



ที่ อว ๐๖๐๔.๓๓/วพรณ

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียงอำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวิเคราะห์ผังบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ Excel การโอนสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานภายใต้สังกัด”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จัดทำอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวิเคราะห์ผังบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ Excel การโอนสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานภายใต้สังกัด” โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมงานครู ก. ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญโดยตรง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้ ๑ คน/ ๑ เครื่อง ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) จำนวน ๓ รุ่นดังนี้

- รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

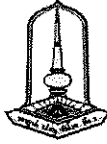
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่าน ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัคร สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๙๘-๔๔๑๒๔๘๑/๐๘๒-๒๙๐๗๓๓๔/๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘/๐๘๘-๖๕๙๘๑๒/๐๙๕-๐๒๐๔๔๓๐ หรือ IDLine:@msu60 (ต้องใส่@นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โทรสาร ๐๔๒-๑๑๑๗๐๙ โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจนและสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.local-training.com](http://www.local-training.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวิรุฑฐ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม  
โทรศัพท์ ๐๖๕๓๔๗๙๓๓๘  
โทรสาร ๐๔๒๑๑๑๗๐๙



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การวิเคราะห์ผังบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ Excel การโอนสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานภายใต้สังกัด”

โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้กำหนดการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจการประปา สถานธนาบาล สถานีขนส่ง โรงพยาบาลและและหน่วยบริการสาธารณสุข เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีตามมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยหน่วยงานภายใต้สังกัดจะต้องดำเนินการตามผังบัญชีและมีใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้(AP) ใบผ่านรายการจ่าย(PV) ใบผ่านรายการทั่วไป(JV) และในการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องบันทึกสินทรัพย์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนลงมาให้ และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์นั้น ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บันทึก ลดสินทรัพย์และเงินสะสม กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินแก่หน่วยงานภายใต้สังกัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่าย ระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไป โอนให้ (ระบุกิจการ) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดรับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือ จากงบทั่วไปและบันทึกรายการตามที่ใช้จ่ายจริง กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และค่าวัสดุ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้ (ระบุกิจการ) และแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดรับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปและค่าใช้จ่ายตามรายการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จ่ายไปทั้งหมด

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การวิเคราะห์ผังบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ Excel การโอนสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานภายใต้สังกัด” เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเรียนรู้แนวทางการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายการการเงิน แบบใหม่ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ที่เริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเตรียมรับรองการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการการบันทึกบัญชีแบบใหม่ เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมบันทึกการตัดค่าเสื่อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโอนไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัดอย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ประธานสภารองประธานและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / นักวิชาการพัสดุ/ เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๖ นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๗ นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานการคลัง/เจ้าหน้าที่การคลัง
- ๓.๘ นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ๓.๙ นักตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๑๒ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

### ๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน ๒๐๐ คน/รุ่น

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

### ๖. เงื่อนไข

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน (หลักสูตร ๓ วัน) เป็นเงินท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/ ๑ ท่าน) ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเอกสารคู่มือฝึกอบรม อาหารว่างจำนวน ๔ มื้อ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรมค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ผู้อบรมสามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๔๗๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

### ๗. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและฝึกปฏิบัติในการบันทึกบัญชี ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานจากวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมงานวิทยากร ครู ก. (ทีมงานครูหนอนน้อย) ที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบบัญชี จริงที่มีความชำนาญงาน

## ๘. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวทางการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินแบบใหม่ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ที่เริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดอย่างถูกต้อง

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถคิดค่าเสื่อมราคาสะสมได้อย่างถูกต้องทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

## ๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๑ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดขอบเขตเนื้อหาการบรรยายและฝึกปฏิบัติ การดำเนินการฝึกอบรมโดยรับชำระค่าลงทะเบียน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรมและออกใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้อบรม

## ๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาทั้งหมด

## ๑๑. ช่องทางการสมัคร

๑๑.๑ ส่งใบสมัคร/ติดต่อสอบถาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘/๐๘๒-๒๙๐๗๓๓๔/๐๙๘-๔๔๑๒๔๘๑/๐๘๘-๖๕๙๘๑๒/๐๙๕-๐๒๐๔๔๓๐ หรือ ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: [uni.msu2560@gmail.com](mailto:uni.msu2560@gmail.com) โทรสาร ๐๔๒-๑๑๑๗๐๙ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.local-training.com/> ขอสงวนสิทธิ์รับใบสมัครก่อนวันอบรม ๕ วันทำ การเนื่องจากต้องเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ล่วงหน้า

๑๑.๒ การชำระค่าลงทะเบียนดังนี้ (ไม่รับชำระด้วยเงินสดในวันอบรม)

ชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๙๐๐ บาท (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

๑๑.๓) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔
- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖

๑๑.๔) เช็คส่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม

๑๑.๕) ชำระด้วยเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)



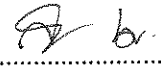
- หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตรและโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
  - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน


๑๒. การสำรองห้องพักผู้เข้าร่วมอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักกับ ทางโรงแรมได้โดยตรง โดยแจ้งเข้าพักในการอบรมของทางมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้อัตราค่าที่พักในอัตราพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

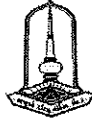
- รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๕๑๒๘๘

- รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๑๑๐๒๖ ถึง ๓๑

- รุ่นที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ ๐๔๒-๑๑๑๒๔๑

  
.....ผู้xonมัติโครงการ  
(นางสาวสุพัตรา นอใส)  
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

  
.....ผู้xonมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธชาติชนะยืนยง)  
ผู้ร้กษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
๒๓ มิ.ย. ๖๔



## กำหนดการอบรม

### โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การวิเคราะห์ผังบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ Excel การโอนสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานภายใต้สังกัด”

โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐น.

แนวทางการบันทึกบัญชี เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ผังบัญชีแบบใหม่และการวิเคราะห์ผังบัญชีที่เกิดขึ้นเพื่อตั้งหน้าจัดทำฎีกาเบิกจ่าย  
หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น ศพด.

- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าอาหารเสริม (นม)
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าอาหารกลางวัน
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าเครื่องแบบนักเรียน
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่านั่งสือเรียน
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าใช้จ่ายนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬาหรือการแข่งขันทักษะ
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการอบรม
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียน
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน
- การวิเคราะห์ผังบัญชีค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐบรรยายโดย วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมงานครู ก (ทีมงานครูหนอนน้อย)

หมายเหตุ ๑) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) เวลา ๑๐.๓๐น. - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓) เวลา ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.

แนวทางการบันทึกบัญชี ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

-วิธีการบันทึกบัญชีด้านรายรับ ฝึกปฏิบัติด้วยโปรแกรมจริงพร้อมคอมพิวเตอร์

๑. การออกใบเสร็จรับเงินกรณีที่ได้รับเงินต่างๆ (RCPT)
๒. การทำใบนำส่งเงิน
๓. การทำใบสำคัญสุรพนำส่งเงิน (SR)
๔. การออกใบผ่านรายการรับ (RV)
๕. การบันทึกในบัญชีแยกประเภท

- วิธีการบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายฝึกปฏิบัติด้วยโปรแกรมจริงพร้อมคอมพิวเตอร์

๑. การตั้งหนี้จ่ายเงิน (AP)

-การจ่ายเงินงบประมาณกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าจ้างทำอาหาร กลางวัน ค่าจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน ฯลฯ

-การจ่ายเงินยืม-การคืนเงินยืม

-การจ่ายเงินรับฝาก เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา ฯลฯ

๒. รายงานการจัดทำเช็ค

๓. การออกใบผ่านรายการจ่าย (PV)

๔. ทะเบียนคุมเช็ค

๕. การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

- วิธีการบันทึกบัญชีใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ที่ อปท. และบันทึกจ่าย โดยฝึกปฏิบัติด้วยโปรแกรมจริงพร้อมคอมพิวเตอร์

๑. การบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงาน กรณีที่ อปท. ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ ศพด. หรือหน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น เงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าอาหารเสริมนม ค่าเดินทางไปราชการ

ค่าลงทะเบียน ค่าอินเทอร์เน็ต ที่ อปท. บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน

๒. การบันทึกรับ-โอนสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงานโดยการนำทรัพย์สินที่ อปท. โอนมาบันทึกเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๓. การคิดค่าเสื่อมราคาสะสมต่อจาก อปท. ที่โอนทรัพย์สินมาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด

๔. การตรวจสอบค่าเสื่อมของ อปท. ที่จะโอนให้หน่วยงานภายใต้สังกัด หากไม่ถูกให้ปรับปรุงให้ถูกต้องด้วยสูตรการคำนวณ

๕. ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนจริง ตาม ใบผ่านรายการจ่าย PV, ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP, ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป JV, ใบผ่านรายการรับ RV การลงบัญชีแยกประเภท การทำงานทดลองประจำเดือน และการส่งรายงานงบทดลอง

๖. การปิดงบประจำปี

บรรยายโดย วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

และทีมงานครู ก (ทีมงานครูหนุนน้อย)

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ คน / ๑ เครื่อง

**\*\*สงวนสิทธิ์เฉพาะท่านที่ส่งใบสมัครและชำระเงินเท่านั้น\*\*** (ไม่รับชำระด้วยเงินสดในวันอบรม)

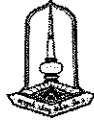
๑. สิ่งที่จะได้รับวันลงทะเบียนฝึกอบรม

- ๑.๑ กระเป๋าเอกสาร

- ๑.๔ ปากกา

- ๑.๒ สมุด

- ๑.๓ คู่มือ/หนังสือ



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การวิเคราะห์ผังบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกบัญชีบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ Excel การโอนสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานภายใต้สังกัด”

๑. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทร..... โทรสาร.....  
ผู้ประสานงาน.....E-mail : .....ID-Line: .....  
เบอร์มือถือ.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว

- ( ) รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
- ( ) รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- ( ) รุ่นที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศวุฒิบัตร)

๒. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังต่อไปนี้

- ๑. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๒. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๓. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๔. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๕. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทร.....
- ๖. นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....โทร.....

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

ช่องทางการส่งใบสมัคร: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๖๕๓๔๗๙๓๓๘/๐๘๒-๒๙๐๗๓๓๔/๐๙๘-๔๔๑๒๔๘๑ /๐๘๘-๖๕๙๘๑๒ /๐๙๕-๐๒๐๔๔๓๐ หรือ ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือE-mail: [uni.msu2560@gmail.com](mailto:uni.msu2560@gmail.com) โทรสาร ๐๔๒-๑๑๑๗๐๙ สามารถสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://www.local-training.com>

\*\*\*เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐาน การโอนเงิน หรือ สำเนาใบ pay - ln , Slip มาในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ : คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง / ๑ท่าน ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ส่งใบสมัครล่วงหน้า ๕ วันทำการก่อนฝึกอบรม (ไม่รับชำระด้วยเงินสดในวันอบรม)

