

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
เลขที่ 1477/66
วันที่ 25.7.66
เวลา



ที่ อว ๐๖๑๔/ว๒๒๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบันทึกบัญชีพร้อมปิดประจำปี การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษา” เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ มีความเข้าใจในการบันทึกบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายวัสดุ ของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงขอเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ขอให้ท่านตอบรับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้ที่ควอเตอร์ไคด์ด้านล่างนี้ หรือสอบถามที่เบอร์โทร ๐๙๓-๑๓๕๖๘๘๙ อาจารย์สุนทร ไหมยะ (อ.เอก) และ ๐๙๑-๗๑๕๘๑๓๔ อาจารย์บุญพริษฐ์ เหลืองอุมพล (อ.พระริษฐ์) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... นายก อบต.บ้านไร่
เพื่อโปรดทราบ
แจ้ง.....
.....
.....
.....
.....
.....
นางสาวสินดา จังโกฏี)
นางสาวจรรยา ชำนาญงาน

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

- พี่สุภาวณี
น.อ. ส.
(สมชาติ ดำยรินรัมย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๑๖๖๒๙



QR Code
รายละเอียดสมัครอบรม
โปรดลิงก์ไป



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การบันทึกบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษา”

1. หลักการเหตุผล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ชักชวนแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว3172 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2563 เรื่อง การใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อช่วยให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามแนวทางคู่มือ การบันทึกบัญชี การทำทะเบียนคุม การทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การทำงานทดลอง การทำบัญชีแยกประเภท การทำรายงานรับ - จ่ายเงิน การทำรับจริง จ่ายจริง ประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน การทำงานปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การคิดค่าเสื่อม การปิดบัญชี การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารการพิสูจน์หารายได้สะสม การตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการบัญชีภาครัฐและสามารถบันทึกบัญชีได้อย่างถูกพร้อมรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 1325 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2562 เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดรูปแบบฎีกาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งแตกต่างกันและยังเกี่ยวข้องกับระเบียบรายได้ของสถานศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษา คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การทำที่ผิดพลาดส่งผลถึงการบันทึกบัญชีและการตรวจสอบที่พบข้อผิดพลาดจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาเรียนรู้ให้เข้าใจและนำไปปฏิบัติให้อย่างถูกต้อง

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงได้เล็งเห็นว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำฎีกาของสถานศึกษา สังกัด อปท. ต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการบันทึกบัญชี การจัดทำฎีกา การตรวจสอบความถูกต้อง การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จึงได้จัดทำ “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบันทึกบัญชีพร้อมปิดประจำปี การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษา” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ และบันทึกบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้และจัดทำฎีกา ใช้ไฟล์โปรแกรมฎีกาได้อย่างถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ได้อย่างถูกต้อง
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมแต่งตั้งคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

3. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติการจริงการบันทึกบัญชีประจำปี 2566 และการฝึกใช้โปรแกรมบัญชีเพื่อนำไปใช้จริงรายละเอียดพอสังเขปมีดังนี้

3.1 ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบัญชี และฎีกาเบิกจ่ายการแต่งตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและฎีกาเบิกจ่าย

3.2 การบันทึกบัญชีจากข้อมูลจริงของเราเอง โดยใช้โปรแกรมอย่างง่าย

3.3 ฝึกการใช้โปรแกรมหน้าฎีกาเพื่อนำไปใช้จริง และ ฝึกการใช้โปรแกรมเบิกจ่ายวัสดุ

4. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ ดังต่อไปนี้

1. นายก/รองนายก/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/พนักงานจัดเก็บรายได้
3. ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษา นักวิชาการศึกษา
4. ครู, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

5. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 28 - 30 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมเลยพาเลซ อ.เมือง จ.เลย

รุ่นที่ 2 วันที่ 4 - 6 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมเดอะรีเจ็นซีหาดใหญ่ อ.เมือง จ.สงขลา

รุ่นที่ 3 วันที่ 12 - 14 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมเดอ คีตา ปรีนเซส อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

รุ่นที่ 4 วันที่ 18 - 20 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ. เมือง จ. เชียงใหม่

รุ่นที่ 5 วันที่ 25 - 27 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมสามโหล่ อ. เมือง จ. นครราชสีมา

6. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

6.1 ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา 3 วัน คนละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ) เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

ตามข้อ 8 ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ แล

ตามข้อ 9 ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

6.2 ค่าพาหนะค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร ที่ออกให้โดยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน ค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิ์ ทุกประการ

7. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้สนใจสมัครสามารถชำระค่าลงทะเบียนและสามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ 9815889648 แจ้งความจำนงค์สมัคร โดยส่งแบบตอบรับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้ที่

- 093-1356889 อาจารย์สุนทร ใหมยะ (อ.เอก)

การชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท0808.2/ว1581 เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2560 อาศัยอำนาจข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. กรณีอบรมกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด (หน่วยงานของรัฐ เช่น มหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง จังหวัด) สามารถใช้ "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน(DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น และแต่หน่วยงานผู้จัดกำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน

2. กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นเอกชน (เช่น สมาคม สมาพันธ์ บริษัท) ให้ผู้เข้าอบรมใช้สำเนาหลักฐานข้างต้นเป็นหลักฐานการจ่าย ค่าลงทะเบียน ได้เป็นการชั่วคราว และให้นำใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง)มาประกอบภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

ดังนั้น การฝึกอบรม กับหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่เป็นผู้จัดอบรม จึงสามารถ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการจ่าย "ค่าลงทะเบียน" ได้ เลย โดยไม่ต้องรอใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้า ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ 9815889648 (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่ หมายเลข 093-1356889 อาจารย์สุนทร ใหมยะ (อ.เอก)

- โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อ และออกใบเสร็จรับเงิน สอบถามรายละเอียดได้ที่ อาจารย์สุนทร ใหม่ยะ (อ.เอก) เบอร์โทร 093-1356889

- สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรม

8. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ และบันทึกบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง

9.2 ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้และจัดทำฎีกา ใช้ไฟล์โปรแกรมฎีกาได้อย่างถูกต้อง

9.3 ผู้เข้าอบรมสามารถคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ได้อย่างถูกต้อง

9.4 ผู้เข้าอบรมแต่งตั้งคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

11. อุปกรณ์และเอกสารที่ผู้อบรมต้องนำมาให้ครบถ้วน

ให้นำคอมพิวเตอร์จะเป็นโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็ได้ โดยเตรียมความพร้อมสแกนไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ สายพวง เม้า คีย์บอร์ด แผ่นรองเม้า สำรองความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่ต้องนำมา จะแจ้งให้ทราบในไลน์กลุ่มรุ่น



(อาจารย์ ดร.กณพ วัฒนา)

รองคณบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(ผู้เสนอรายละเอียดโครงการ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

(ผู้อนุมัติรายละเอียดโครงการ)



กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การบันทึกบัญชีพร้อมปิดประจำปี การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษา”

วันแรก

13.00 - 16.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

08.30 - 09.00 น. พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับ

09.00 - 10.30 น. บรรยายหัวข้อ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี

1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ คำสั่ง บริบทโดยรวมความเชื่อมโยงสรุปภาพรวม
2. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. 3. การบันทึกงบทดลองประจำเดือน/แยกประเภท/ รายงาน รับ - จ่าย /รับจริง จ่ายจริง/ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร/ จากข้อมูลจริงของเราเอง (รายการรับ-จ่าย และค่าใช้จ่ายต่างๆที่คลังแจ้งให้ทราบ) เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม จนถึงปัจจุบัน

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหาร

13.00 - 14.30 น. 3. (ต่อ) การบันทึกงบทดลองประจำเดือน/แยกประเภท/ รายงาน รับ - จ่าย /รับจริง จ่ายจริง/ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร/ จากข้อมูลจริงของเราเอง (รายการรับ-จ่ายและค่าใช้จ่ายต่างๆที่คลังแจ้งให้ทราบ) เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม จนถึงปัจจุบัน

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.30 น. 4. การบันทึกงบทดลองประจำเดือน/แยกประเภท/ รายงาน รับ - จ่าย /รับจริง จ่ายจริง/ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร/ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม จนถึงปัจจุบัน

วันที่สาม

08.30 - 10.30 น. 5. การบันทึกงบทดลองประปรังก่อนปิดบัญชี /การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา/ แยกประเภท/การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. 6. การบันทึกงบทดลองปิดบัญชี/แยกประเภท

หมายเหตุ

มีไฟล์โปรแกรมให้ท่านนำไปใช้ โปรแกรมใช้ง่ายมาก ไม่ซับซ้อนมากขั้นตอน
ตอบดาวไม่ต้องใช้ สร้างคู่มือได้ ใช้โปรแกรมที่ไหนอยู่เอามาต่อที่
โปรแกรมนี้ได้ สอบถามเพิ่มเติมได้ ติดต่อวิทยากร อ. บุญพริษฐ์ id line :
e29nsu

- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหาร
- 13.00 - 14.30 น. ศึกษาเรียนรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก / คำสั่งต่างๆ
ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมฎีกาเบิกจ่าย (มีไฟล์ฎีกาทุกแบบให้นำไปใช้) เช่น
1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบที่ 1)
 2. ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบที่ 3)
 3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบที่ 4)
 4. ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบที่ 5)
 5. ฎีกาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 - 15.00 น. ศึกษาเรียนรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับฎีกาเบิกจ่ายของโรงเรียน/ คำสั่งต่างๆ
ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมฎีกาเบิกจ่าย (มีไฟล์ฎีกาทุกแบบให้นำไปใช้) เช่น
1. ฎีกาเบิกจ่าย แบบ ก
 2. ฎีกาเบิกจ่าย แบบ ข
 3. ฎีกาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 15.00 - 16.30 น. ฝึกการใช้โปรแกรมเบิกจ่ายวัสดุ สรุปลงสาระสำคัญของการทำงาน การระวังป้องกันการ
ผิดพลาด การใช้ไฟล์หน้าฎีกาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถาม
พิธีมอบเกียรติบัตรและปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- 1) ให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมใช้งานได้ดี
- 2) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- 3) ให้กตเข้าลิงค์กลุ่มรุ่นเพื่อเตรียมเข้าฝึกอบรม



ใบสมัครฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การบันทึกบัญชีพร้อมปิดประจำปี การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษา”

ชื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรสำนักงาน..... ประสงค์เข้าอบรม

..... รุ่นที่ 1 วันที่ 28 - 30 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมเลยพาเลซ อ.เมือง จ.เลย

..... รุ่นที่ 2 วันที่ 4 - 6 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรม เดอะรีเจนซีหาดใหญ่ อ.เมือง จ.สงขลา

..... รุ่นที่ 3 วันที่ 12 - 14 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรม เดอ คิตา ปรีนเซส อำเภอเมือง จ.บุรีรัมย์

..... รุ่นที่ 4 วันที่ 18 - 20 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอ์คิต อ. เมือง จ. เชียงใหม่

..... รุ่นที่ 5 วันที่ 25 - 27 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมส้มโอเฮ้าส์ อ. เมือง จ. นครราชสีมา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
1			
2			
3			
4			
5			

ช่องทางการสมัคร ให้ผู้สมัครอบรมสแกน QR COODE เข้าสมัครใน Google Form และเข้ากลุ่มรุ่นเข้าสมัคร

เข้ากลุ่มรุ่น 1

เข้ากลุ่มรุ่น 2

เข้ากลุ่มรุ่น 3

สมัครอบรมดาวโหลดโครงการ



เข้ากลุ่มรุ่น 4

เข้ากลุ่มรุ่น 5



หมายเหตุ เอกสารใบนี้ใช้สำหรับการขออนุญาตเข้าฝึกอบรมจาก อบท. (ไม่ต้องส่งให้ จนท. หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและ

ภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์)

ค่าลงทะเบียน คนละ 3,900 บาท โดยสามารถชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัย

ราชภัฏอุดรดิตต์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและ ภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ 9815889648

และส่งหลักฐานการโอนเงินในกลุ่มรุ่น ติดต่อสอบถามรายละเอียด 093-1356889 อาจารย์สุนทร ใหม่ยะ (อ.เอก) หรือ

091-7158134 อาจารย์บุญพรสิษฐ์ เหลืองอุ่มพล (อ.พระริษฏ์)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา