



ที่ อว 8206.07/ 0989

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
222 ม.2 ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม
จังหวัดพัทลุง 93150

24 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม

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

อ้างอิง หนังสือสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ที่ อว 8206.07/ว0901 ลงวันที่ 2
พฤศจิกายน 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ได้กำหนดจัดทำ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก สังกัด อปท.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี) จำนวน 1
รุ่น ระหว่างวันที่ 17 - 19 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่
จังหวัดสงขลา นั้น

ในการนี้ สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มีความจำเป็นในการ
เปลี่ยนแปลงสถานที่อบรม จากเดิม โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
เปลี่ยนเป็น โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ ถนนกาญจนวนิช ซอย 23 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัด
สงขลา ทั้งนี้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณรสาวารินทร์ ทองสม หมายเลขโทรศัพท์ 08 5691 8566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งบุคลากรทราบเรื่องเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม
ดังกล่าวจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. พลภุชณ์ คล้ายวิตภัทร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ พัทลุง
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน

ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม

โทร. 08 5691 8566



ที่ อว 8206.07/ว0901

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ 222 หมู่ 2 ตำบลบ้านพร้าว
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง 93210

2 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมใบสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี) โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และกำหนดจัดการฝึกอบรม จำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 17 - 19 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา (เบอร์ติดต่อโรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ 074 355 355) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน เห็นว่าโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญท่านและบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการที่ส่งมานี้ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ที่คุณรศวารินทร์ ทองสม ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม โทรศัพท์ 085-6918566 ทางออนไลน์ <https://apps.tsu.ac.th/train> หรือผู้ประสานงานที่ระบุท้ายใบสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พลกฤษณ์ คล้ายวิตภัทร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ พัทลุง
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี)

.....

1. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการดังนี้

ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งบทลงหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านการบริการวิชาการ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรระยะสั้นได้สังเกตเห็นว่า บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน สังกัด อปท. ต้องจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการจัดทำบัญชี การตรวจสอบความถูกต้อง การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการบันทึกบัญชี
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถใช้ไฟล์โปรแกรมช่วยบันทึกบัญชี ปิดงบบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันพร้อมรับการตรวจ หรือเข้าสู่ระบบต่อไป

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้จัดทำบัญชี
- 3.2 ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษา นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้ที่สนใจทั่วไป

4. จำนวนผู้เข้าอบรม/รุ่น

จำนวน 35 คน/รุ่น

5. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 17 - 19 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา (เบอร์ติดต่อโรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ 074 355 355)

6. งบประมาณ

6.1 ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา 3 วัน (หลักสูตร 3 วัน) เป็นเงินคนละ 3,900 บาท (ไม่รวม ค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าอินเทอร์เน็ต สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28 (1)

6.2 ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

7. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้โปรแกรมการจัดทำบัญชี และอื่น ๆ มีไฟล์งานให้ผู้เข้าอบรมนำกลับไปใช้ รายละเอียดพอสังเขปมีดังนี้

7.1 เตรียมและมอบอุปกรณ์บันทึกข้อมูลต่าง ๆ (แฟตไรท์) ให้กับผู้เข้าอบรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์

7.2 บรรยายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบัญชี (เฉพาะที่จำเป็น)

7.3 ฝึกการใช้ไฟล์โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี

7.4 เรียนรู้ขั้นตอนและฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

7.5 สรุปหลักการบันทึกบัญชีและการป้องกันการความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

หมายเหตุ ไฟล์โปรแกรมมีทั้งหมด 7 ไฟล์ ใช้กับ 1 ศพด. ผู้เข้าอบรมจะได้รับฟรี 1 ท่านต่อ 1 ศพด.

8. ประโยชน์ที่จะได้รับ

8.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี

8.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ได้ถูกต้อง

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมการสังคม สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

10. ช่องทางการสมัคร

ตามรายละเอียดในใบสมัครที่แนบมาทำยโครงการฯ

11. การชำระค่าลงทะเบียน

ให้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนถึงวันฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วัน โดยการโอนผ่านธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น
ชื่อบัญชี ภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
เลขที่บัญชี 672 - 7 - 66511 - 7

หมายเหตุ ในนำหลักฐานการโอนเงินมาในวันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันในการรับใบเสร็จ

12. การมีสิทธิ์รับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการ และภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

13. วิทยากรหลัก

ว่าที่ร้อยเอกบุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำบัญชีสถานศึกษา

ดร.ทวนธง ครุฑจ้ออัน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ สงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ

14. การประเมินผลและการติดตาม

การประเมินโดยการตอบแบบประเมินโครงการหลังการฝึกอบรมและการประสานงานหรือการติดตามโดยใช้กลุ่มไลน์

15. อุปกรณ์และเอกสารที่ผู้อบรมต้องนำมาให้ครบถ้วน

ให้นำคอมพิวเตอร์จะเป็นโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็ได้ โดยเตรียมความพร้อมดังนี้

15.1 สแกนไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์

15.2 สายพวง เม้า คีย์บอร์ด แผ่นรองเม้า

15.3 ทดลองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักรวความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์

15.4 ทุกท่านต้องเข้ากลุ่มไลน์ รุ่นฝึกอบรม เพื่อรับทราบการเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจน

ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อได้เตรียมไฟล์โปรแกรมให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าอบรม

16. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ในห้องอบรม

16.1 ผู้เข้าอบรมทุกท่านต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิ

16.2 ผู้เข้าอบรมต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาการฝึกอบรม

16.3 ผู้เข้าอบรมต้องล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องอบรม

16.4 ผู้เข้าอบรมต้องนั่งเว้นระยะห่างตามที่ผู้จัดกำหนดให้ (ห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตร)



กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี – ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี)

วันแรก

13.00 - 16.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
นำไฟล์โปรแกรม และระเบียบที่เกี่ยวข้องลงเครื่องคอมพิวเตอร์
หมายเหตุ ไฟล์งานทั้งหมด ใช้ได้กับหนึ่งหน่วยงานเท่านั้น

วันที่สอง

08.30 - 09.00 น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

09.00 - 09.30 น. บรรยายหัวข้อระเบียบตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี

09.30 - 10.30 น. อธิบายการใช้คู่มือในการบันทึกบัญชี ตามเหตุการณ์ต่าง ๆ
ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชีตามลำดับขั้นตอน โดยใช้เหตุการณ์
ตัวอย่าง (เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง)

1. ไฟล์ใช้โปรแกรมทะเบียนคุมงบประมาณ
2. ไฟล์ใช้โปรแกรมรายงานสถานะการเงินประจำวัน
3. ไฟล์ใช้โปรแกรมงบทดลอง
4. ไฟล์ใช้โปรแกรมแยกประเภท

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชีตามลำดับขั้นตอน โดยใช้เหตุการณ์
ตัวอย่าง (เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง)

1. ไฟล์ใช้โปรแกรมรายงานรับ - จ่ายเงิน
2. ไฟล์ใช้โปรแกรมรับจริงประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
3. ไฟล์ใช้โปรแกรมจ่ายจริงประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น. ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชีตามลำดับขั้นตอน โดยใช้เหตุการณ์
ตัวอย่าง (เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง)

1. ไฟล์ทำงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
2. ไฟล์ทำงบทดลองปิดบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
3. ไฟล์ทำงบทดลองของปี 2564 เพื่อใช้เริ่มต้นปี 2565

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.30 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา

1. ปฏิบัติการลงทะเบียนคุมงบประมาณ
2. ปฏิบัติการทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และการตรวจสอบความถูกต้อง

วันที่สาม

- 08.30 - 10.30 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา
1. ปฏิบัติการบันทึกบัญชี รับ และจ่าย ในไฟล์งบทดลองเดือนตุลาคม 2563
 2. ปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภทเดือนตุลาคม 2563
 3. ปฏิบัติการทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือนตุลาคม 2563
 4. ปฏิบัติการทำรายรับจริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
 5. ปฏิบัติการทำรายจ่ายจริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 - 12.00 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา (ต่อ)
1. ปฏิบัติการบันทึกบัญชี รับ และจ่าย ในไฟล์งบทดลองเดือนตุลาคม 2563
 2. ปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภทเดือนตุลาคม 2563
 3. ปฏิบัติการทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือนตุลาคม 2563
 4. ปฏิบัติการทำรายรับจริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
 5. ปฏิบัติการทำรายจ่ายจริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
- 13.00 - 14.30 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา (ต่อเดือน พ.ย. จนถึงเดือน ก.ย.)
1. ปฏิบัติการบันทึกบัญชี รับ และจ่าย ในไฟล์งบทดลอง
 2. ปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภท
 3. ปฏิบัติการทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน
 4. ปฏิบัติการทำรายรับจริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
 5. ปฏิบัติการทำรายจ่ายจริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
- 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 - 15.00 น. ฝึกปฏิบัติจริง โดยใช้ข้อมูลจริงของแต่ละศพด. ที่นำมา (ต่อเดือน พ.ย. จนถึงเดือน ก.ย.)
1. ปฏิบัติการบันทึกบัญชี รับ และจ่าย ในไฟล์งบทดลอง
 2. ปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภท
 3. ปฏิบัติการทำ รายงานรับ - จ่ายเงิน
 4. ปฏิบัติการทำรายรับจริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
 5. ปฏิบัติการทำรายจ่ายจริง ประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน
- 15.00 - 16.30 น. สรุปประเด็นสำคัญของการทำบัญชี แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบข้อซักถาม ปิดการฝึกอบรม

+++++



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรมในการบันทึกบัญชี - ปิดบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(โดยนำข้อมูลจริงของแต่ละสังกัดมาบันทึกบัญชี)

วิธีการสมัคร

1. ให้แสกนบาร์โค้ดเข้ากลุ่มรุ่นที่ต้องการเข้าร่วมฝึกอบรม
2. ดาวโหลดเอกสารโครงการ ติดต่อสอบถาม และสมัครในระบบโดยแสกนบาร์โค้ด หรือเข้า <https://apps.tsu.ac.th/train/>



***** ทุกท่านต้องเข้ากลุ่มไลน์ รุ่นฝึกอบรม เพื่อรับทราบการเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อได้เตรียมไฟล์โปรแกรมให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าอบรม**



รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 17 - 19 ธันวาคม พ.ศ. 2564
ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
(เบอร์ติดต่อโรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ 074 355 355)

ชำระเงินค่าลงทะเบียนออนไลน์ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาควนขนุน
ชื่อบัญชีภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี 672 - 7 - 66511 - 7
ติดต่อสอบถามการลงทะเบียนได้ที่ คุณรสวารินทร์ ทองสม โทร 085 691 8566

หมายเหตุ ให้นำหลักฐานการโอนเงินมาในวันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันในการรับใบเสร็จ