



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ที่ ๒๘/ ๒๕๖๔

เรื่อง ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรม

“โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

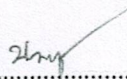
ด้วยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดจัดทำ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 19 - 21 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์
แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก จึงขอให้บุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้เข้ารับฝึกอบรมโครงการดังกล่าวคือ

๑. นางสาวดารารัตน์ บั้นเหน่งเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๒. นางณัฐรินทร์ สมานมิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนงนุช ชูยุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ที่ พจ 78904/

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง รายงานสรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ตามที่ นางสาวดารารัตน์ ปั่นเหม่งเพ็ชร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้เข้าอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดโดยสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 19 - 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอมะนัง จังหวัดพิษณุโลก นั้น

บัดนี้ การดำเนินการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวฯ ได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลหลังการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวดารารัตน์ ปั่นเหม่งเพ็ชร)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ความเห็น ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ

(นางศิรินรินทร์ ศรีนารัง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ลงชื่อ

(นางนงนุช ชูยุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ลงชื่อ

(นางนงนุช ชูยุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

รายงานสรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระหว่างวันที่ 19 – 21 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ ดังนี้

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ได้ถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

วันแรก

เวลา 13.00 – 16.00 น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

เวลา 09.00 – 12.00 น.

วิทยากรของสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัย
ทักษิณและคณะ

- รับฟังการบรรยายหัวข้อ “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 เรื่อง
ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทรัพย์สิน
- ศึกษาเรียนรู้การใช้แบบฟอร์มต่างๆ ในการบันทึกบัญชี
 - 1.ใบเสร็จ
 - 2.ทะเบียนคุม งบประมาณ
 - 3.ทะเบียนคุมฎีกา รูปแบบฎีกาเบิกจ่าย
 - 4.รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - 5.ใบนำส่ง
 - 6.ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง SR
 - 7.ใบผ่านรายการรับ RV
 - 8.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP
 - 9.บันทึกการตรวจรับ AN
 - 10.ใบผ่านรายการจ่าย PV
 - 11.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV
 - 12.รายงานการจัดทำเช็ค
 - 13.ทะเบียนคุมเช็ค

เวลา 13.00 – 14.30 น.

- ปฏิบัติการเรียนรู้การใช้โปรแกรม

- 1.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม ทะเบียนคุมงบประมาณ
- 2.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- 3.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม บัญชีแยกประเภท
- 4.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel ในการออกใบรายการต่าง ๆ และการทำงบทดลอง (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 3172 ลง 12 ตุลาคม 2563)
- 5.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ทะเบียนคุม เลขที่ฎีกา เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค,ทะเบียนคุมเช็ค, เลขที่ใบสำคัญสุรับโอนนำส่งเงิน SR, เลขที่บันทึกการตรวจรับ AN, เลขที่ใบผ่านรายการจ่าย PV, เลขที่ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP, เลขที่ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV, ใบผ่านรายการรับ RV,
- 6.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา 14.45 – 16.30 น.

ปฏิบัติการการสร้างไฟล์งานลำดับขั้นตอนรับ ขั้นตอนจ่าย และขั้นตอนบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

วันที่สาม

เวลา 08.30 – 10.30 น. - ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Excel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

- 1.การบันทึกรายได้สะสม (ยอดยกมาจากปี งบประมาณ พ.ศ.2563)
- 2.การบันทึกบัญชี ค่าจ่าย ก้นเงินของปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- 3.การบันทึกบัญชี เงินระหว่างติดตามคืน
- 4.การบันทึกบัญชี รายรับเงินอุดหนุนทั่วไปรายการต่างๆ ที่ได้รับจัดสรร
- 5.การบันทึกบัญชี รายรับอื่นๆ

เวลา 10.45 – 12.00 น. - ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Excel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

- 1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ต่าง ๆ ที่กองคลังโอนให้ ศพด.
- 2.การบันทึกบัญชีกรณี ที่ อบท.ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ ศพด. เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ ด้านการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ

เวลา 13.00 – 14.30 น. - ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Excel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

- 1.การบันทึกบัญชีกรณี ที่ อบท.ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ของ ศพด.เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าการฝึกอบรมค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ฯลฯ
- 2.การบันทึกบัญชีโดยนำเหตุการณ์ต่างๆ มาฝึกบันทึกบัญชี ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุม ใบผ่านต่าง ๆ การลงบัญชีแยกประเภทการทำงานทดลองประจำเดือน และการส่งรายงานงบทดลอง

- เวลา 14.45 – 15.00 น. - รับฟังสรุปสาระสำคัญงานบัญชี
สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดทำบัญชี
- เวลา 15.00 – 16.30 น. - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถาม
และสรุปปัญหา/แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่ ได้รับทราบหลักการ และได้ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม ทะเบียนคุมงบประมาณ รายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท การใช้ไฟล์โปรแกรม Excel ในการออกรายการต่าง ๆ การทำงบทดลอง ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ทะเบียนคุม เลขที่ฎีกา เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค เลขที่ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน SR เลขที่บันทึกการตรวจรับ AN เลขที่ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV ใบผ่านรายการรับ RV ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักการ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็นไปอย่างถูกต้อง

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้รับทราบ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ที่ พจ 78904/

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง รายงานสรุปหลังการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ตามที่ นางณัฐรินทร์ สมานมิตร ตำแหน่ง ครู ได้เข้าอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดโดย สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 19 -21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก นั้น

บัดนี้ การดำเนินการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ฯ ได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลหลังการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางณัฐรินทร์ สมานมิตร)

ครู

ความเห็น ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ

(นางศิรินรินทร์ ศรีนารัง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ลงชื่อ

(นางนงนุช ชูยุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

ลงชื่อ

(นางนงนุช ชูยุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางลาย

รายงานสรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระหว่างวันที่ 19 – 21 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ ดังนี้

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำบัญชี
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ได้ถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

วันแรก

เวลา 13.00 – 16.00 น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

เวลา 09.00 – 12.00 น.

วิทยากรของสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัย
ทักษิณและคณะ

- รับฟังการบรรยายหัวข้อ “ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทรัพย์สิน
- ศึกษาเรียนรู้การใช้แบบฟอร์มต่างๆ ในการบันทึกบัญชี
 - 1.ใบเสร็จ
 - 2.ทะเบียนคุม งบประมาณ
 - 3.ทะเบียนคุมฎีกา รูปแบบฎีกาเบิกจ่าย
 - 4.รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - 5.ใบนำส่ง
 - 6.ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง SR
 - 7.ใบผ่านรายการรับ RV
 - 8.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP
 - 9.บันทึกการตรวจรับ AN
 - 10.ใบผ่านรายการจ่าย PV
 - 11.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV
 - 12.รายงานการจัดทำเช็ค
 - 13.ทะเบียนคุมเช็ค

เวลา 13.00 – 14.30 น.

- ปฏิบัติการเรียนรู้การใช้โปรแกรม

- 1.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม ทะเบียนคุมงบประมาณ
- 2.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- 3.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม บัญชีแยกประเภท
- 4.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel ในการออกใบรายการต่าง ๆ และการทำงบทดลอง (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 3172 ลง 12 ตุลาคม 2563)
- 5.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ทะเบียนคุม เลขที่ฎีกา เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค,ทะเบียนคุมเช็ค, เลขที่ใบสำคัญสุรใบนำส่งเงิน SR, เลขที่บันทึกการตรวจรับ AN, เลขที่ใบผ่านรายการจ่าย PV, เลขที่ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP, เลขที่ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV, ใบผ่านรายการรับ RV,
- 6.ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา 14.45 – 16.30 น.

ปฏิบัติการการสร้างไฟล์งานลำดับขั้นตอนรับ ขั้นตอนจ่าย และขั้นตอนบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

วันที่สาม

เวลา 08.30 – 10.30 น. - ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Exel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

- 1.การบันทึกรายได้สะสม (ยอดยกมาจากปี งบประมาณ พ.ศ.2563)
- 2.การบันทึกบัญชี ค่าจ่าย กั้นเงินของปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- 3.การบันทึกบัญชี เงินระหว่างติดตามคืน
- 4.การบันทึกบัญชี รายรับเงินอุดหนุนทั่วไปรายการต่างๆ ที่ได้รับจัดสรร
- 5.การบันทึกบัญชี รายรับอื่นๆ

เวลา 10.45 – 12.00 น. - ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Exel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

- 1.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ต่าง ๆ ที่กองคลังโอนให้ ศพด.
- 2.การบันทึกบัญชีกรณี ที่ อปท.ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ ศพด. เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุ ด้านการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ

เวลา 13.00 – 14.30 น. - ปฏิบัติการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Exel ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

- 1.การบันทึกบัญชีกรณี ที่ อปท.ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ของ ศพด.เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าการฝึกอบรมค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ฯลฯ
- 2.การบันทึกบัญชีโดยนำเหตุการณ์ต่างๆ มาฝึกบันทึกบัญชี ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุม ใบผ่านต่าง ๆ การลงบัญชีแยกประเภทการทำงาน งบทดลองประจำเดือน และการส่งรายงานงบทดลอง

- เวลา 14.45 – 15.00 น. - รับฟังสรุปสาระสำคัญงานบัญชี
สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดทำบัญชี
- เวลา 15.00 – 16.30 น. - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถาม
และสรุปปัญหา/แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่ ได้รับทราบหลักการ และได้ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์โปรแกรม ทะเบียนคุมงบประมาณ รายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท การใช้ไฟล์โปรแกรม Excel ในการออกใบรายการต่าง ๆ การทำงานทดลอง ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ทะเบียนคุม เลขที่ฎีกา เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค เลขที่ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน SR เลขที่บันทึกการตรวจรับ AN เลขที่ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV ใบผ่านรายการรับ RV ฝึกปฏิบัติการใช้ไฟล์ฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักการ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็นไปอย่างถูกต้อง

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้รับทราบ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีนอกระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน