ).....

นางสาวอุไรพร ปิลอง

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอุไรพร ปิลอง

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

สำเนาถูกต้อง

(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

เล่มที่ 50899 เลขที่ ~~37~~

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 25 กรกฎาคม 2568

ได้รับเงินจาก นางสาวอุไรพร ปิลอง

ตามรายการดังต่อไปนี้	บาท	สต.
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงิน ประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชี ประจำปี 2568 รุ่นที่....5.....	5300	-
รวมเงิน	5300	-

จำนวนเงิน -ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน-

ผู้รับเงิน
นางสาววรรณวิภา หรูสกุล
ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ทดรองจ่ายเงินเพื่อชำระค่า ☐เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

☐ค่าเช่าบ้าน ☐เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ☑ อื่นๆ.....ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม.

จำนวนเงิน 5,300 บาท. **(ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)**

จริงและไม่เคยนำใบเสร็จฉบับนี้มาเบิกจ่ายกับทางราชการแต่อย่างใด

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(นางสาวอุไรพร ปิลอง)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

แบบสอบถามหลังฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือน ให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568"
ในระหว่างวันที่ 25-27 กรกฎาคม 2568
ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ผู้กรอกแบบสอบถาม นางสาวอุไรพร ปิลอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

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 และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ การรับเงิน โดยใช้ระบบทำมือมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบ New e-Laas

แบบสอบถามหลังฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือน ให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี 2568"

ในระหว่างวันที่ 25-27 กรกฎาคม 2568

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ผู้กรอกแบบสอบถาม นางสาวอุไรพร ปิลอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

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 และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ การรับเงิน โดยใช้ระบบทำมือมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบ New e-Laas

แบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
ในการให้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวอุไรพร ปิลอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับ ปฏิบัติงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบต่อไป

โดยขอแสดงความจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรม แล้วจะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง / อปท.	ผลผลิต / ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต / ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด
-เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินด้วยระบบมือ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือเพื่อนำส่งตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นปัจจุบันและถูกต้อง - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำรายงานพิสูจน์เงินสะสม ด้วยระบบมือและสามารถนำส่งได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำงบทดลองรายไตรมาสด้วยระบบมือ และนำส่งคลังจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด -เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำทะเบียนรายจ่ายด้วยระบบมือได้อย่างถูกต้อง -เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานระบบ New e-LAAS	- มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำงบทดลองรายไตรมาสด้วยระบบมือ และนำส่งคลังจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีความรู้ ความเข้าใจสามารถจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือเพื่อนำส่งตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นปัจจุบันและถูกต้อง - มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินด้วยระบบมือ - มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานระบบ New e-LAAS	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินด้วยระบบมือ - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือเพื่อนำส่งตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นปัจจุบันและถูกต้อง - ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำรายงานพิสูจน์เงินสะสม ด้วยระบบมือและสามารถนำส่งได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ - ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำงบทดลองรายไตรมาสด้วยระบบมือ และนำส่งคลังจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำทะเบียนรายจ่ายด้วยระบบมือ ได้อย่างถูกต้อง - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานระบบ New e-LAAS	1. ผู้บริหารท้องถิ่น/รองผู้บริหารท้องถิ่น/ผช.ผู้บริหารท้องถิ่น/อบจ./เทศบาล/อบต. 2. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/อบจ./เทศบาล/อบต. 3.เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างในตำแหน่งอื่นๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า สมควรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ในเรื่องที่จัดอบรมและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)..... (นางสาวอุไรพร ปิลอง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน . ผู้สมัคร	ว่าที่ร้อยโท ..... (ยุทธชัย สอนแสง) ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นายศรายุทธ วะชุม) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล . ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

[illegible]	[illegible]	ผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "[illegible]" ณ [illegible]	๒ ก.ค. ๖๘	๖ ก.ค. ๖๘	รถยนต์ส่วนตัว	(ว่าที่ร้อยโทยุทธชัย สอนแสง) รองปลัด อบต.	(นายศรายุทธ วะชุม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นายสุทธิพันธุ์ เศรษฐจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					(นายสุทธิพันธุ์ เศรษฐจันทร์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
นางสาวธลิดา วะเกี๋ยปุ้ม	พนักงานจ้างทั่วไป	ศูนย์แลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาท้องถิ่น อำเภอสามโก้ จังหวัดอ่างทอง				(นางสาวธลิดา วะเกี๋ยปุ้ม)	
นางสาวสุวรรณ เดชสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รายไตรมาสของระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ตามระบบบัญชีกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS" รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามพารากอน จังหวัดอุดรธานี	๒๗ มิ.ย. ๖๘	๒๙ มิ.ย. ๖๘	รถยนต์ส่วนตัว	(นางสาวสุวรรณ เดชสังข์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(นายศรายุทธ วะชุม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
ทศพร สระศรีน้อย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่	๑ ก.ค. ๒๕๖๘	๓ ก.ค. ๒๕๖๘	รถยนต์ส่วนตัว	(นายสิรวิชัย สูงแสน) นักพัฒนาชุมชน	(นายศรายุทธ วะชุม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ว่าที่ร้อยโทยุทธชัย สอนแสง	รองปลัด อบต.	ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๘	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	รถยนต์ส่วนตัว	(ว่าที่ร้อยโทยุทธชัย สอนแสง) รองปลัด อบต.	(นายศรายุทธ วะชุม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นางสาวสุวรรณี ไหลดี นางสาวสุไรพร ปัสสง นายสาธิการ ใยแก้ว	ผช.จพง. การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน คนงานทั่วไป	ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การจัดทำงบการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน ระบบการเงินบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และการลงบัญชีแยกประเภทด้วยโปรแกรม excel สถิติใหม่ กรณีระบบ New e-LAAS ปรับปรุง ขยายเวลาการปิดบัญชีสิ้นเดือนและสิ้นปี และหน่วยงานต้องได้เสียสิทธิเข้าสู่กระบวนการตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง ๒๕๖๘" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ.	๑๘ ก.ค. ๒๕๖๘	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘	รถยนต์ส่วนตัว	(นางสาวสุวรรณี ไหลดี) (นางสาวสุไรพร ปัสสง) (นางสาวสุดารัตน์ ใยแก้ว)	(นายศรายุทธ วะชุม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำเนาถูกต้อง

(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต.

ผู้อำนวยการกองคลัง

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 เอเซีย 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

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยโท
(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต. รักษาราชก
ผู้อำนวยการกองคลัง

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

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

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร"เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๘

****

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

นางสาววรรณวิภา หรูสกุล หัวหน้าโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตามหนังสือที่ มท๐๘๐๘.๔/ว๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ 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 ๒๕๖๘** ขึ้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) สามารถปฏิบัติงานในแต่ระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสามารถรายงานสถานะการคลังปัจจุบัน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นและรายงานหน่วยงานภายนอกได้ทันตามกำหนดเวลา

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยโท

(ไพบูลย์ ศรีสุข)

รองปลัด อบต. รักษาราชการ

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและการปฏิบัติงานในระบบบัญชีและการจัดทำงบการเงินด้วยระบบมือ

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ https://e-sign.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

เอกสารนี้สามารถตรวจสอบได้ที่ (https://e-sign.bbuac.th/verify)

๖.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือเพื่อนำส่งตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๖.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำรายงานพิสูจน์เงินสะสม ด้วยระบบมือและสามารถนำส่งได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

๖.๔ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำงบทดลองรายไตรมาสด้วยระบบมือ และนำส่งคลังจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๕ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำทะเบียนรายจ่ายด้วยระบบมือ ได้อย่างถูกต้อง

๖.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานระบบ New e-LAAS

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมที่พัก เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร/หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบอินเตอร์เน็ต ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากทางมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑ **คุณวิลานี หลวงไชย ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒ , ๐๘๒-๙๔๙๙๘๙๒**

๑๐. การรับสมัคร สามารถสมัครได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๐.๑ สมัครได้ทาง www.buutraining.com (แนะนำ)

๑๐.๒ สมัครโดยการกรอกข้อมูลในแบบตอบรับ และสแกน QR Code เพื่อส่งแบบตอบรับให้เจ้าหน้าที่

****** ในการจัดอบรมแต่ละรุ่นหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่า ๓๐ คน ทางสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม**

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยโท

(ยุทธชัย สอนแสง)

รองปลัด อบต. รักษาราชก

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

คิวอาร์โค้ดสำหรับ...ส่งขอรายละเอียดโครงการและส่งแบบตอบรับ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822022 ,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)

จ่าองปลัด อบต. รักษาราชก

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร"เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๘

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. **บรรยายภาพรวม การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) และหน่วยงานภายใต้สังกัด**

การจัดทำฐานข้อมูลค่าตั้งต้นการดำเนินงานในระบบ

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

ระบบงบประมาณ

- การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- การโอนงบประมาณ
- การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- รายงานตามระบบงบประมาณ

ระบบรายรับ

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

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยโท

(ยุทธชัย สอนแสง)

รองปลัด อบต. รักษาราชก

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

เทนคนิคการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

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)

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร"เทคนิคการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก งบการเงินประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และการควบคุมงบประมาณ ด้วยไฟล์ excel อัตโนมัติ กรณีระบบ New e-LAAS ปิดปรับปรุงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดเพื่อเข้าสู่การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงาน อบต. นาคูณใหญ่ ตำบล นาคูณใหญ่ อำเภอ นาหว้า

จังหวัด นครพนม รหัสไปรษณีย์ ๔๘๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๕๓๐ - ๗๒๕

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ "และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการดังนี้" **(ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร (√) ทางหน่วยงานได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังนี้**

(.....) 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

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบวุฒิบัตร

๑.น.ส. สุโรพร มิลสอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน โทรศัพท์ ๐๖๓๗๑๙๖๑

๒.น.ส. อุทุมพร ไพลถิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โทรศัพท์ ๐๙๖๑๔๓๑๒๗๒

๓.น.ส. สุดารัตน์ ไชยแพทย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐๙๕๔๐ ๓๑๑๗๖

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ ๕,๓๐๐ (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๓ ท่าน

รวมเป็นเงิน ๑๕,๙๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)ตัวอักษร

กรุณาระบุเงื่อนไขการชำระค่าลงทะเบียน (√)

(.....√.....) ชำระ ณ วันอบรมฯ

(.....) ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี **"สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา"**เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล

เมื่อกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ให้ส่งโดยการ ถ่ายรูป ส่งโดยการ Scan QR Code >>

หรือ สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร

ได้ที่ Website: www.buutraining.com สอบถามรายละเอียดได้ที่

ติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณวิลานี โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒ ๐๘๒-๙๔๙๙๘๙๒

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจาก เจ้าหน้าที่ หรือ ทางหน้าเพจเฟสบุ๊ค Facebook : อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยโท (ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายชาญชัย แมดมิงเหง้า)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

เอกสารนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยบูรพา ตรวจสอบได้ที่ https://...