



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน โทร. ๐๓-๗๕๕-๐๒๓๓

ที่ สก.๗๕๕๐๔/-

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ตามบันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๕๐๔/- ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการและขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้นางสาววรยา อำนาพร ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบท. ในการจัดทำฐานข้อมูลท้องถิ่น การกำหนดสิทธิ์จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จัดทำฎีกา จัดทำใบผ่านรายการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบทรดลอง รายงานต่างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘" รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยาใต้ จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ "ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ" จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาววรยา

(นางสาววรยา อำนาพร)

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(นายธีรวิทย์ ไซตันเทือก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

☒ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

☐ เห็นควร

☒ ทราบ

☐ อนุมัติ/ให้ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติ.....

(นายธีรวิทย์ ไซตันเทือก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

นางสาวขวัญเรือน

(นางสาวขวัญเรือน ชาญชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....นางสาววราฯ อำนพร.....ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
สังกัด.....กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน.....
๒. โครงการ/หลักสูตร....."เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด.อปท. ในการจัดทำฐานข้อมูล
ตั้งต้น การกำหนดสิทธิ์ จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จัดทำฎีกา จัดทำใบผ่านรายการ จัดทำทะเบียน
ทรัพย์สิน การจัดทำบทยดลอง รายงานต่างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS)
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘"
จัดโดย มหาวิทยาลัยบูรพา
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
วันที่ ๒-๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๔. สถานที่ฝึกอบรม
โรงแรมเซลแลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติ...เรียนรู้และมีความเข้าใจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)
 ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการนำเข้าทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคาสะสม และจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS) อย่างถูกต้อง
 ๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
ค่าลงทะเบียน ๕,๓๐๐ บาท/ท่าน
๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้
การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)
 ๑. การบันทึกข้อมูลค่าตั้งต้น
 - การบันทึกฐานข้อมูลลูกหนี้
 - การบันทึกฐานข้อมูลวัสดุคงเหลือ/ยา/วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์
 - การบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
 - การบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
 - การบันทึกฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - การบันทึกฐานข้อมูลลูกหนี้ เงินมัดจำและเงินประกัน
 - การบันทึกฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด

/-การบัน...

- การบันทึกข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆระยะสั้น
- การบันทึกข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆระยะยาว
- การบันทึกข้อมูลรายการบัญชีทั่วไป (สำหรับตั้งต้นระบบ)
- การอนุมัติ/ยกเลิกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (สำหรับตั้งต้นระบบ)

๒. การบริหารระบบ

- การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ผู้ใช้/กลุ่มผู้ใช้
- การกำหนดค่าตั้งต้น
 - (๑) ระบบบัญชี
 - (๒) ระบบรายรับ
 - (๓) ระบบรายจ่าย
- การจัดการฐานข้อมูล
 - (๑) ระบบบัญชี
 - (๒) ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ
 - (๓) ระบบรายจ่าย

๓. ระบบงบประมาณ

- การกำหนดวงเงินสำหรับการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- การบันทึกข้อมูลงบประมาณ
- การบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณค้างจ่าย
- การบันทึกข้อมูลส่วนทุน
- การเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ
- การเรียกรายงานงบประมาณค้างจ่ายคงเหลือ
- การเรียกรายงานส่วนทุนคงเหลือ
- การบันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์
- การบันทึกข้อมูลกลยุทธ์

๔. ระบบรายรับ

- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ค้นหา/ยกเลิกใบนำส่งเงิน
- ค้นหาใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- การบันทึกเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น/เฉพาะกิจ
- รายงานรายรับ
- ฐานข้อมูลลูกหนี้

/-ค้นหา...



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิราพร กุลแทน

ได้

ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. ในการจัดทำฐานข้อมูลตั้งแต่ต้น การกำหนดสิทธิ์ จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จัดทำฎีกา จัดทำใบพารายการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำงบทดลอง รายงานต่างๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘"

วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ โรงแรมเอสทสแลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี

(นายพิรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน โทร. ๐๓-๗๕๕-๐๒๓๓

ที่ สก ๗๕๕๐๔/-

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ตามบันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๕๐๔/- ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการและขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้นางสาวจิราพร กุลแทน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบท. ในการจัดทำฐานข้อมูลตั้งต้น การกำหนดสิทธิ์จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จัดทำฎีกา จัดทำใบผ่านรายการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำงบทดลอง รายงานต่างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘" รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยาใต้ จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ "ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ" จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จิราพร

(นางสาวจิราพร กุลแทน)

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(นายธีรวุฒิ ไชยตันเทือก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

☒ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

☐ เห็นควร

(นายธีรวุฒิ ไชยตันเทือก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

☒ ทราบ

☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติ

(นางสาวขวัญเรือน ชาญชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....นางสาวจิราพร.....กุลแทน.....ตำแหน่ง.....ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ).....
สังกัด.....กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนอน.....

๒. โครงการ/หลักสูตร....."เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบท. ในการจัดทำฐานข้อมูล
ตั้งต้น การกำหนดสิทธิ์ จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จัดทำฎีกา จัดทำใบผ่านรายการ จัดทำทะเบียน
ทรัพย์สิน การจัดทำงบทดลอง รายงานต่างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS)
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘"

จัดโดย มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรมเฮลแลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติ เรียนรู้และมีความเข้าใจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการ
ปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการนำเข้าทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สิน
ค่าเสื่อมราคาสะสม และจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(NEW e-LAAS) อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ค่าลงทะเบียน ๕,๓๐๐ บาท/ท่าน

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)

๑. การบันทึกข้อมูลค่าตั้งต้น
 - การบันทึกฐานข้อมูลลูกหนี้
 - การบันทึกฐานข้อมูลวัสดุคงเหลือ/ยา/วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์
 - การบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
 - การบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
 - การบันทึกฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - การบันทึกฐานข้อมูลลูกหนี้ เงินมัดจำและเงินประกัน
 - การบันทึกฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด

/-การบัน...

- การบันทึกข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆระยะสั้น
- การบันทึกข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆระยะยาว
- การบันทึกข้อมูลรายการบัญชีทั่วไป (สำหรับตั้งต้นระบบ)
- การอนุมัติ/ยกเลิกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (สำหรับตั้งต้นระบบ)

๒. การบริหารระบบ

- การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ผู้ใช้/กลุ่มผู้ใช้
- การกำหนดค่าตั้งต้น
 - (๑) ระบบบัญชี
 - (๒) ระบบรายรับ
 - (๓) ระบบรายจ่าย
- การจัดการฐานข้อมูล
 - (๑) ระบบบัญชี
 - (๒) ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ
 - (๓) ระบบรายจ่าย

๓. ระบบงบประมาณ

- การกำหนดวงเงินสำหรับการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- การบันทึกข้อมูลงบประมาณ
- การบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณค้างจ่าย
- การบันทึกข้อมูลส่วนทุน
- การเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ
- การเรียกรายงานงบประมาณค้างจ่ายคงเหลือ
- การเรียกรายงานส่วนทุนคงเหลือ
- การบันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์
- การบันทึกข้อมูลกลยุทธ์

๔. ระบบรายรับ

- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ค้นหา/ยกเลิกใบนำส่งเงิน
- ค้นหาใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- การบันทึกเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น/เฉพาะกิจ
- รายงานรายรับ
- ฐานข้อมูลลูกหนี้

/-ค้นหา...



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบตัวบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาววราภา อำพาพร

ได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด อบปท. ในการจัดทำฐานข้อมูลสตงทน การกำหนดสิทธิ์ จัดทำใบคำสัญญา จัดทำใบคำสัญญา จัดทำใบคำสัญญา จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำงบประมาณของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘”

วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเชลลทแลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี

(นายพรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา