



ที่ อว ๘๒๐๖.๐๗/ว๐๑๕๒

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ ๒๒๒ หมู่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการ รุ่นที่ ๕ - ๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/
ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าส่วน/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำบัญชี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ พร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ได้จัดทำโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel บันทึกบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ
สถานศึกษา สังกัด อปท. และการใช้ไฟล์โปรแกรมหน้าฎีกาเบิกจ่าย ของ ศพด. ตาม ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒
กำหนดจัดการฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โรงแรมริเวอร์ฟรอน อ. เมือง จ. กระบี่

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ. สงขลา

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน เห็นว่า
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญท่านและบุคลากรเข้าร่วม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการที่ส่งมาด้วย อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
ทั้งนี้สามารถสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ผ่านระบบ <https://apps.tsu.ac.th/train> หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
คุณรสวารินทร์ ทองสม ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม โทรศัพท์ ๐๘ ๕๖๙๑ ๘๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พลกฤษณ์ คล้ายวิตภัทร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ พัทลุง
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม

โทร. ๐๘ ๕๖๙๑ ๘๕๖๖



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel บันทึkBัญชี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา สังกัด อปท.

(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละ ศพด.ของผู้เข้าอบรมมาบันทึกบัญชีในวันอบรม)

และการใช้ไฟล์โปรแกรมหน้าฎีกาเบิกจ่าย ของ ศพด. ตาม ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๑๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อช่วยให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามแนวทางคู่มือ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชนผ่านการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรระยะสั้นได้เล็งเห็นว่า บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน สังกัด อปท. ต้องจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการจัดทำบัญชี การตรวจสอบความถูกต้อง การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และการผิดพลาดจากการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายก็เป็นข้อควรระวังอย่างยิ่ง การใช้ไฟล์โปรแกรมมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้และทักษะ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดทำ “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel บันทึkBัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา สังกัด อปท. (โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละ ศพด. ของผู้เข้าอบรมมาบันทึกบัญชีในวันอบรม) และการใช้ไฟล์โปรแกรมหน้าฎีกาเบิกจ่าย ของ ศพด. ตาม ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเข้าใจการนำไฟล์โปรแกรมต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ครู, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้จัดทำบัญชี หรือ ฎีกาเบิกจ่าย

๓.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษา นักวิชาการศึกษา ครู เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

๔. จำนวนผู้เข้าอบรม/รุ่น

จำนวน ๕๐ คนต่อรุ่น

๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงแรมริเวอร์ฟรอน อ. เมือง จ. กระบี่

โทร ๐๗๕ - ๖๑๒๒๑๒

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรด์ ทาวเวอร์ อ. หาดใหญ่ จ. สงขลา

โทร ๐๗๔ ๒๙๘ ๗๘๘

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี

โทร ๐๗๗ ๔๘๙ ๑๑๑

๖. งบประมาณ

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน (หลักสูตร ๓ วัน) เป็นเงินคนละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าอินเทอร์เน็ต สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

๗. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติจริงโดยใช้ไฟล์โปรแกรมการจัดทำบัญชี และฎีกา รายละเอียดพอสังเขปมีดังนี้

๗.๑ นำข้อมูลลงเครื่องคอมของผู้เข้าอบรม

๗.๒ บรรยายความรู้พื้นฐาน ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับบัญชี และฎีกา

๗.๓ ฝึกการใช้ไฟล์โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี/ฎีกาเบิกจ่าย

๗.๔ เรียนรู้ขั้นตอนและฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละที่ ฝึกการใช้หน้าฎีกา

๗.๕ สรุปหลักการบันทึกบัญชีและการป้องกันการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๘.๑ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

๘.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเข้าใจการนำไฟล์โปรแกรมต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมการสังคม สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๐. ช่องทางการสมัคร

ตามรายละเอียดในใบสมัครที่แนบมาท้ายโครงการฯ

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

ให้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนถึงวันฝึกอบรมอย่างน้อย ๒ วัน โดยการโอนผ่านธนาคาร /หรือเน็ตแบงก์

ธนาคารกรุงไทย สาขาควนขนุน
ชื่อบัญชี การกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
เลขที่บัญชี ๖๗๒ - ๗ - ๖๖๕๑๑ - ๗
(หมายเหตุ ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนด้วยเงินสดหน้างาน)

หมายเหตุ ในนำหลักฐานการโอนเงินมาในวันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันในการรับใบเสร็จ

๑๒. การมีสิทธิ์รับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและ
ภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๓. วิทยากรหลัก

ว่าที่ร้อยเอกบุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำบัญชีสถานศึกษา

วิทยากรเครือข่ายการจัดทำแผนและงบประมาณทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. การประเมินผลและการติดตาม

การประเมินโดยการตอบแบบประเมินโครงการหลังการฝึกอบรมและการประสานงานหรือการติดตามโดย
ใช้กลุ่มไลน์

๑๕. อุปกรณ์และเอกสารที่ผู้อบรมต้องนำมาให้ครบถ้วน

ให้นำคอมพิวเตอร์จะเป็นโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็ได้ โดยเตรียมความพร้อมดังนี้

๑๕.๑ สแกนไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑๕.๒ สายพวง เมาส์ คีย์บอร์ด แผ่นรองเมาส์

๑๕.๓ ทดลองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนวณความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์

๑๕.๔ ข้อมูลและเอกสารที่ต้องนำมาจะ แจ้งให้ทราบในไลน์กลุ่มรุ่นที่สมัครอบรม

๑๖. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ในห้องอบรม

๑๖.๑ ผู้เข้าอบรมทุกท่านต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิ

๑๖.๒ ผู้เข้าอบรมต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาการฝึกอบรม

๑๖.๓ ผู้เข้าอบรมต้องล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องอบรม

๑๖.๔ ผู้เข้าอบรมต้องนั่งเว้นระยะห่างตามที่ผู้จัดกำหนดให้ (ห่างไม่น้อยกว่า ๑ เมตร)



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel บันทึkBัญชี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา สังกัด อปท.

(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละ ศพด.ของผู้เข้าอบรมมาบันทึกบัญชีในวันอบรม)

และการใช้ไฟล์โปรแกรมหน้าฎีกาเบิกจ่าย ของ ศพด. ตาม ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒

โครงการนี้เน้นให้ความรู้เรื่องการทำบัญชี และการใช้ไฟล์โปรแกรม บันทึkBัญชี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้ข้อมูลจริงจาก ศพด.,โรงเรียน ของผู้เข้าอบรม และการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับโดย ผู้บริหารสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและ
ภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. บรรยายหัวข้อระเบียบตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการ
บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ให้ความรู้ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการบัญชีภาครัฐ
๒. ศึกษาเรียนรู้การใช้ผังรายการบัญชี
๓. ศึกษาเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติการรับ การจ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ผังการใช้โปรแกรมในการบันทึกบัญชี งบทดลอง,บัญชีแยกประเภท,
รายงานรับ - จ่ายเงิน, รายรับจริงประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน, รายงานจ่าย
จริงประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน,

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรม Excel ในการบันทึกบัญชี

(ผู้เข้าอบรมจะได้รับไฟล์งบทดลอง ไปใช้ปฏิบัติงาน)

๕. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรมทะเบียนคุม
๖. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์รายงานสถานะการเงินประจำวัน ฝึกปฏิบัติการออก
“ใบรายงานสถานะการเงินประจำวัน, ใบรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ,ทะเบียนคุมเช็ค
๗. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์งบทดลอง ฝึกปฏิบัติการออก “ใบนำส่งเงิน,ใบสำคัญ
สรุบบำนำส่งเงิน,ใบผ่านรายการรับ (RV),ใบบันทึกการตรวจรับ,ใบผ่าน
รายการตั้งหนี้ (AP),ใบผ่านรายการจ่าย (PV),ใบผ่านรายการทั่วไป
(JV),รายการบันทึกบัญชี,ผังบัญชีและงบทดลอง”
๘. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์แยกประเภท ฝึกปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภทและ
การปรีนแต่ละหมวด

	๙. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์ รายงานรับ - จ่ายเงิน ฝึกปฏิบัติการลงจำนวนเงิน และการปรีน
	๑๐. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์ รับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน ฝึกปฏิบัติการลงจำนวนเงิน และการปรีน
	๑๑. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์ รับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน ฝึกปฏิบัติการลงจำนวนเงิน และการปรีน
	๑๒. ศึกษาเรียนรู้การทำงานบททดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การคิดค่าเสื่อม, รายการค้างรับ ฯ
	๑๓. ศึกษาเรียนรู้การปิดบัญชี
	๑๔. การพิสูจน์ยอด และการนำไฟล์โปรแกรมใช้ต่อในปีงบประมาณถัดไป
	๑๕. การระวังข้อผิดพลาด การแก้ไขและป้องกันการผิดพลาด
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้ข้อมูลของ ศพด.หรือโรงเรียนที่ผู้เข้าอบรมนำมา <ul style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. บันทึกบัญชี (งบทดลอง)
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้ข้อมูลของ ศพด.หรือโรงเรียนที่ผู้เข้าอบรมนำมา(ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. บันทึกบัญชี (งบทดลอง)
วันที่สาม	
๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้ข้อมูลของ ศพด.หรือโรงเรียนที่ผู้เข้าอบรมนำมา(ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> ๑. บัญชีแยกประเภท ๒. จัดทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน ๓. จัดทำรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน ๔. จัดทำจ่ายจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้ไฟล์โปรแกรมตามรายการตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำบททดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี ๒. การจัดทำบททดลองปิดบัญชีประจำปี ๓. การตรวจสอบและแก้ไข ยอดที่ไม่ถูกต้อง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การใช้หน้าฎีกาเบิกจ่าย(ผู้เข้าอบรมจะได้รับไฟล์โปรแกรมฎีกาไปใช้) <ul style="list-style-type: none"> ๑. บรรยายข้อระเบียบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <p>ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒. ฝึกการใช้ไฟล์โปรแกรมฎีกา แบบที่ ๑ แบบที่ ๓ แบบที่ ๔ และแบบที่ ๕
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.	สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดทำบัญชีและฎีกาเบิกจ่าย
๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถาม พิธีมอบเกียรติบัตรและปิดการอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel บันทึกบัญชี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา สังกัด อปท.

(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละ ศพต.ของผู้เข้าอบรมมาบันทึกบัญชีในวันอบรม)

และการใช้ไฟล์โปรแกรมหน้าฎีกาเบิกจ่าย ของ ศพต. ตาม ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒

๑. ผู้สมัครอบรมกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.....

เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

.....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมริเวอร์ฟรอน อ. เมือง จ. กระบี่

.....รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ. หาดใหญ่ จ. สงขลา

.....รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัคร
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

๒. ให้ผู้สมัครทุกท่านสแกน QR CODE เข้ากลุ่มรุ่น เพื่อรับทราบการเตรียมตัวเข้าอบรม

๓. ให้ถ่ายรูปใบสมัครส่งในไลน์กลุ่มรุ่น

รุ่นที่ ๕ จ. กระบี่



รุ่นที่ ๖ จ. สงขลา



รุ่นที่ ๗ จ. สุราษฎร์ธานี



ค่าลงทะเบียน

คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร และประกาศนียบัตรฯ) ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี ภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ธนาคารกรุงไทย สาขาควนขนุน เลขที่บัญชี ๖๓๒ - ๗ - ๖๖๕๑๑ - ๗ ส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าไลน์กลุ่มรุ่นและนำมาแสดงในวันเข้าอบรม ติดต่อสอบถาม คุณรศวารินทร์ ทองสม โทร ๐๘๕ ๖๙๑ ๘๕๖๖

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชา