



ที่ อว ๘๒๐๖.๐๗/ว๐๐๑๙

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ ๒๒๒ หมู่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐

๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/
ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าส่วน/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำบัญชี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ได้จัดทำโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel บันทึกบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ
สถานศึกษา สังกัด อปท. และ การใช้ไฟล์โปรแกรมหน้าฎีกาเบิกจ่าย ของ ศพด. ตาม ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒
โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และกำหนดจัดการฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไอโฮเต็ล จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเรย์เดอ คิตา ปรีนเซส จังหวัดบุรีรัมย์

ในการนี้ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
เห็นว่าโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญท่านและบุคลากร
เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการที่ส่งมานี้ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและส่ง
ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ผ่านระบบ <https://apps.tsu.ac.th/train> ได้ที่ คุณรสวารินทร์ ทองสม
ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม โทรศัพท์ ๐๘ ๕๖๙๑ ๘๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พลกฤษณ์ คล้ายวิตภัทร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์ พัทลุง

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม

โทรศัพท์ ๐๘ ๕๖๙๑ ๘๕๖๖



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel บันทึกบัญชี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา สังกัด อปท.

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

๑. หลักการและเหตุผล

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้ สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๑๗๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อช่วยให้การ บันทึกบัญชีเป็นไปตามแนวทางคู่มือ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๒ ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานกลางของ มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชนผ่านการจัดฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการในหลักสูตรระยะสั้นได้เล็งเห็นว่า บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน สังกัด อปท. ต้องจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-laas) จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการจัดทำบัญชี การตรวจสอบความถูกต้อง การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และการผิดพลาดจากการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายก็เป็นข้อควรระวังอย่างยิ่ง การใช้ไฟล์โปรแกรมมาช่วย ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้และทักษะ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดทำ “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel บันทึกบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา สังกัด อปท. และการใช้ไฟล์โปรแกรมหน้าฎีกาเบิกจ่าย ของ ศพด. ตาม ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี และจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเข้าใจการนำไฟล์โปรแกรมต่าง ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ครู, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ จัดทำบัญชี หรือ ฎีกาเบิกจ่าย

๓.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษา นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจทั่วไป

๔. จำนวนผู้เข้าอบรม/รุ่น

จำนวน ๕๐ คนต่อรุ่น

๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไอโฮเต็ล จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเรย์เดอ คิตา ปรีนเซส จังหวัดบุรีรัมย์

๖. งบประมาณ

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

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

๗. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้ไฟล์โปรแกรมการจัดทำบัญชี และฎีกา รายละเอียดพอสังเขปมีดังนี้

๗.๑ นำข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าอบรม

๗.๒ บรรยายความรู้พื้นฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัญชี และฎีกา

๗.๓ ฝึกการใช้ไฟล์โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี/ฎีกาเบิกจ่าย

๗.๔ เรียนรู้ขั้นตอนและฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละที่ ฝึกการใช้หน้าฎีกา

๗.๕ สรุปหลักการบันทึกบัญชีและการป้องกันการความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๘.๑ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

๘.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเข้าใจการนำไฟล์โปรแกรมต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภารกิจบริการวิชาการและนวัตกรรมสังคม สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๐. ช่องทางการสมัคร

ตามรายละเอียดในใบสมัครที่แนบมาท้ายโครงการฯ

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

ให้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนถึงวันฝึกอบรมอย่างน้อย ๗ วัน โดยการโอนผ่านธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย สาขาควนขนุน อำเภอควนขนุน
ชื่อบัญชี ภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
เลขที่บัญชี 672 - 7 - 66511 - 7
(หมายเหตุ ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนด้วยเงินสดหน้างาน)

หมายเหตุ ในนำหลักฐานการโอนเงินมาในวันลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันในการรับใบเสร็จ

๑๒. การมีสิทธิรับใบรับรอง

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 สำนักรวความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์

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 บันทึกลับัญชี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา สังกัด อปท.

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

โครงการนี้เน้นให้ความรู้เรื่องการทำบัญชี และการใช้ไฟล์โปรแกรม บันทึกลับัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือบันทึกลับัญชี ปีงบประมาณ 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
บันทึกลับัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

ให้ความรู้ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการบัญชีภาครัฐ
- ๒) ศึกษาเรียนรู้การใช้ผังรายการบัญชี
- ๓) ศึกษาเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติการรับ การจ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ผังการใช้โปรแกรมในการบันทึกลับัญชี งบทดลอง,บัญชีแยกประเภท, รายงานรับ - จ่ายเงิน,
รายรับจริงประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน, รายจ่ายจริงประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน,

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรม Excel ในการบันทึกลับัญชี

(ผู้เข้าอบรมจะได้รับไฟล์ทดลอง ไปใช้ปฏิบัติงาน)

- ๑) ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์โปรแกรมทะเบียนคุม
- ๒) ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์รายงานสถานะการเงินประจำวัน ฝึกปฏิบัติการออก “ใบ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน, ใบรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ,
ทะเบียนคุมเช็ค
- ๓) ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์งบทดลอง ฝึกปฏิบัติการออก “ใบนำส่งเงิน,ใบสำคัญสรุบบ
นำส่งเงิน,ใบผ่านรายการรับ (RV),ใบบันทึกการตรวจรับ,ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP),
ใบผ่านรายการจ่าย (PV),ใบผ่านรายการทั่วไป (JV),รายการบันทึกลับัญชี,ผังบัญชีและ
งบทดลอง”
- ๔) ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์แยกประเภท ฝึกปฏิบัติการทำบัญชีแยกประเภทและการปรับ
แต่ละหมวด

- ๕) ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์ รายงานรับ - จ่ายเงิน ฝึกปฏิบัติการลงจำนวนเงิน และการปรีน
- ๖) ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์ รับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน ฝึกปฏิบัติการลงจำนวนเงิน และการปรีน
- ๗) ศึกษาเรียนรู้การใช้ไฟล์ รับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน ฝึกปฏิบัติการลงจำนวนเงิน และการปรีน
- ๘) ศึกษาเรียนรู้การทำงานทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การคิดค่าเสื่อม, รายการค้างรับ ฯ
- ๙) ศึกษาเรียนรู้การปิดบัญชี
- ๑๐) การพิสูจน์ยอด และการนำไฟล์โปรแกรมใช้ต่อในปีงบประมาณถัดไป
- ๑๑) การระวังข้อผิดพลาด การแก้ไขและป้องกันการผิดพลาด
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้ข้อมูลของ ศพด.หรือโรงเรียนที่ผู้เข้าอบรมนำมา
๑. บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ
 ๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 ๓. บันทึกบัญชี (งบทดลอง)
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้ข้อมูลของ ศพด.หรือโรงเรียนที่ผู้เข้าอบรมนำมา(ต่อ)
๑. บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ
 ๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 ๓. บันทึกบัญชี (งบทดลอง)
- วันที่สาม**
- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้ข้อมูลของ ศพด.หรือโรงเรียนที่ผู้เข้าอบรมนำมา(ต่อ)
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)
๑. การจัดทำงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี
 ๒. การจัดทำงบทดลองปิดบัญชีประจำปี
 ๓. การตรวจสอบและแก้ไข ยอดที่ไม่ถูกต้อง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การใช้หน้าฎีกาเบิกจ่าย(ผู้เข้าอบรมจะได้รับไฟล์โปรแกรมฎีกาไปใช้)
๑. บรรยายข้อระเบียบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๓๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนด
 รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 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.

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

๑. ผู้สมัครอบรมกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.....

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

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ อ. หาดใหญ่ จ. สงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ. เมือง จ. อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไอโฮเทล อ. เมืองนครพนม จ. นครพนม

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเรย์เดอ คิตา ปรีนเซส อ. เมือง จ. บุรีรัมย์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			

๒. ให้ผู้สมัครทุกท่านสแกน QR COODE เข้ากลุ่มรุ่น เพื่อรับทราบการเตรียมตัวเข้าอบรม

๓. การส่งใบสมัคร ให้ถ่ายรูปใบสมัครส่งในไลน์กลุ่มรุ่น

รุ่นที่ ๑ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๒ จ.อุบล

รุ่นที่ ๓ จ.นครพนม

รุ่นที่ ๔ จ. บุรีรัมย์



ค่าลงทะเบียน

คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร และประกาศนียบัตรฯ) ชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาควนขนุน อ.ควนขนุน ชื่อบัญชี ภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี ๖๗๒ - ๗ - ๖๖๕๑๑ - ๗ ส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าไลน์กลุ่มรุ่นและนำมาแสดงในวันเข้าอบรม ติดต่อสอบถาม คุณรสาวรินทร์ ทองสม โทร ๐๘๕ ๖๙๑ ๘๕๖๖

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชา