

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักภาษีอากร ๖๔๓.๐๙ / ๖๓๙
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล



เทศบาลนครขอนแก่น 14683  
 เลขที่รับ...  
 วันที่... 9 ก.ย. 2565  
 เวลา... 15.03

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
 ๑๐๖๑ ถนนนิสรภาพ แขวงทริฎฐูรี  
 เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. ประจำปี ๒๕๖๕”  
 ส่งหน่วยงานแม่ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงบัญชี และแนวทางการรับ-จ่ายเงิน  
 ของสถานศึกษา ตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อปท. ให้สอดคล้องกับ  
 ระเบียบเบิกจ่ายของ อปท.”

เรียน นายกองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่น / ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด อปท.

กองการเจ้าหน้าที่  
 เลขที่รับ... 1744  
 วันที่... 13 ก.ย. 2565  
 เวลา... 11.00

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้ทางคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วยกระทรวงการคลังกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ อย่างน้อย  
 ต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอก  
 งบประมาณและเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่  
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รวมถึงการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้  
 สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กร  
 ปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและ  
 รายละเอียดยอดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 ใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชี ซึ่งสามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ใน  
 ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จึงจำเป็นที่หน่วยงานภายใต้สังกัด อปท.  
 (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว พร้อมศึกษาแนวทางการบริหารงบประมาณของ  
 สถานศึกษา วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง/เจ้าหน้าที่การเงิน วิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิก  
 จ่ายเงินเกี่ยวกับค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่จำเป็น การบันทึกบัญชี การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อม  
 ราคาสินทรัพย์ ซึ่งที่ผ่านมาปัญหาที่พบส่วนใหญ่เกิดจากผู้ที่ได้รับผิดชอบการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในเรื่องการบันทึก  
 บัญชี การเบิกจ่ายเงินและกฎหมายการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำ  
 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๘ รุ่น โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยาย  
 ให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐  
 บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว



หนังสือโครงการ



ส่งใบสมัคร

ขอแสดงความนับถือ

*Manee Jantachon*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนะบวรเดชน)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๘๘๐-๑๑๒๑



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. ประจำปี ๒๕๖๕” สงหน่วยงานแม่  
วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงบัญชี และแนวทางการรับ-จ่ายเงิน ของสถานศึกษา  
ตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อปท. ให้สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายของ อปท.”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการคลังกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องหนี้ ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รวมถึงการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชี ซึ่งสามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม จึงจำเป็นที่หน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว พร้อมศึกษาแนวทางการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง/เจ้าหน้าที่การเงิน วิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้และรายได้สะสม การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่จำเป็น การบันทึกบัญชี การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ซึ่งที่ผ่านมา ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เกิดจากผู้ที่ได้รับผิดชอบการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในเรื่องการบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายเงินและกฎหมายการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ผังบัญชีมาตรฐานภาครัฐ ปิดบัญชี จัดทำงบตดลอง การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การปรับปรุงบัญชี ก่อนส่งหน่วยงานแม่
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา และการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ การใช้จ่ายรายได้ การใช้จ่ายรายได้สะสม การจัดทำฎีกาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/บุคลากรทางการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นิติกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ /เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา หรือผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่ของ อปท. โรงเรียน หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๖ บุคลากรท้องถิ่นผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมการอบรม

#### ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์สปา อ.เมือง จ.นครสวรรค์  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
 รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลองบีช การ์ดเอ็นท์ แอนด์ สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี  
 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น  
 รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี  
 รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี

#### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้กระบวนการฝึกอบรมสัมมนา โดยการบรรยาย อภิปราย สร้างความเข้าใจในกระบวนการงบประมาณตามหัวข้อที่กำหนด โดยวิทยากรจากสำนักงานงบประมาณ และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

- วันแรก...อาจารย์ชฎารัตน์ กุศล ผู้เชี่ยวชาญเรื่องการบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท.  
 วันที่สอง...อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่ายเงินของ อปท. จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### ๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

#### ๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือ E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่ หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

#### ๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าหนัง อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

#### ๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

#### ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

### กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. ประจำปี ๒๕๖๕ ส่งหน่วยงานแม่  
วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงบัญชี และแนวทางการรับ-จ่ายเงิน ของสถานศึกษา  
ตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อปท. ให้สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายของ อปท.”

#### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

#### วันที่สอง

*บรรยายโดย...อาจารย์ชฎารัตน์ กุศล ผู้เชี่ยวชาญเรื่องการบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท.*

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- การปิดบัญชี/หลักการบันทึกบัญชีเบื้องต้นของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัด อปท.
  - ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของ อปท. ที่หน่วยงานลูกต้องใช้เหมือนหน่วยงานแม่
  - ใบผ่านรายการ ๔ แบบ (RV AP PV และ JV)
  - การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ การรับเงินคืนในปีงบประมาณ / ข้ามปี การจัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
  - การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ การรับเงินรับฝาก การรับเงินรายได้รับล่วงหน้า
  - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ (AP) และการบันทึกบัญชี เกี่ยวกับการจ่ายเงิน (PV) แหล่งเงินงบประมาณ เงินค้างจ่าย รายได้สะสม และกรณีศึกษา
  - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินและจ่ายเงินแหล่งเงินอุดหนุน จากหน่วยงานอื่น เงินรับฝาก
  - การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การจำหน่ายสินทรัพย์ การทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
  - การบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือและการจัดทำเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง

#### วันที่สาม

*บรรยายโดย..อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่ายเงินของ อปท. จากกรม สส.*

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม
  - ช่วงต้นปีงบประมาณ กรณียังไม่ได้รับการจัดสรรเป็นค่าอาหารกลางวัน มีแนวทางอย่างไรในการเบิกจ่ายเงินอย่างไร ต้องใช้เงินของ อปท.หรือใช้เงินของสถานศึกษา
  - การตั้งงบประมาณเงินรายหัวของ อปท. ให้กับสถานศึกษา ต้องตั้งอยู่ในหมวด/ประเภทรายจ่ายใด
  - วิธีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัว ค่าพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
  - ขั้นตอนการจัดทำฎีกา และ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
  - การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ตามระเบียบรายรับ การจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบฎีกาอะไรบ้าง
  - การยืมเงินรายได้เพื่อเป็นค่าอุปกรณ์การเรียนการสอนและค่าชุดนักเรียน
  - การยืมเงินรายได้เพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง อาหารและเครื่องดื่มในการประชุม / จัดซื้ออย่างไร
  - วิธีการส่งใช้เงินยืมกรณีต่างๆ ต้องดำเนินการอย่างไร
  - การใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษาอย่างไรให้ถูกต้อง
  - วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสถานศึกษา / การกักเงินของสถานศึกษา
  - การวิเคราะห์การบันทึกบัญชีด้านการรับเงิน การตั้งหนี้ การเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ : ๑) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / ป้าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๒) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. ประจำปี ๒๕๖๕ ส่งหน่วยงานแม่  
วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงบัญชี และแนวทางการรับ-จ่ายเงิน ของสถานศึกษา  
ตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อปท. ให้สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายของ อปท.”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. .... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร.๐๔๓-๒๒๐๔๐๐
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร.๐๔๕-๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์สปา อ.เมือง จ.นครสวรรค์ โทร.๐๕๖-๒๒๘๘๘๙
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลองบีช การ์ดเอ็นท์ แอนด์ สปา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๑๖๑๑๖
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร.๐๔๓-๒๒๐๔๐๐
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ.จ.เพชรบุรี โทร.๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี โทร.๐๒-๙๙๒๖๙๙๙ ต่อ ๗๒๒๔

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
    เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
    เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
    เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
    เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

- อาหารทั่วไป.....ท่าน  อาหารมุสลิม.....ท่าน

เสื้อโปโล (ชาย)	เสื้อโปโล (หญิง)
(Size S รอบอก ๓๘ นิ้ว)	(Size S รอบอก ๓๔ นิ้ว)
(Size M รอบอก ๔๐ นิ้ว)	(Size M รอบอก ๓๖ นิ้ว)
(Size L รอบอก ๔๒ นิ้ว)	(Size L รอบอก ๓๘ นิ้ว)
(Size XL รอบอก ๔๔ นิ้ว)	(Size XL รอบอก ๔๐ นิ้ว)
(Size XXL รอบอก ๔๖ นิ้ว)	(Size XXL รอบอก ๔๒ นิ้ว)
(Size ๓XL รอบอก ๕๐ นิ้ว)	

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งรายชื่อ  
(.....)  
โทร. ....



### การชำระค่าลงทะเบียน

\*\*\* ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียนหน้างาน ณ สถานที่อบรม เท่านั้น (ไม่รับเป็นเช็ค)  
กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๑๒๑ หรือทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @bsru-training  
หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

\*\*\* ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจองอบรมจากทางมหาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน \*\*\*