



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

ที่ ขร.๘๒๑๔/๕๗๙ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำใบนำส่ง ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ตลอดจนการทำงานทดลอง รายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (New e-lass) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ขร ๘๒๑๔/๓๙๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำใบนำส่ง ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ตลอดจนการทำงานทดลอง รายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-lass) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้เดินทางกลับจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำใบนำส่ง ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ตลอดจนการทำงานทดลอง รายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-lass) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว โดยการเดินทางไปราชการครั้งนี้ใช้พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๖๗๐ พะเยา ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว

ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....

สีประไพอรณ

(ลงชื่อ)

(นางสุปรिता เหล็กหล่ม)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สีประไพอรณ

(ลงชื่อ)

(นายยุทธนา แก้วศักดิ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สีประไพอรณ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุดา ปฏิเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ทราบ

(ลงชื่อ)

(นายอรุณทัย ปิมสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรมของพนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ อำเภออำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำใบนำส่ง ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ตลอดจนการทำงานทดลอง
รายการสถานะการเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW
e-lass) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๓

ชื่อ - สกุล นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ : จำนวน ๒๕๙ คน

๒. ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ : จำนวน ๓๐๐ คน

๓. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม : ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

๕. วิทยากรให้ความรู้ : วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมงานวิทยากร ครู ก. (ทีมงานครู
หนอนน้อย)

๖. สรุปเนื้อหาสาระ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไปนั้น โดยหน่วยงานภายใต้สังกัดจำเป็นต้องเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้า
ระบบให้ครบถ้วน ตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งานในระบบเพื่อเป็นค่าตั้งต้นเริ่มต้น ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ
ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี การบริหารระบบ และทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ ทั้งนี้ในการบันทึกบัญชีด้วยระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) จะต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการ
ทำงานทดลอง รายงานสถานะการเงินประจำวัน ทำฎีกาเบิกจ่าย ทำใบนำส่ง ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินในระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ตามหนังสือสั่งการกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๑๐.๒/ว๑๕ ลงวันที่
๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้
หน่วยงานของรัฐใช้สำหรับจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๖๘ เป็น
ต้นไป ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้
หน่วยงานของรัฐมีรูปแบบในการนำเสนอรายงานทางการเงินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัดของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจการประปา สถานธนาฑูบาล สถานีขนส่ง
โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข เป็นต้น ได้ใช้ผังบัญชีตามมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอ
รายงานทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีรูปแบบในการนำเสนอรายงานทางการเงิน
ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง
กำหนด และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๑๐.๓/๗๓๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องแนวทาง
การจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหนึ่งในหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ตามมาตรฐาน บัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ โดยกระทรวงการคลังได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันสิ้นปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการรับรู้ ดอกเบี้ยค้างรับ ดอกเบี้ยค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า วัสดุคงคลัง คำนวนค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การจัดทำบัญชีระหว่างกัน การปิดงบของหน่วยงานภายใต้สังกัด ซึ่งต้องปฏิบัติตามในระบบ NEW e-LAAS ดังต่อไปนี้

๑. การทำข้อมูลค่าตั้งต้นดำเนินงานในระบบ

- ทำฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโดยนำเลขที่บัญชีเงินฝากทุกบัญชีเข้าระบบ
- ฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด (สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด)
- บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (สำหรับค่าตั้งต้นที่นำงบการเงินเข้า)
- อนุมัติใบผ่านรายการบัญชีสำหรับค่าตั้งต้น
- นำสินทรัพย์เข้าระบบ

๒. ระบบงบประมาณ

การกำหนดวงเงินสำหรับการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- งบประมาณ
- เงินงบประมาณค้างจ่าย
- ส่วนทุน
- รายงาน

๓. ระบบรายรับ

- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ค้นหา/ยกเลิก ใบนำส่งเงิน
- ค้นหาใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น/เฉพาะกิจ
- รายงานรายรับ
- ฐานข้อมูลลูกหนี้

๔. ระบบรายจ่าย

- บันทึกรายการตั้งหนี้ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)
- จัดทำฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)
- จัดทำฎีกา (กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง)
- ตรวจรับฎีกาและเอกสาร
- บันทึกรายการจ่าย
- ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก รายการตั้งหนี้
- ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก ฎีกา
- รายงานรายจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

๕. ระบบบัญชี

- การปรับปรุงบัญชี
- งานบัญชีสิ้นปี/ยุบหน่วยงาน
- จัดทำงบการเงินรวมประจำปี
- รายงานงบการเงิน

- ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียน/ไม่หมุนเวียนอื่น
- ฐานข้อมูลเงินรับฝาก
- ทะเบียนสินทรัพย์

๖. การบริหารระบบ

- การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- การกำหนดค่าตั้งต้น
- การจัดการฐานข้อมูล

๗. เอกสารที่ได้รับจากการอบรม : - หนังสือประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๒ เล่ม
- เกียรติบัตรแสดงการเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- กระเป๋าและสมุดประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

๘. งบประมาณที่ใช้ไป : ค่าลงทะเบียน คนละ ๕,๓๐๐.๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย จำนวน ๓ คืน จำนวนเงิน ๒,๔๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางฯ จำนวน ๘ มื้อละ ๘๐.๐๐ บาท จำนวนเงิน ๖๔๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล โดย คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย (๒๔๙.๖๒x๒x๔) จำนวนเงิน ๑,๙๙๖.๐๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๐๓๖.๐๐ บาท

๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากฝึกอบรมและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

- ๑) การวิเคราะห์บัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ตรวจสอบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลเงินรับฝาก ฐานข้อมูลเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลลูกหนี้ ฐานข้อมูลวัสดุคงเหลือ ฐานข้อมูลรายได้ ฯลฯ ให้ถูกต้อง
- ๓) เข้าใช้งานระบบรายรับ การจัดทำใบนำส่งเงิน การรับเงิน
- ๔) เข้าใช้งานระบบรายจ่าย การจัดทำฎีกาเบิกเงิน การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ
- ๕) การนำเข้าสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และการบันทึกบัญชีสินทรัพย์
- ๖) วิธีการบันทึกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในระบบ New e-LAAS
- ๗) การเข้าใช้งานระบบงบประมาณ และการกำหนดวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หรืองบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการฝึกอบรมโดยรับชำระค่าลงทะเบียน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรมและออกใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้อบรม

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รูปภาพประกอบการอบรม





Office of Academic Service
Khon Kaen University

OAS|2024



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิ่นประภา วงศ์ตะวัน

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

"ทำฐิตาเบิกจ่าย ทำใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตลอดจนการทวงบกดเอง
รายงานสถานะการเงินในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS)
ในปัจจุบันประมาณ 2568"

ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2567

ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

ขอให้เป็ยมด้วยพลังแห่งความมุ่งมั่นสร้างสรรค์สืบไป

รองศาสตราจารย์ น.สว.ดร.บุษยาดิ กมลเลิศ

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

