

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ .ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการ ,
เข้าร่วมโครงการ หรือการสัมมนา , สอนงาน
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยเคียน

1.ชื่อหลักสูตร

1.1 หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุก
หน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง/1ท่าน

2.หน่วยงานผู้จัด

2.1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.ระยะเวลาการฝึกอบรม

3.1 รุ่นที่ 1 วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

4.สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

4.1 การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี 2567 ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ได้รับโอน/รับบริจาค)
- หลักการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

4.2 การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) ของหน่วยงาน
ภายใต้สังกัด

-ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์
Excel โดย สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่ <http://km.laas.go.th> เพื่อเตรียม
ข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ เมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี New e-LAAS ในกรณีที่สินทรัพย์มีการเปลี่ยน
อายุการใช้งานไม่ต้องบันทึกลงในไฟล์ Excel ให้บันทึกบนระบบบัญชี New e-LAAS

4.3 การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

4.4 รายงานการพิสูจน์เงินสะสม แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปี 2568 เป็นต้นไป

4.5 ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

4.6 คู่มือการใช้งาน New e-LAAS การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)

-หนังสือที่ มท. 0808.4/ว 4007 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

-หนังสือที่ มท.0808.4/ว 4008 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

4.7 สถานการณ์ทำงานในระบบ

4.8 งานระหว่างดำเนินการ 13 รายการ

4.9 การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปเริ่มต้น' ระบบ

4.10 การบริหารระบบ

4.11 กลับรายการบันทึกบัญชีที่ได้ปรับปรุงไว้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ' 2567

4.12 ระบบงบประมาณ

4.13 ระบบรายจ่าย

4.14 ระบบรายรับ

4.15 การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุข

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้
สังกัดที่บันทึกไว้

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
การตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการ
ที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริงไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะ
ดำเนินการแล้ว

- รายการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การการกันเงิน การ
ทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา

- ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ

- การบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารเมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

4.16 การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel

- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การยกยอด และเข้าเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ การรับโอนสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีการรับบริจาคสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับจำหน่าย และการโอนสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา
 - ทำแบบรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (สท.1)
 - ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท.2)
 - ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครอง (สท.3)
 - ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา/ ยอดยกมา/รับเพิ่มระหว่างปี/จำหน่าย/ยกยอดไปปีถัดไป
- 4.17 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งต้น ต่างๆ
- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน การออก

ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท

-การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน

-การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี

-การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี

-การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

5.วิทยากรผู้บรรยาย

นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....

(นางศิริพร สุขศรี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

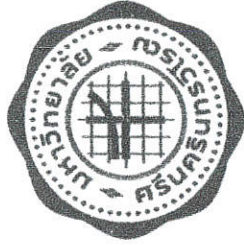
รูปภาพประกอบการอบรม

หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง/1ท่าน



สำเนาถูกต้อง

(นางศิริพร สุขศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ



เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางศิริพร สุขศรี

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำมิ่งวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

รับรองถูกต้อง

(นางศิริพร สุขศรี)

(นางศิริพร สุขศรี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ .ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน ,ประชุมเชิงปฏิบัติการ ,
เข้าร่วมโครงการ หรือการสัมมนา , สอนงาน
สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯแม่เปิม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

1.ชื่อหลักสูตร

1.1 หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุก
หน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง/1ท่าน

2.หน่วยงานผู้จัด

2.1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.ระยะเวลาการฝึกอบรม

3.1 รุ่นที่ 1 วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

4.สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

4.1 การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี 2567 ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ได้รับโอน/รับบริจาค)
- หลักการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

4.2 การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) ของหน่วยงาน
ภายใต้สังกัด

-ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์
Excel โดย สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่ <http://km.laas.go.th> เพื่อเตรียมน า
ข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ เมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี New e-LAAS ในกรณีที่สินทรัพย์มีการเปลี่ยน
อายุการใช้งานไม่ต้องบันทึกลงในไฟล์ Excel ให้บันทึกบนระบบบัญชี New e-LAAS

4.3 การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

4.4 รายงานการพิสูจน์เงินสะสม แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปี 2568 เป็นต้นไป

4.5 ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

4.6 คู่มือการใช้งาน New e-LAAS การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (New e-LAAS)

-หนังสือที่ มท. 0808.4/ว 4007 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

-หนังสือที่ มท.0808.4/ว 4008 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

4.7 สถานการณ์ทำงานในระบบ

4.8 งานระหว่างดำเนินการ 13 รายการ

4.9 การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปเริ่มต้น ระบบ

4.10 การบริหารระบบ

4.11 กลับรายการบันทึกบัญชีที่ได้ปรับปรุงไว้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2567

4.12 ระบบงบประมาณ

4.13 ระบบรายจ่าย

4.14 ระบบรายรับ

4.15 การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุข

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้
สังกัดที่บันทึกไว้

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
การตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการ
ที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริงไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะ
ดำเนินการแล้ว

- รายการกันเงินกรณีไม่ได้กำหนดผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การการกันเงิน การ
ทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา

- ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ

- การบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารเมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

4.16 การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel

- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การยกยอด และเข้าเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ การรับโอนสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีการรับบริจาคสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับจำหน่าย และการโอนสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา
 - ทำแบบรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (สท.1)
 - ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท.2)
 - ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครอง (สท.3)
 - ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา/ ยอดยกมา/รับเพิ่มระหว่างปี/จำหน่าย/ยกยอดไปปีถัดไป
- 4.17 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งต้น ต่างๆ
- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน การออก


ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท

- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน

-การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี

- การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี
- การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

5.วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 สำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ)..... 

(นางพัชรารัตน์ ผันอากาศ)
 นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ



เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางพัชราภรณ์ ฝันอากาศ

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันทน์ คำนิงงุม)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางพัชราภรณ์ ฝันอากาศ)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ .ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน ,ประชุมเชิงปฏิบัติการ ,
เข้าร่วมโครงการ หรือการสัมมนา , สอนงาน
สถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติฯแม่ปืม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

1.ชื่อหลักสูตร

1.1 หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุก
หน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง/1ท่าน

2.หน่วยงานผู้จัด

2.1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.ระยะเวลาการฝึกอบรม

3.1 รุ่นที่ 1 วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

4.สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

4.1 การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี 2567 ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ได้รับโอน/รับบริจาค)
- หลักการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

4.2 การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) ของหน่วยงาน
ภายใต้สังกัด

-ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์
Excel โดย สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่ <http://km.laas.go.th> เพื่อเตรียม
ข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ เมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี New e-LAAS ในกรณีสินทรัพย์มีการเปลี่ยน
อายุการใช้งานไม่ต้องบันทึกลงในไฟล์ Excel ให้บันทึกบนระบบบัญชี New e-LAAS

4.3 การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

4.4 รายงานการพิสูจน์เงินสะสม แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปี 2568 เป็นต้นไป

4.5 ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

4.6 คู่มือการใช้งาน New e-LAAS การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (New e-LAAS)

-หนังสือที่ มท. 0808.4/ว 4007 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

-หนังสือที่ มท.0808.4/ว 4008 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

4.7 สถานการณ์ทำงานในระบบ

4.8 งานระหว่างดำเนินการ 13 รายการ

4.9 การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปเริ่มต้น ระบบ

4.10 การบริหารระบบ

4.11 กลับรายการบันทึกบัญชีที่ได้ปรับปรุงไว้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2567

4.12 ระบบงบประมาณ

4.13 ระบบรายจ่าย

4.14 ระบบรายรับ

4.15 การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุข

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้
สังกัดที่บันทึกไว้

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
การตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการ
ที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริงไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะ
ดำเนินการแล้ว

- รายการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การการกันเงิน การ
ทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา

- ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ

- การบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารเมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

4.16 การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel

- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การยกยอด และเข้าเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ การรับโอนสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีการรับบริจาคสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับจำหน่าย และการโอนสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา
 - ทำแบบรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (สท.1)
 - ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท.2)
 - ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครอง (สท.3)
 - ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา/ ยอดยกมา/รับเพิ่มระหว่างปี/จำหน่าย/ยกยอดไปปีถัดไป
- 4.17 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งต้น ต่างๆ
- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน การออก

ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท

-การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน

-การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี

-การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี

-การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

5.วิทยากรผู้บรรยาย

นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปนัดธิดา สุตานนท์)

พนักงานการเงินและบัญชี



เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวบัณฑิตา สุदानนท์

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 - 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระนันท์ คำนิงจุฑา)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบัณฑิตา สุदानนท์)

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวชญาดา ศรีเครือมา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ชำนาญการ สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่ใส สำนัก / กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก” ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจและสามารถทำบัญชี ได้ถูกต้อง
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามผังบัญชีและคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ทั้งด้านงบประมาณ รายรับ รายจ่าย และการบัญชี
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพร้อมดำเนินการปฏิบัติงานตามวิธีการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

- ๒.๑ การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒ การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ การกำหนดค่าตั้งต้น
- ๒.๓ การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ๒.๔ การนำเข้าข้อมูลงบประมาณ การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ การรับเงินประจำวัน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒.๕ การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงินเงินประกัน
- ๒.๖ การบันทึกบัญชีระบบบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำปี
- ๒.๗ การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี
- ๒.๘ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ต่อตนเอง ได้แก่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สามารถเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ กำหนดค่าตั้งต้น นำเข้างบการเงิน นำเข้าข้อมูล งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การ บันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ได้อย่างถูกต้อง

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ ผลสืบเนื่องจากการที่ผู้เข้ารับการอบรมมีการพัฒนาศักยภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ พร้อมกับมีแนวทางในการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถ ดำเนินการปฏิบัติงาน ตามวิธีการ ขั้นตอนในระบบบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ นำความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรเกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานรับทราบ

๔.๒ นำความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรเกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ การรับเงิน ประจำวัน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน มาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานรับทราบ

๔.๓ นำความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรเกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย การบันทึก จัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน มาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานรับทราบ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการคำนวณ งบค่าเสื่อมปี ๒๕๖๗ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจากต้องใช้ข้อมูลตั้งแต่ กันยายน ๒๕๖๕ ทำให้ไม่สามารถนำเข้าข้อมูล ดังกล่าวได้ จึงมีข้อขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ซึ่งระบบไม่สามารถแสดงแถบเมนู ระบบงบประมาณ ระบบ รายรับ ระบบจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ

๖. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การตรวจฎีกา พื้นฐานงานคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและ ตรวจฎีกา เพื่อสามารถนำเข้าข้อมูลในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)
(นางสาวชญาดา ศรีเครือมา)
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชญาดา ศรีศรีธรรมา

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

สำเนาถูกต้อง

1/1/๓๓,

(นางสาวชญาดา ศรีศรีธรรมา)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระนันท์ คำนิ่มจูติ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ .ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน ,ประชุมเชิงปฏิบัติการ ,
เข้าร่วมโครงการ หรือการสัมมนา , สอนงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

1.ชื่อหลักสูตร

1.1 หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง/1ท่าน

2.หน่วยงานผู้จัด

2.1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.ระยะเวลาการฝึกอบรม

3.1 รุ่นที่ 1 วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

4.สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

4.1 การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี 2567 ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ได้รับโอน/รับบริจาค)
- หลักการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

4.2 การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

-ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel โดย สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่ <http://km.laas.go.th> เพื่อเตรียมน า ข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ เมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี New e-LAAS ในกรณีสินทรัพย์มีการเปลี่ยนแปลงอายุการใช้งานไม่ต้องบันทึกลงในไฟล์ Excel ให้บันทึกบนระบบบัญชี New e-LAAS

4.3 การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

4.4 รายงานการพิสูจน์เงินสะสม แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปี 2568 เป็นต้นไป

4.5 ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

4.6 คู่มือการใช้งาน New e-LAAS การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (New e-LAAS)

-หนังสือที่ มท. 0808.4/ว 4007 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

-หนังสือที่ มท.0808.4/ว 4008 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

4.7 สถานการณ์ทำงานในระบบ

4.8 งานระหว่างดำเนินการ 13 รายการ

4.9 การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปเริ่มต้น' ระบบ

4.10 การบริหารระบบ

4.11 กลับริายการบันทึกบัญชีที่ได้ปรับปรุงไว้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2567

4.12 ระบบงบประมาณ

4.13 ระบบรายจ่าย

4.14 ระบบรายรับ

4.15 การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุข

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้สังกัดที่บันทึกไว้

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น การตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริงไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการแล้ว

- รายการกันเงินกรณีไม่ได้กัอนั้นผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การการกันเงิน การทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา

- ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ

- การบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารเมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

4.16 การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel
- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การยกยอด และเข้าเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ การรับโอนสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีการรับบริจาคสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับจำหน่าย และการโอนสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา
- ทำแบบรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (สท.1)
- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท.2)
- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครอง (สท.3)
- ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา/ ยอดยกมา/รับเพิ่มระหว่างปี/จำหน่าย/ยกยอดไปปีถัดไป

4.17 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งต้น ต่างๆ
- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน
- การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการตั้งค่าเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี
- การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

5.วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 สำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....นาง.....

(นางเบญจมาศ ตาคำ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หมายเหตุ 1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม/
สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทาง วิชาการไปกับ
รายงานฉบับนี้ด้วย

2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยัง ภายใน **15 วัน**
หลังสิ้นสุดการประชุมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา, สอนงาน

**รายงานผล อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ
"การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)
ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568"**

สรุปเนื้อหา

การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งตั้งต้น ต่างๆ
- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน

การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

บัญชีแยกประเภท

โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมครู ก.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

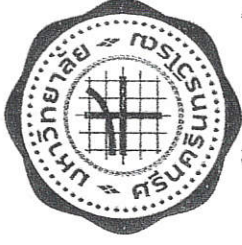
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน
- การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีที่บัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชีการจัดทำงบทดลอง ประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี
- การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ ณ วันสิ้นปี

โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมครู ก. และทีมครู ก.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คู่มือการใช้งาน New e-LAAS





เกียรติบัตรนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางเบญจมาศ ตาค้า

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

สำเนาถูกต้อง

นางเบญจมาศ ตาค้า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนึงวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นางเบญจมาศ ตาค้า

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ .ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน ,ประชุมเชิงปฏิบัติการ ,
เข้าร่วมโครงการ หรือการสัมมนา , สอนงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

1.ชื่อหลักสูตร

1.1 หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง/1ท่าน

2.หน่วยงานผู้จัด

2.1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.ระยะเวลาการฝึกอบรม

3.1 รุ่นที่ 1 วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

4.สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

4.1 การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี 2567 ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ได้รับโอน/รับบริจาค)
- หลักการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

4.2 การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

-ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel โดย สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่ <http://km.laas.go.th> เพื่อเตรียมน าข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ เมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี New e-LAAS ๓ในกรณีที่สินทรัพย์มีการเปลี่ยนอายุการใช้งานไม่ต้องบันทึกลงในไฟล์ Excel ให้บันทึกบนระบบบัญชี New e-LAAS

4.3 การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

4.4 รายงานการพิสูจน์เงินสะสม แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปี 2568 เป็นต้นไป

4.5 ฝั่งบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

4.6 คู่มือการใช้งาน New e-LAAS การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)

-หนังสือที่ มท. 0808.4/ว 4007 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

-หนังสือที่ มท.0808.4/ว 4008 ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

4.7 สถานการณ์ทำงานในระบบ

4.8 งานระหว่างดำเนินการ 13 รายการ

4.9 การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปเริ่มต้น' ระบบ

4.10 การบริหารระบบ

4.11 กลับรายการบันทึกบัญชีที่ได้ปรับปรุงไว้เมื่อสัปดาห์ที่แล้วประมาณ 2567

4.12 ระบบงบประมาณ

4.13 ระบบรายจ่าย

4.14 ระบบรายรับ

4.15 การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุข

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้สังกัดที่บันทึกไว้

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น การตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริงไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการแล้ว

- รายการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การการกันเงิน การทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา

- ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ

- การบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารเมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

4.16 การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel
- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การยกยอด และเข้าเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ การรับโอนสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีการรับบริจาคสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับจำหน่าย และการโอนสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา
- ทำแบบรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (สท.1)
- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท.2)
- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครอง (สท.3)
- ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา/ ยอดยกมา/รับเพิ่มระหว่างปี/จำหน่าย/ยกยอดไปปีถัดไป

4.17 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งต้น ต่างๆ
- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท

-การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน

-การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี

-การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี

-การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

5.วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 สำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอภิษฎา จิตตางกูร)
พนักงานการเงินและบัญชี

-
- หมายเหตุ** 1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/
สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทาง วิชาการไปกับ
รายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยัง ภายใน 15 วัน
หลังสิ้นสุดการประชุมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา, สอนงาน

รายงานผล อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ
"การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)
ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568"

สรุปเนื้อหา

การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งตั้งต้น ต่างๆ
- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน การออก ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท

โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมครู ก.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

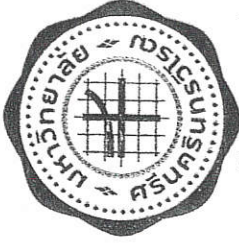
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การขมิบเงิน เงินประกัน
- การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีที่บัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชีการจัดทำงบทดลอง ประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี
- การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทีมครู ก. และทีมครู ก.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คู่มือการใช้งาน New e-LAAS





เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอภิษฎา จิตตางกูร

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา
ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

คำแดงใจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนิงวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นางสาวอภิษฎา จิตตางกูร

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ -สกุล นางบงกชรัตน์ ชติคำ
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ระดับ ชำนาญการ
สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒. โครงการ/หลักสูตร การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดโดย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗
๔. สถานที่ฝึกอบรม
ณ ห้องประชุมพุดตาล โรงแรมพะเยาเกทเวย์ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา สามารถเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงาน ภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้อย่างถูกต้อง
๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 - ๖.๑ ค่าลงทะเบียน ๕,๓๐๐.- บาท
 - ๖.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๕๖๐.- บาท
 - ๖.๓ ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ๑,๖๐๐.- บาท
 - ๖.๔ ค่าพาหนะ ไป-กลับ ๖๕๖.- บาท
๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 - ๗.๑ ขั้นตอนการเข้าใช้งานของหน่วยงานภายใต้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๗.๒ ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก
 - ๗.๓ การบันทึกฐานข้อมูลตั้งต้นที่ถูกต้อง
 - ๗.๔ การเข้าใช้งานระบบงบประมาณ
 - ๗.๕ การเข้าใช้งานระบบเงินรายรับ
 - ๗.๕ การเข้าใช้งานระบบเงินรายจ่าย
 - ๗.๖ การเข้าใช้งานระบบบัญชีและทะเบียนสินทรัพย์

/๗.สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับ(ต่อ)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม(ต่อ)

๗.๗ การใช้เมนูบริหารระบบ

๗.๘ การใช้เมนูจัดทำรายงานด้านต่าง ๆ

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ เจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

๘.๓ เพื่อให้องค์กรมีแนวทางการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ มีความโปร่งใสในการบริหาร เพื่อให้องค์กรที่ใสสะอาด ภายใต้การจัดการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายการกระจายอำนาจ เพื่อให้ประชาชนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง ปลอดภัย

๙. ข้อเสนอแนะ/ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๙.๑ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรม สามารถดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

๙.๒ สามารถวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการบริหาร จัดการด้าน คน เงิน ของ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๓ นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ให้เกิดความถูกต้อง ตามระบบการบัญชี

๙.๔ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน ควรมีการศึกษาเพิ่มเติม ในความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบัญชีในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ .ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน ,ประชุมเชิงปฏิบัติการ ,
เข้าร่วมโครงการ หรือการสัมมนา , สอนงาน
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลภูซาง

๑.ชื่อหลักสูตร

๑.๑ หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ท่าน

๒.หน่วยงานผู้จัด

๒.๑ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓.ระยะเวลาการฝึกอบรม

๓.๑ วันที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

๔.สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

๔.๑ การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ได้รับโอน/รับบริจาค)
- หลักการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

๔.๒ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

-ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel โดย สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่ <http://km.laas.go.th> เพื่อเตรียมมา ข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ เมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี New e-LAAS ในกรณีที่สินทรัพย์มีการเปลี่ยนอายุการใช้งานไม่ต้องบันทึกลงในไฟล์ Excel ให้บันทึกบนระบบบัญชี New e-LAAS

๔.๓ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๔ รายงานการพิสูจน์เงินสะสม แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๔.๕ ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔.๖ คู่มือการใช้งาน New e-LAAS การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (New e-LAAS)
- หนังสือที่ มท. ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗
- หนังสือที่ มท.๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๗ สถานการณ์ทำงานในระบบ

๔.๘ งานระหว่างดำเนินการ ๑๓ รายการ

๔.๙ การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปเริ่มต้น' ระบบ

๔.๑๐ การบริหารระบบ

๔.๑๑ กลับรายการบันทึกบัญชีที่ได้ปรับปรุงไว้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ' ๒๕๖๓

๔.๑๒ ระบบงบประมาณ

๔.๑๓ ระบบรายจ่าย

๔.๑๔ ระบบรายรับ

๔.๑๕ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุข

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้สังกัดที่บันทึกไว้

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น การตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริงไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการแล้ว

- รายการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การการกันเงิน การทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา

- ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ

- การบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารเมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๔.๑๖ การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel

- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การยกยอด และเข้าเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ การรับโอนสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีการรับบริจาคสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับจำหน่าย และการโอนสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา

- ทำแบบรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (สท.๑)

- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท.๒)

- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครอง (สท.๓)

- ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา/ ยอดยกมา/รับเพิ่มระหว่างปี/จำหน่าย/ยกยอดไปปีถัดไป

๔.๑๗ การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งต้น ต่างๆ

- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน
- การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี
- การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

๕.วิทยากรผู้บรรยาย นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....
(นางบงกชรัตน์ ชิตคำ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หมายเหตุ ๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทาง วิชาการไปกับ รายงานฉบับนี้ด้วย


๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยัง ภายใน **๑๕ วัน** หลังสิ้นสุดการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา, สอนงาน

รูปภาพประกอบการอบรม



๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....
(นางบงกชรัตน์ ชัดิคำ)
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางบงกชรัตน์ ชติคำ

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา
ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระนันท์ คำนิ้งวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานท้องถิ่น

นางบงกชรัตน์ ชติคำ
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ -สกุล นางสาวธิดารัตน์ เวียนขุนทด
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒. โครงการ/หลักสูตร การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดโดย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗
๔. สถานที่ฝึกอบรม
ณ ห้องประชุมพุดตาล โรงแรมพะเยาเกทเวย์ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา สามารถเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงาน ภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้อย่างถูกต้อง
๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 - ๖.๑ ค่าลงทะเบียน ๕,๓๐๐ บาท
 - ๖.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๕๖๐ บาท
 - ๖.๓ ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ๑,๖๐๐ บาท
 - ๖.๔ ค่าพาหนะ ไป-กลับ ๖๔๘ บาท
๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 - ๗.๑ ขั้นตอนการเข้าใช้งานของหน่วยงานภายใต้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๗.๒ ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก
 - ๗.๓ การบันทึกฐานข้อมูลตั้งต้นที่ถูกต้อง
 - ๗.๔ การเข้าใช้งานระบบงบประมาณ
 - ๗.๕ การเข้าใช้งานระบบเงินรายรับ
 - ๗.๕ การเข้าใช้งานระบบเงินรายจ่าย
 - ๗.๖ การเข้าใช้งานระบบบัญชีและทะเบียนสินทรัพย์

/๗.สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับ(ต่อ)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม(ต่อ)

๗.๗ การใช้เมนูบริหารระบบ

๗.๘ การใช้เมนูจัดทำรายงานด้านต่าง ๆ

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ เจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ เพื่อให้องค์กรมีแนวทางการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ มีความโปร่งใสในการบริหาร เพื่อให้องค์กรที่ใสสะอาด ภายใต้การจัดการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายการกระจายอำนาจ เพื่อให้ประชาชนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง ปลอดภัย

๙. ข้อเสนอแนะ/ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๙.๑ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรม สามารถดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

๙.๒ สามารถวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการบริหาร จัดการด้าน คน เงิน ของ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๓ นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ให้เกิดความถูกต้อง ตามระบบการบัญชี

๙.๔ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน ควรมีการศึกษาเพิ่มเติม ในความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบัญชีในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ .ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน ,ประชุมเชิงปฏิบัติการ ,
เข้าร่วมโครงการ หรือการสัมมนา , สอนงาน
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลภูซาง

๑.ชื่อหลักสูตร

๑.๑ หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ท่าน

๒.หน่วยงานผู้จัด

๒.๑ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓.ระยะเวลาการฝึกอบรม

๓.๑ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ – ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

๔.สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

๔.๑ การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ได้รับโอน/รับบริจาค)
- หลักการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

๔.๒ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

-ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel โดย สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่ <http://km.laas.go.th> เพื่อเตรียมมา ข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ เมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี New e-LAAS ในกรณีที่สินทรัพย์มีการเปลี่ยนแปลงอายุการใช้งานไม่ต้องบันทึกลงในไฟล์ Excel ให้บันทึกบนระบบบัญชี New e-LAAS

๔.๓ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๔ รายงานการพิสูจน์เงินสะสม แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๔.๕ ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔.๖ คู่มือการใช้งาน New e-LAAS การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (New e-LAAS)
- หนังสือที่ มท. ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗
- หนังสือที่ มท.๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๗ สถานการณ์ทำงานในระบบ

๔.๘ งานระหว่างดำเนินการ ๑๓ รายการ

๔.๙ การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปเริ่มต้น' ระบบ

๔.๑๐ การบริหารระบบ

๔.๑๑ กลับรายการบันทึกบัญชีที่ได้ปรับปรุงไว้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ' ๒๕๖๗

๔.๑๒ ระบบงบประมาณ

๔.๑๓ ระบบรายจ่าย

๔.๑๔ ระบบรายรับ

๔.๑๕ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุข

- ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้สังกัดที่บันทึกไว้

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น การตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริงไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการแล้ว

- รายการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การการกันเงิน การทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา

- ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ

- การบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารเมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๔.๑๖ การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel

- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การยกยอด และเข้าเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ การรับโอนสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีการรับบริจาคสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับจำหน่าย และการโอนสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์

- การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา

- ทำแบบรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ (สท.๑)

- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท.๒)

- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครอง (สท.๓)

- ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา/ ยอดยกมา/รับเพิ่มระหว่างปี/จำหน่าย/ยกยอดไปปีถัดไป

๔.๑๗ การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งต้น ต่างๆ

รูปภาพประกอบการอบรม



๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....*Sornth*.....

(นางสาวธิดารัตน์ เวียนขุนทด)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



เกียรติบัตรนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวธิดารัตน์ เวียนขุนทด

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา

ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

สำเนาถูกต้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คัมภิงวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นางสาวธิดารัตน์ เวียนขุนทด
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านร่องคำหลวง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

โครงการอบรมหลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Nes e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/ท่าน

ชื่อ – สกุล นางสาวยุวรินทร์ ขอบจิตร ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านร่องคำหลวง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านร่องคำหลวง จำนวน ๑ คน

๒. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

๓. สถานที่อบรม : ห้องประชุม โรงแรมพะเยาเกทเวย์ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

๔. จัดโดย : ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๕. วิทยากรให้ความรู้ : อาจารย์ลลิตา ปกรณ์กาญจน์ และคณะวิทยากร

๖. งบประมาณที่ใช้ไป : ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน ๕,๓๐๐ บาท โดยเบิกจากเงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านร่องคำหลวง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

๗. ได้รับความรู้จากเข้าอบรม ประชุม สัมมนา :

ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจและสามารถทำบัญชี ได้ถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามผังบัญชี และคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ทั้งด้านงบประมาณ รายรับ รายจ่าย และการบัญชี
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความพร้อมดำเนินการปฏิบัติงานตามวิธีการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑. การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
 - การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
 - การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
 - การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ได้รับโอน/รับบริจาค)
 - หลักการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

๒. การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- ข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel โดย สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่ <http://km.laas.go.th> เพื่อเตรียมนำข้อมูลสินทรัพย์เข้าสู่ระบบ เมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชี New e-LAAS ในกรณีที่สินทรัพย์มีการเปลี่ยนอายุการใช้งานไม่ต้องบันทึกลงในไฟล์ Excel ให้บันทึกบนระบบบัญชี New e-LAAS

๓. การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. รายงานการพิสูจน์เงินสะสม แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๕. ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖. คู่มือการใช้งาน New e-LAAS การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

- หนังสือที่ มท. ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

- หนังสือที่ มท.๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

๗. สถานการณ์ทำงานในระบบ

๘. งานระหว่างดำเนินการ ๑๓ รายการ

๙. การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปเริ่มต้นระบบ

๑๐. การบริหารระบบ

๑๑. กลับรายการบันทึกบัญชีที่ได้ปรับปรุงไว้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๒. ระบบงบประมาณ

๑๓. ระบบรายจ่าย

๑๔. ระบบรายรับ

๑๕. การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การกำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุข

-ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัดให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้สังกัดที่บันทึกไว้

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

- การตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริงไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการแล้ว

- รายการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การการกันเงิน การทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา

- ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ
- การบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารเมื่อเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๑๖. การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel
- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การยกยอด และเข้าเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ การรับโอนสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีการรับบริจาคสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับจำหน่าย และการโอนสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซ่อมแซมสินทรัพย์
- การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา
- ทำแบบรายงานแสดงผลการรวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์

(สท.๑)

- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท.๒)
- ทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครอง (สท.๓)
- ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา/ยกยอดมา/รับเพิ่มระหว่างปี/จำหน่าย/ยกยอดไปปีถัดไป

๑๗. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ การกำหนดค่าตั้งต้น ต่างๆ
- การนำเข้างบการเงินครั้งแรก เพื่อเริ่มต้นการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ
- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ ในระบบงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินประจำวัน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท
 - การบันทึกบัญชีระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน เงินประกัน
 - การบันทึกบัญชีระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบผ่านการตั้งหนี้ (AP) การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) การจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) การบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบทดลอง งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบทดลองสิ้นปี
 - การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี
 - การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี และการจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปี

๘. ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่อย่างไร :

๑. เข้าใจและสามารถทำบัญชี ได้ถูกต้อง
๒. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามผังบัญชีและคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ทั้งด้านงบประมาณ รายรับ รายจ่าย และการบัญชี
๓. สามารถปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. มีความพร้อมดำเนินการปฏิบัติงานตามวิธีการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๙. ปัญหา/อุปสรรคที่เจอจากการอบรม :

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) มีรายการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับ รพ.สต. ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถทำตามที่วิทยากรสอนได้ในทันที

๑๐. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา :

ภาพประกอบการอบรม

หลักสูตร “การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Nes e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/ท่าน

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา



(ลงชื่อ).....ยุวรินทร์ ชอบจิตร.....ผู้รายงาน

(นางสาวยุวรินทร์ ชอบจิตร)

พนักงานการเงินและบัญชี



เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวยุวรินทร์ ขอบจิตร

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”

วันที่ 18 – 20 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรมพะเยาเกทเวย์ จังหวัดพะเยา
ให้ไว้ เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระนันท์ คำนิงจุม)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานถูกต้อง

(นายณัฐเมศวร์ คำมีสุทธิพงศ์)
ผู้อำนวยการ รพ.สต.บ้านร่องคำหลวง