



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๕๖๐๔/๗๔

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการฝึกอบรมฯ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

### เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้รับคำสั่งจากนายกเทศบาลมนตรีตำบลม่วงยาย คำสั่งเลขที่ ๓๘๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นเดินทางไปราชการ วันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย นั้น

### ข้อเท็จจริง

นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบันทึกบัญชี การรับโอนทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี การตรวจสอบและจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจการประปา และรพ.สต. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ” ประกอบไปด้วยเนื้อหา กิจกรรม ดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐของหน่วยงานภายใต้สังกัด การวิเคราะห์ รายการตั้งหนี้
๒. หลักการบัญชีเบื้องต้น (สินทรัพย์, หนี้สิน, ส่วนของทุน, รายได้, ค่าใช้จ่าย)
๓. การฝึกปฏิบัติงานด้านบัญชี
  - การบันทึกบัญชี
  - การรับโอนทรัพย์สิน
  - การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
  - การตรวจสอบและจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การปิดงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ซึ่งข้าพเจ้า นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบันทึกบัญชี การรับโอนทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี การตรวจสอบและจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจการประปา และรพ.สต. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ” จะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับการถ่ายทอดจากวิทยากร มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของเทศบาลตำบลม่วงยาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่)

นักวิชาการศึกษา

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

.....  
(นายวิวรรณ ชัยบำรุง)  
ปลัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

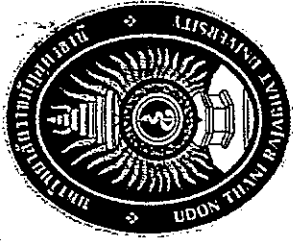
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

.....  
(นายอภิธาร ทิพย์ตา)  
นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

หมายเหตุ รายละเอียดประกอบบันทึกข้อความที่ ขร ๕๕๖๐๔/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง  
รายงานการฝึกอบรม ตามหลักสูตร หลักสูตร “การบันทึกบัญชี การรับโอนทรัพย์สิน การคำนวณ  
ค่าเสื่อมราคาประจำปี การตรวจสอบและจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประปา  
และรพ.สต. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Excel  
อัตโนมัติ”





# ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

## นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่

ได้ผ่านโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การบันทึกบัญชี การรับโอนทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี การตรวจสอบและจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจการประปา และรพ.สต. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ”

ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

( ดร.เอกราช ตีนาง )

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่

(นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่)  
นักวิชาการศึกษา





คำสั่งเทศบาลตำบลม่วงยาย  
ที่ ๓๘๙/ ๒๕๖๖  
เรื่อง อนุมัติให้พนักงานท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

\*\*\*\*\*

หนังสือ ที่ อว ๐๖๒๒/ว๑๔๘๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ด้วย ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบันทึกบัญชี การรับโอนทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี การตรวจสอบและจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประปา และรพ.สต. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ” รุ่นที่ ๕ ในระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

อาศัยอำนาจตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕(๒) จึงอนุมัติให้นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ พร้อมด้วย ๑.นางสาวสุกัญญา บุญยวง ตำแหน่ง พนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบันทึกบัญชี การรับโอนทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี การตรวจสอบและจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประปา และรพ.สต. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ” รุ่นที่ ๕ ในระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ทั้งนี้ ออกเดินทางไปราชการในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เดินทางกลับ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ รวมเวลาในการปฏิบัติงานครั้งนี้ ๔ วัน และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นายอภิธาร ทิพย์ตา)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

ผู้แทนถูกต้อง

(นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่)  
นักวิชาการศึกษา

### ๑๓. รูปแบบการบรรยาย

บรรยายและฝึกปฏิบัติจริงโดยการใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๗๒ ลว. ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาเกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานจากคณะวิทยากรครู ก. ผู้ปฏิบัติงานจริงและเชี่ยวชาญชำนาญงานในการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ๒๕๖๑

### ๑๔. เอกสารที่ผู้เข้าอบรมต้องนำมาในวันอบรม

- ๑๔.๑ สมุดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ๑๔.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ๑๔.๓ รายละเอียดการแจ้งค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานแม่จ่ายแทนหน่วยงานลูกปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๑๔.๔ งบการเงินประจำปี ๒๕๖๔
- ๑๔.๕ คอมพิวเตอร์ (สำหรับการโหลดไฟล์ excel เพื่อนำไปปฏิบัติงานหลักจากการอบรม) และ ปลั๊กไฟเชื่อมต่อ



แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“การบันทึกบัญชี การรับโอนทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี การตรวจสอบ และจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจการประปา และรพ.สต. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ”

\*\*\*\*\*

ความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม รุ่นที่..... ระหว่างวันที่..... จังหวัด.....

สังกัดหน่วยงาน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๕. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

การสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๕๑๔๑, ๐๘ ๐๓๗๖ ๘๖๘๕ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหรือสมัครและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://www.Training๑๖๘.com>



สแกน QR Code เพื่อส่งแบบตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม

\*\*\*เพื่อความสะดวกในการออกไปเสิร์ฟรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินหรือสำเนาใบ pay -In Slip มาในวันลงทะเบียน

\*\*\*หากท่านได้ส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมแล้ว ก่อนวันฝึกอบรม ๕ วัน ยังไม่ได้รับการตอบกลับ จากเจ้าหน้าที่กรุณาโทรศัพท์ประสานงานตรวจสอบรายชื่ออีกครั้ง ก่อนเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม

ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัคร

คุณดวงเนตร ๐๘๐-๓๗๖๘๖๘๕ คุณกันตันพีช ๐๘๘-๕๗๒๘๘๖๘

คุณธัญวรินทร์ ๐๘๔-๐๐๑๒๐๔๒ คุณกมลพร ๐๘๕-๕๘๒๓๙๐๓



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การบันทึกบัญชี การรับโอนทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี การตรวจสอบ และจัดทำงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประปา และรพ.สต. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปิดงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ”

\*\*\*\*\*

วันแรก

เวลา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรม

- ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรม

- แนวทางการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐของหน่วยงานภายใต้สังกัด การวิเคราะห์รายการดังนี้
- หลักการบัญชีเบื้องต้น (สินทรัพย์, หนี้สิน, ส่วนของทุน, รายได้, ค่าใช้จ่าย)
- การฝึกปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชี โดยใช้โปรแกรม excel ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งแนวทางปฏิบัติ
- การจัดทำใบผ่านบัญชีเมื่อมีรับเงินรายได้
- การรับรู้ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน
- การบันทึกโอนสินทรัพย์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจ่ายเงิน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง/กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)
- การบันทึกรายการปรับปรุงรายการบัญชีตามความคิดเห็นของสดง.
- การปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยใช้โปรแกรมบัญชี excel แบบอัตโนมัติ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งแนวทางปฏิบัติ



วันที่สาม

เวลา

๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

กิจกรรม

- ฝึกปฏิบัติจริงการปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยใช้โปรแกรมบัญชี excel แบบอัตโนมัติ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งแนวทางปฏิบัติ (ต่อ)
- ฝึกปฏิบัติจริงการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

หมายเหตุ กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง (บ่าย)