**บันทึกข้อความ**



**ส่วนราชการ**  สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล A **โทร** .

**ที่ 999 วันที่**  .

**เรื่อง**  รายงานผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด การบันทึกบัญชี การใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒56๘"

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบล A

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล................ ที่........................../................................ ลงวันที่ .............................................. เรื่อง ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล A เดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้..............................................ตำแหน่ง .............................. เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด การบันทึกบัญชี การใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒56๘" รุ่นที่ .............. ณ .................... จังหวัด................... ระหว่างวันที่ ................... พ.ศ. 2567 นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..........................................................)

ตำแหน่ง...........................................................

**เอกสารหมายเลข 3**

**แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม**

1. ชื่อ - สกุล..............................................................................................................................................................

ตำแหน่ง........................................................................ระดับ...............................................................................

สังกัด.....................................................................................................................................................................

1. **โครงการ/หลักสูตร** "การปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด การบันทึกบัญชี การใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒56๘" จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. **ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม**

รุ่นที่ ……. วันที่ …………………………… พ.ศ. 2567

1. **สถานที่ฝึกอบรม**

ณ …………………………………………………….

1. **วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์**

5.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด และเตรียมความพร้อมการถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)

5.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๗ ได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี 2567 และจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมนำเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)อย่างถูกต้อง

5.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

1. **งบประมาณในการฝึกอบรม**

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖8 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖8 งบประมาณที่ตั้งไว้ 20๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย - บาท คงเหลือ 200,000 บาท

/7.สรุป...

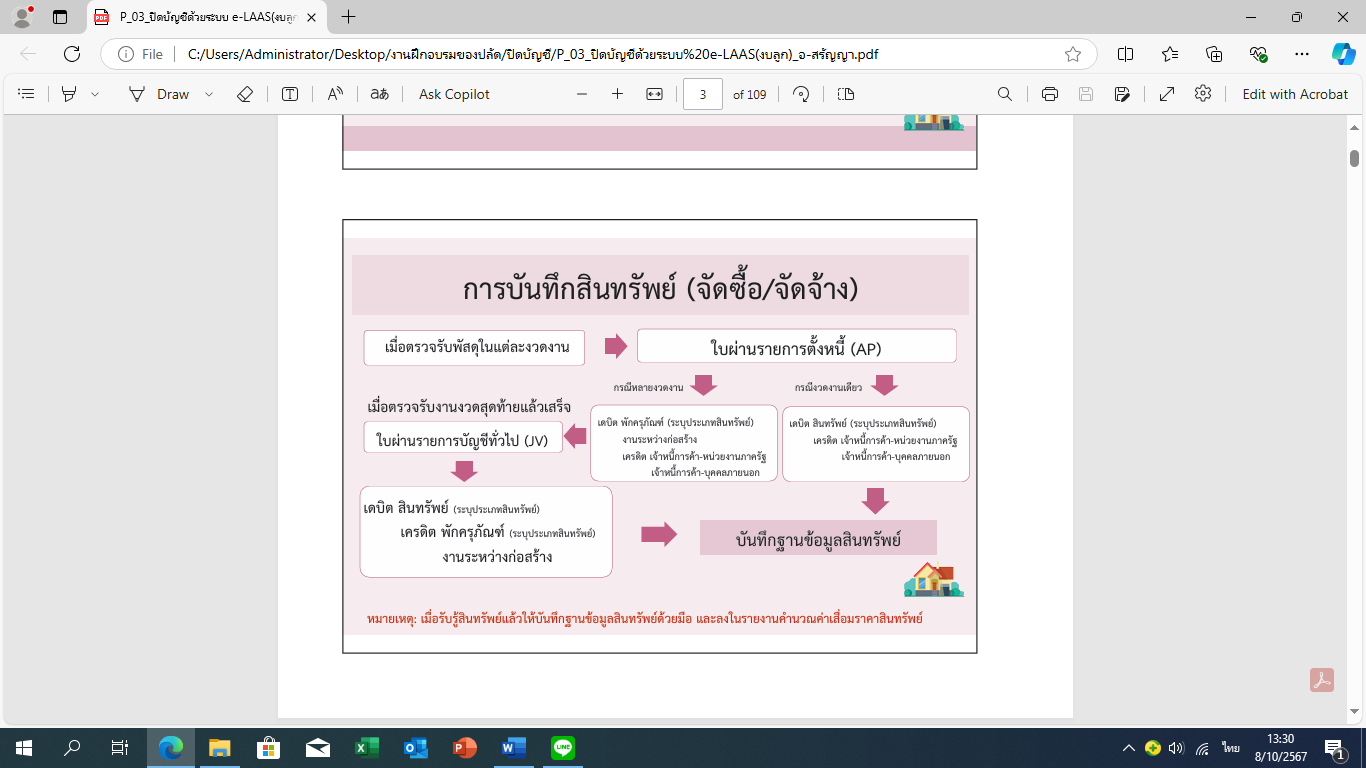
-2-

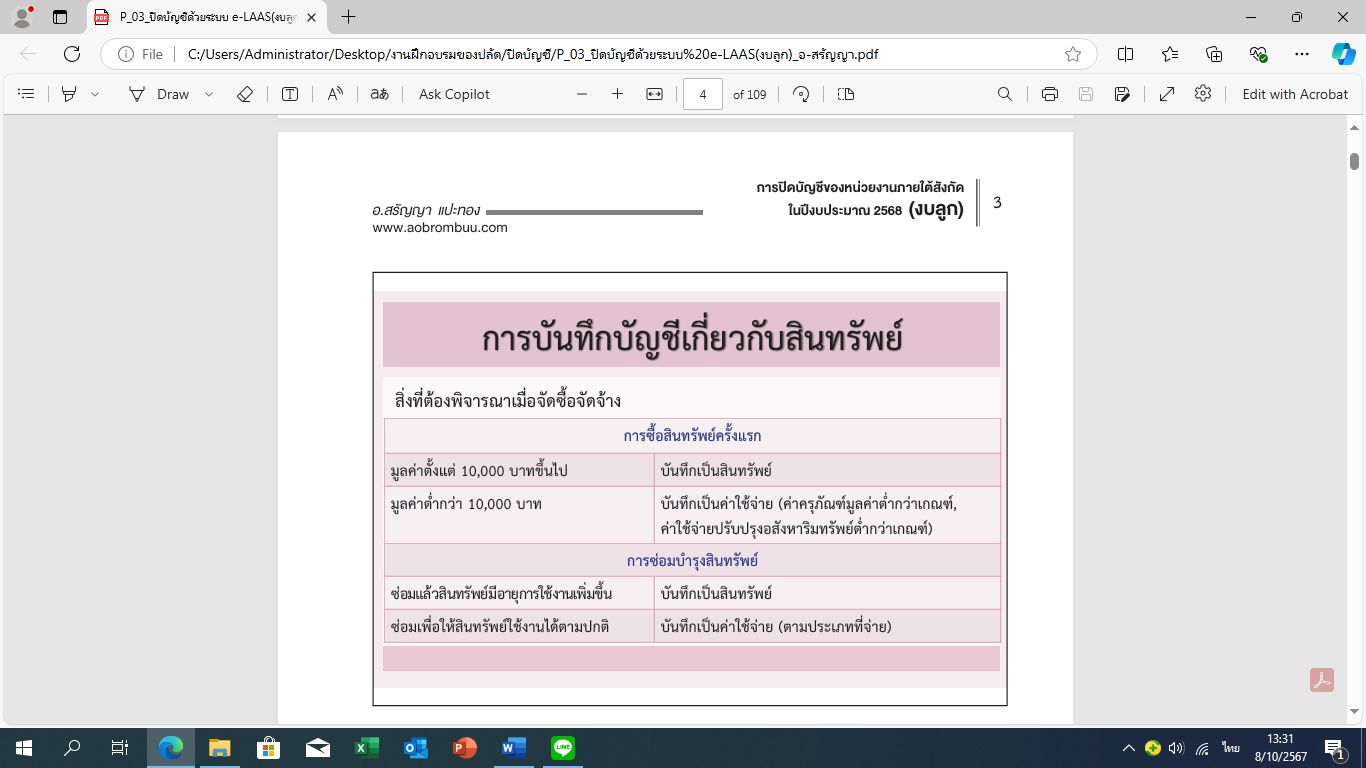
1. **สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

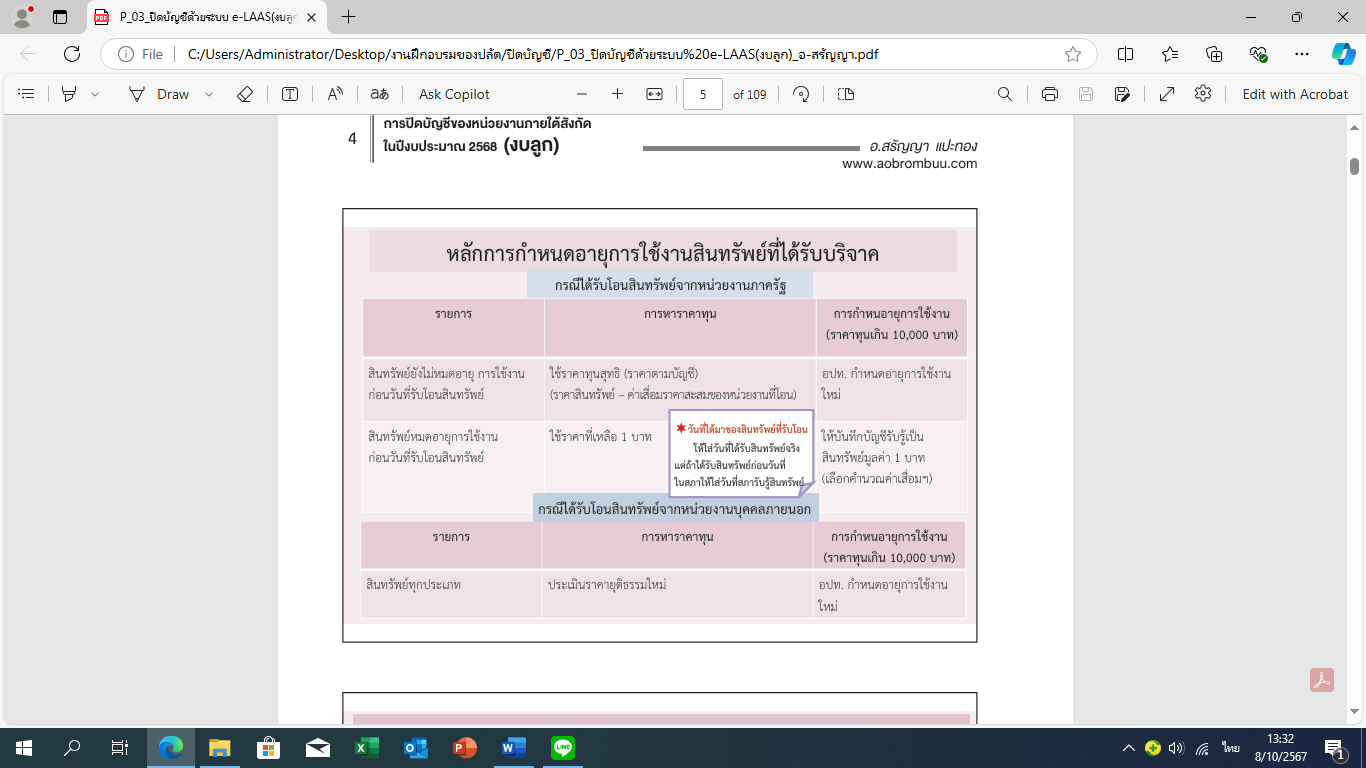
ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมใเข้ารับร่วมการอบรมหลักสูตร "การปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด การบันทึกบัญชี การใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒56๘" รุ่นที่....... ระหว่างวันที่........... พ.ศ.2567 โดยสรุปสาระสำคัญรายงานการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

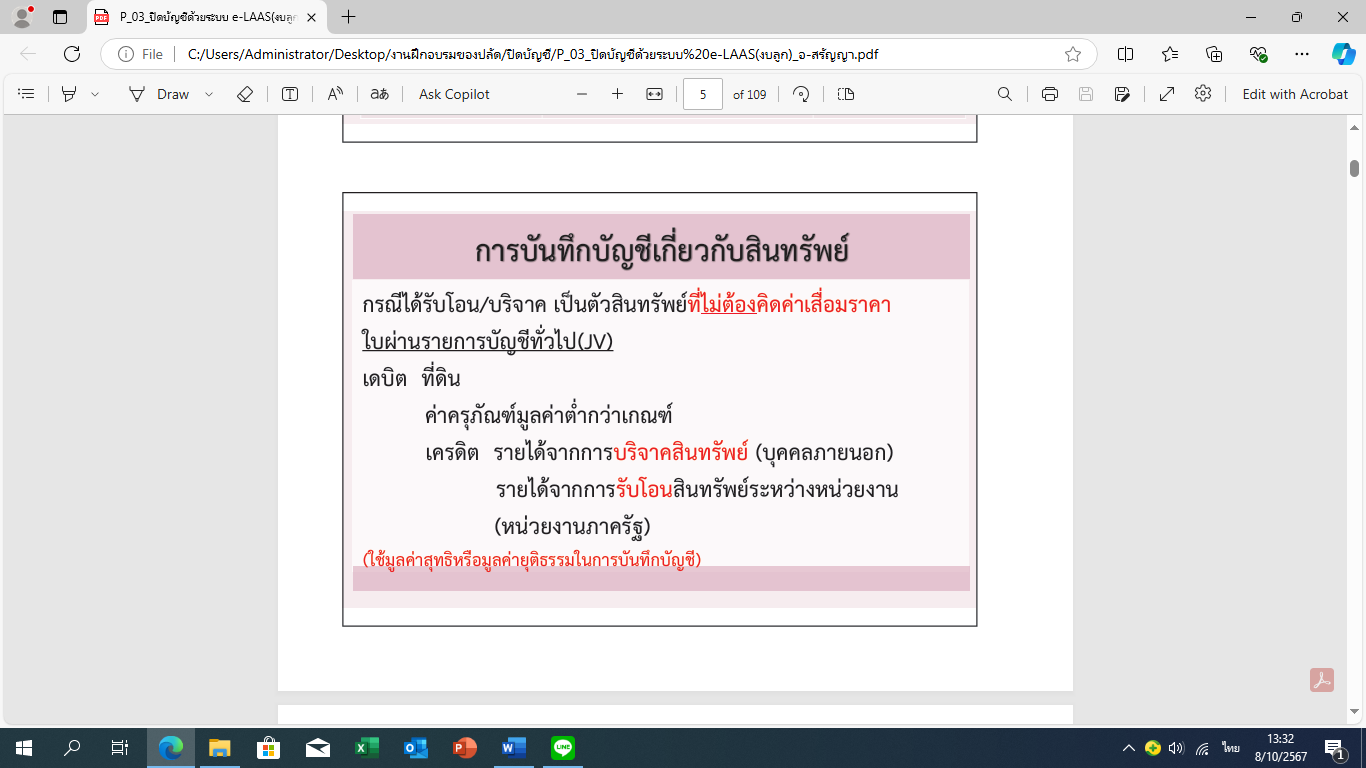
วันที่ 1 ของการฝึกอบรม ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร

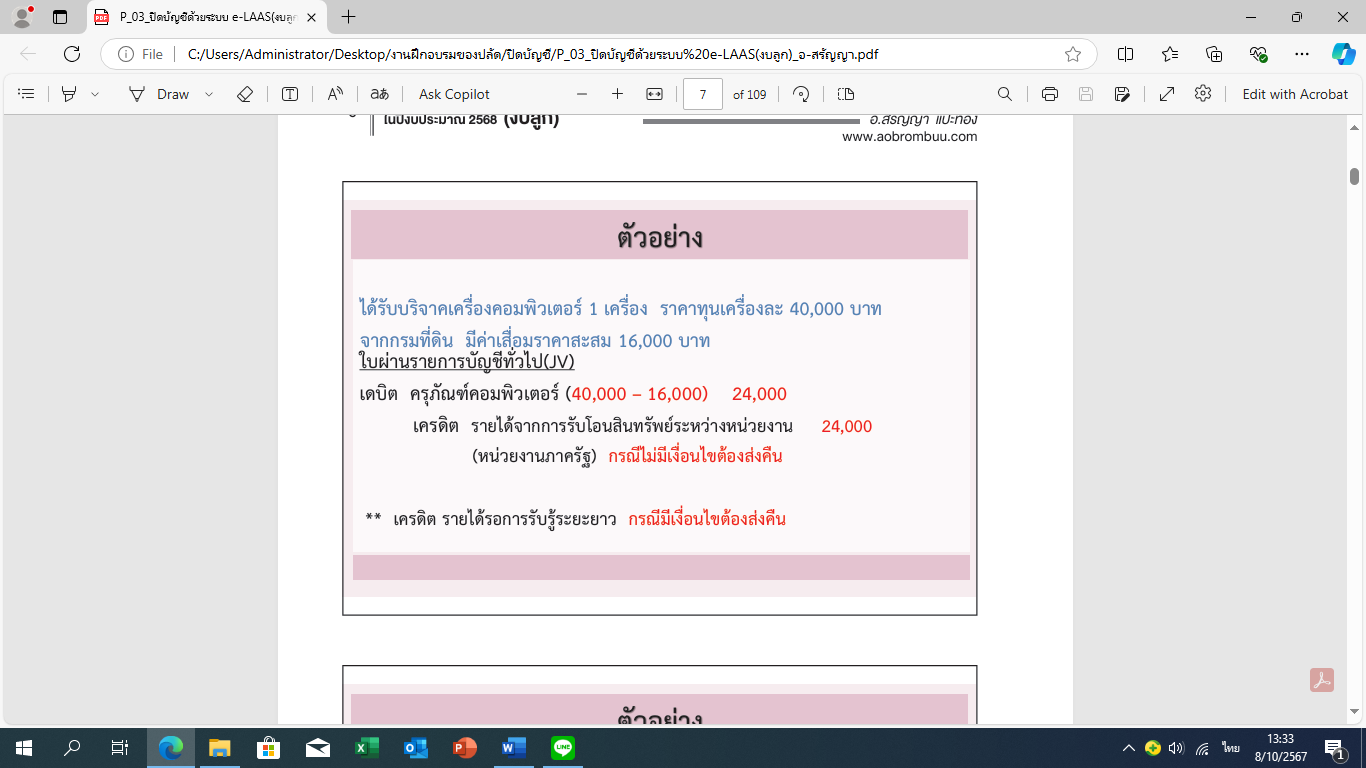
วันที่ 2 การฝึกอบรม บรรยายโดย **นางสาวสรัญญา แปะทอง** ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น (พร้อมทีมครู ก.) วิทยากรคนท้องถิ่นผู้มีประสบการณ์ตรงในการปิดบัญชี ดังนี้

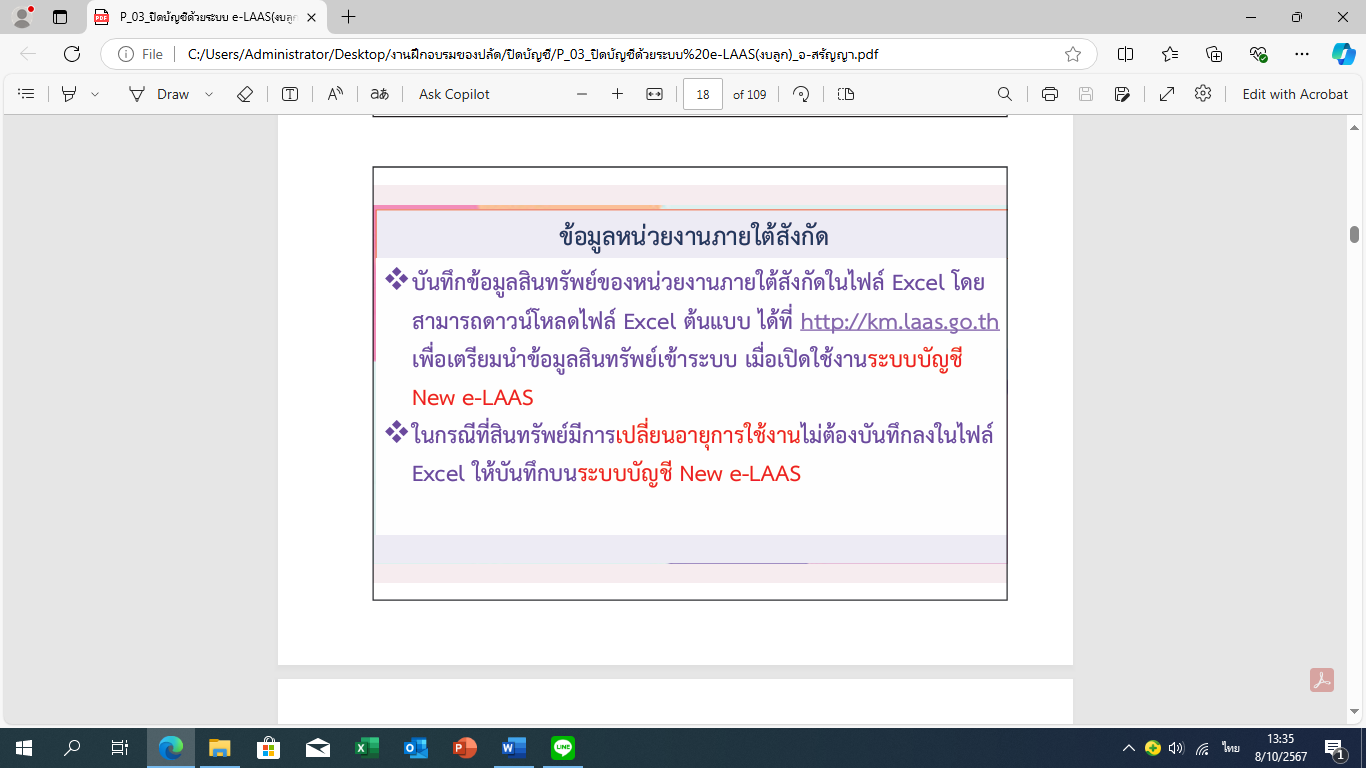


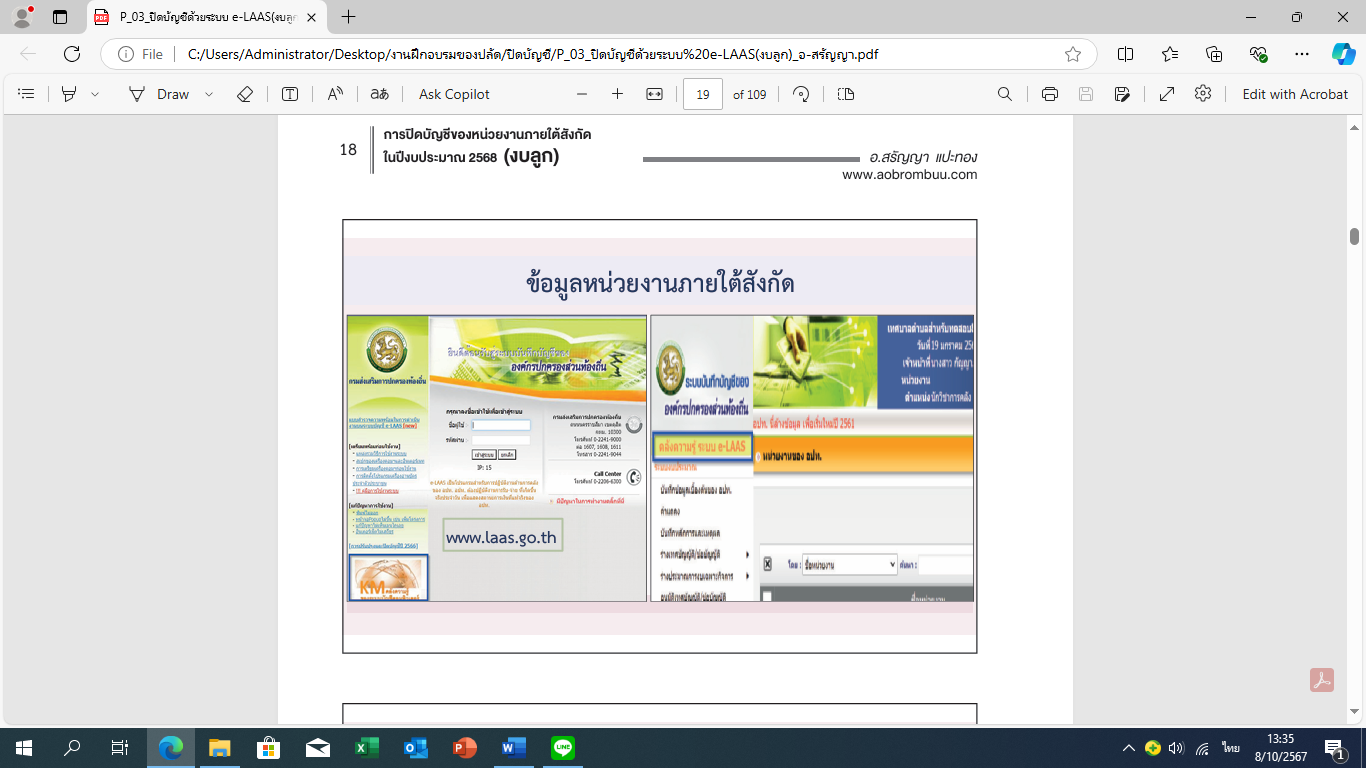


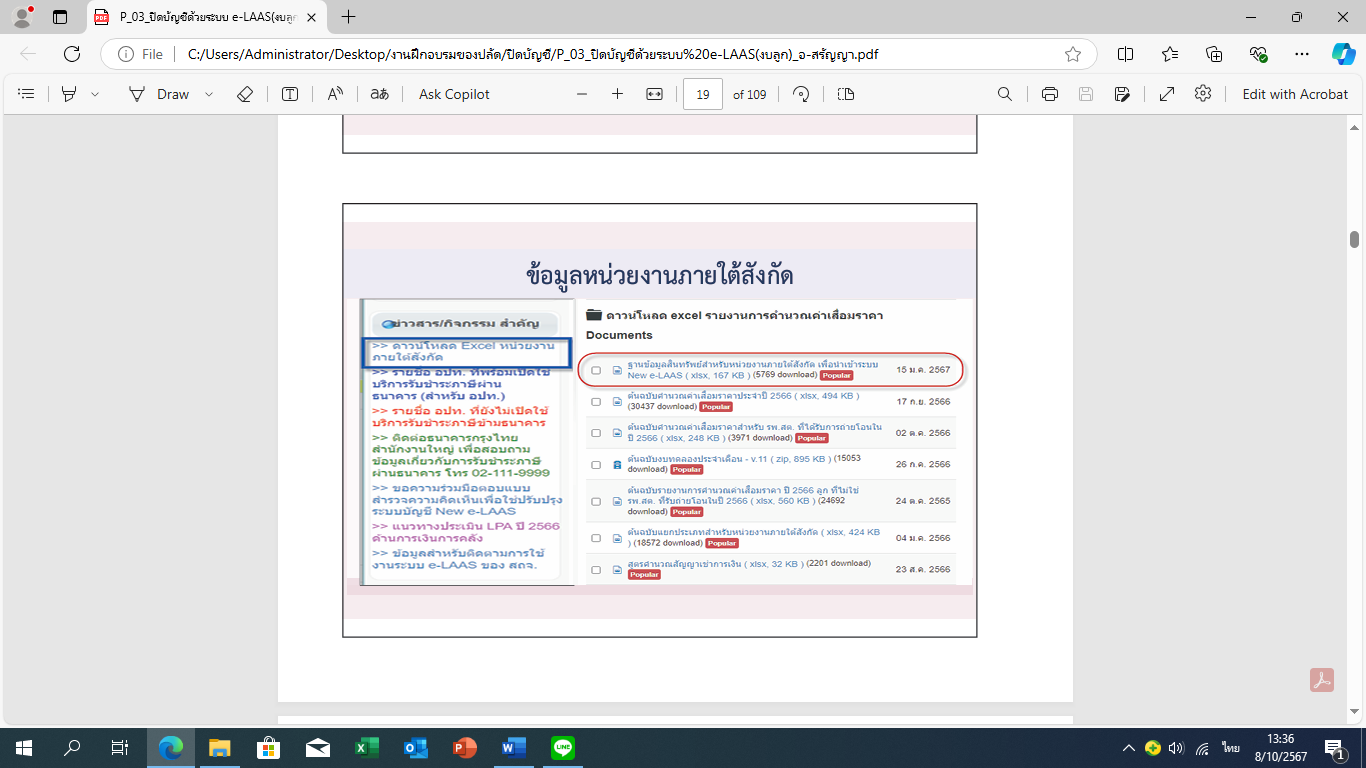


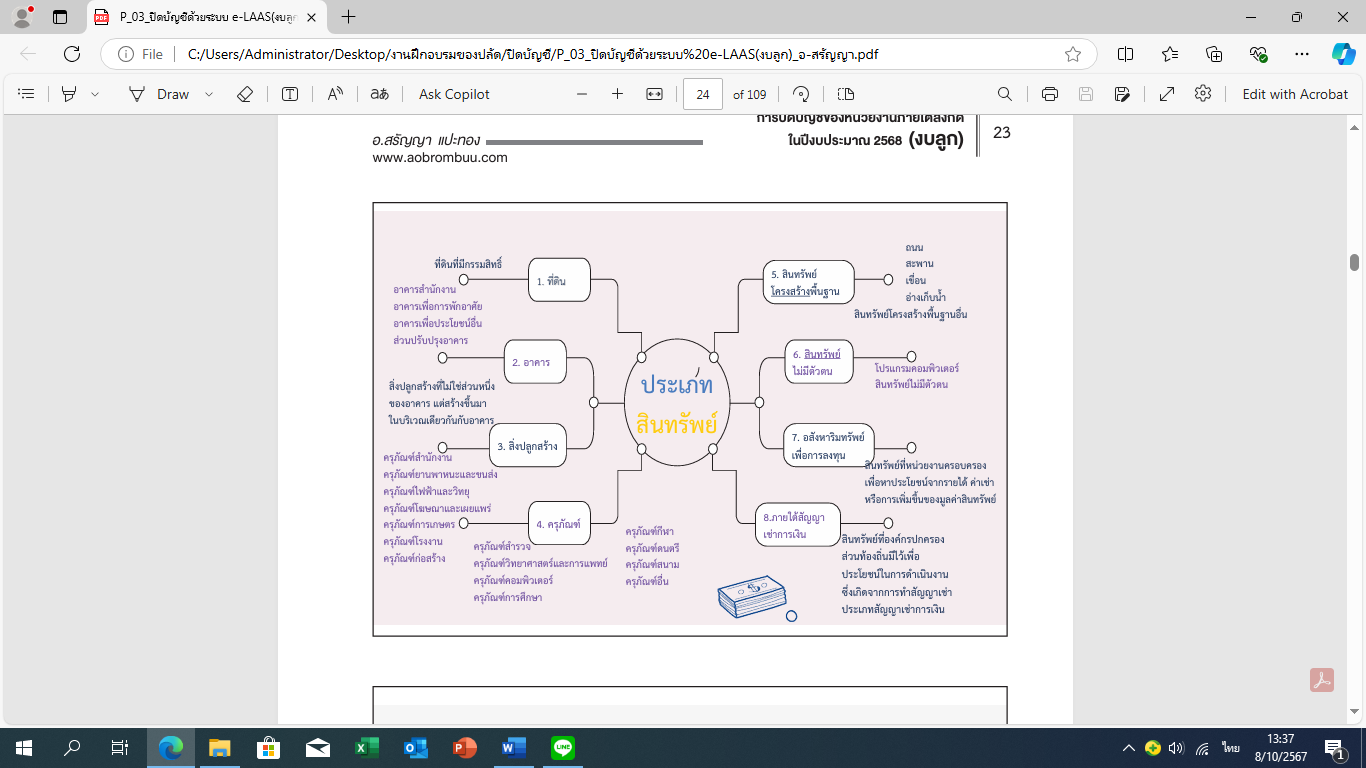


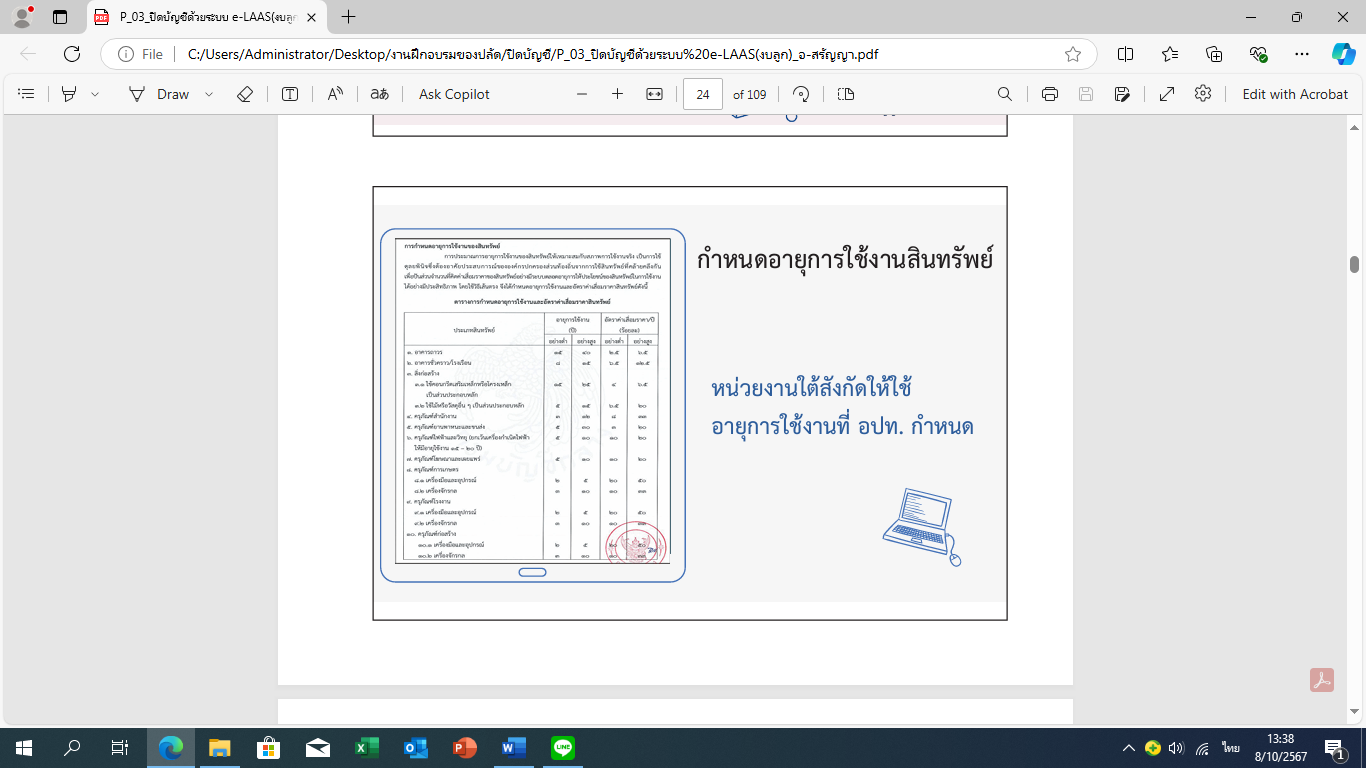


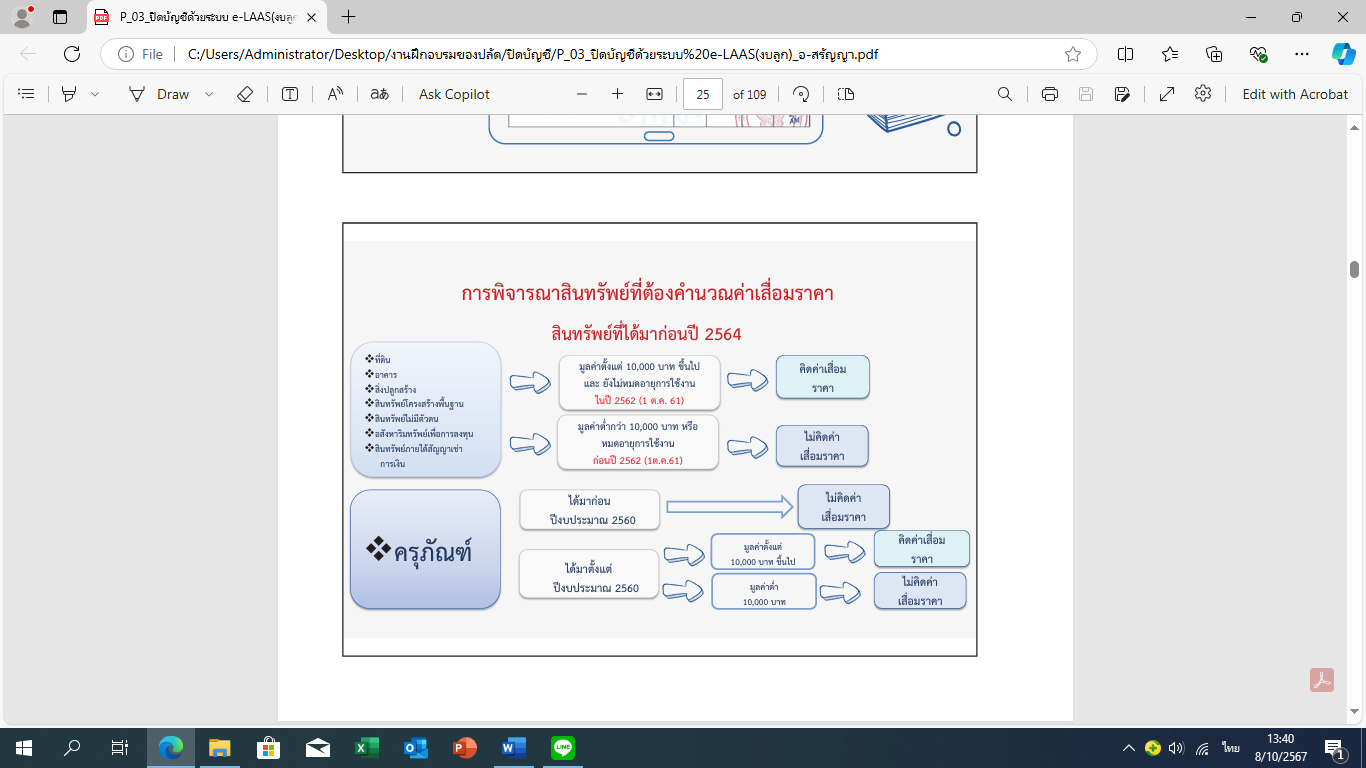


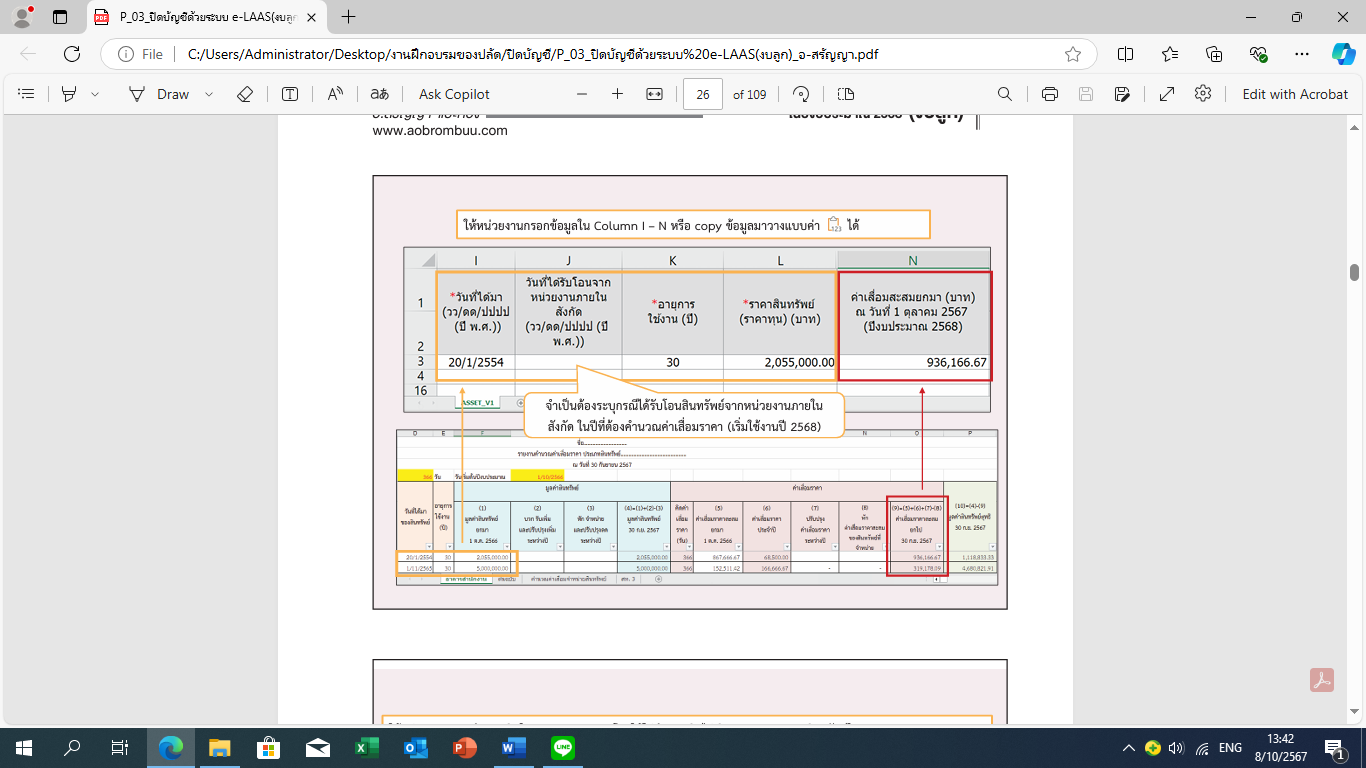


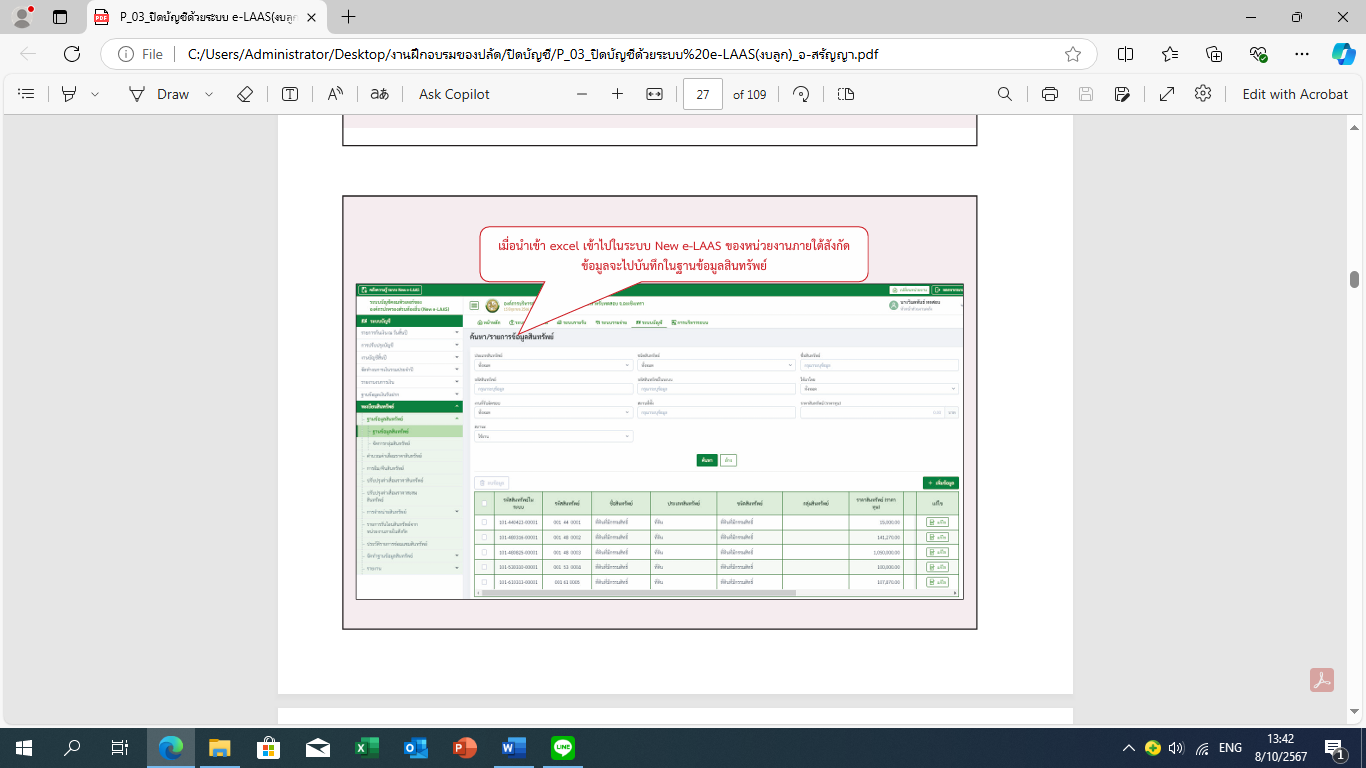


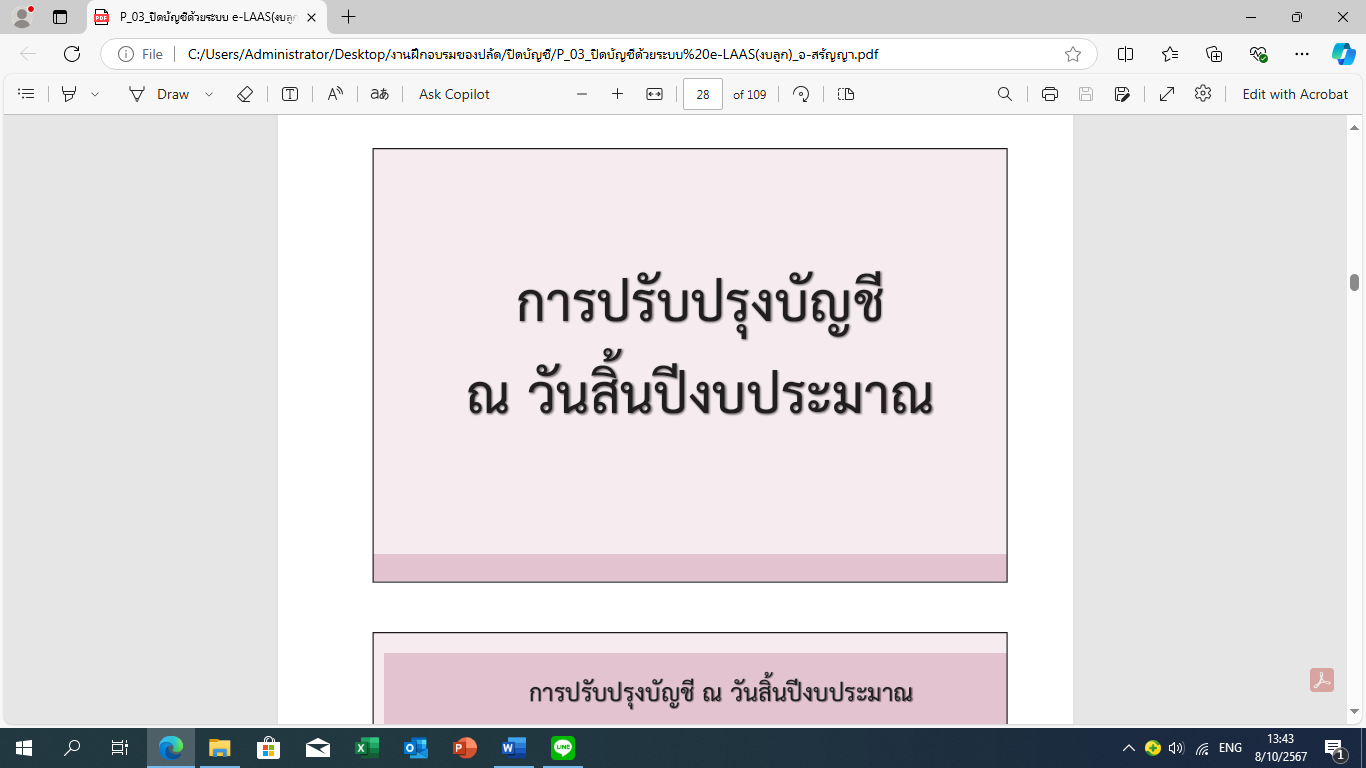


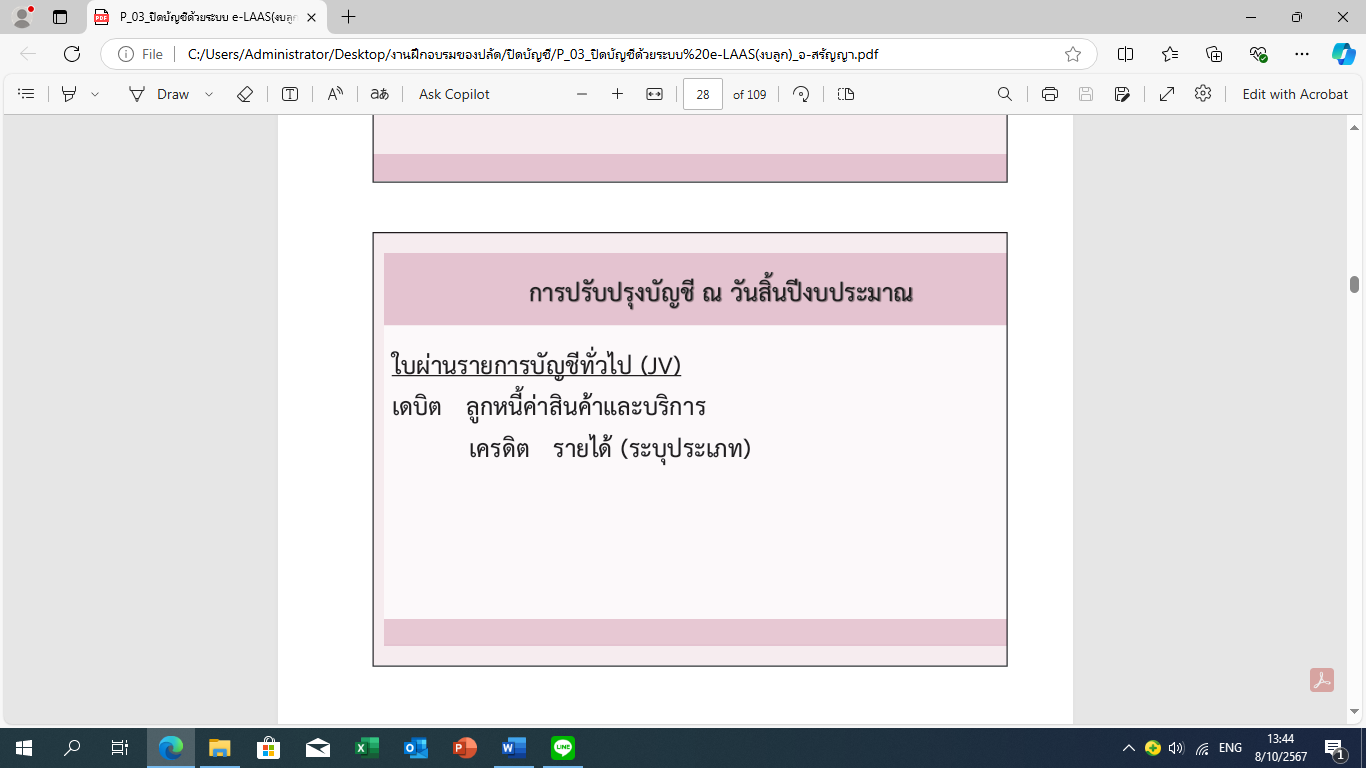


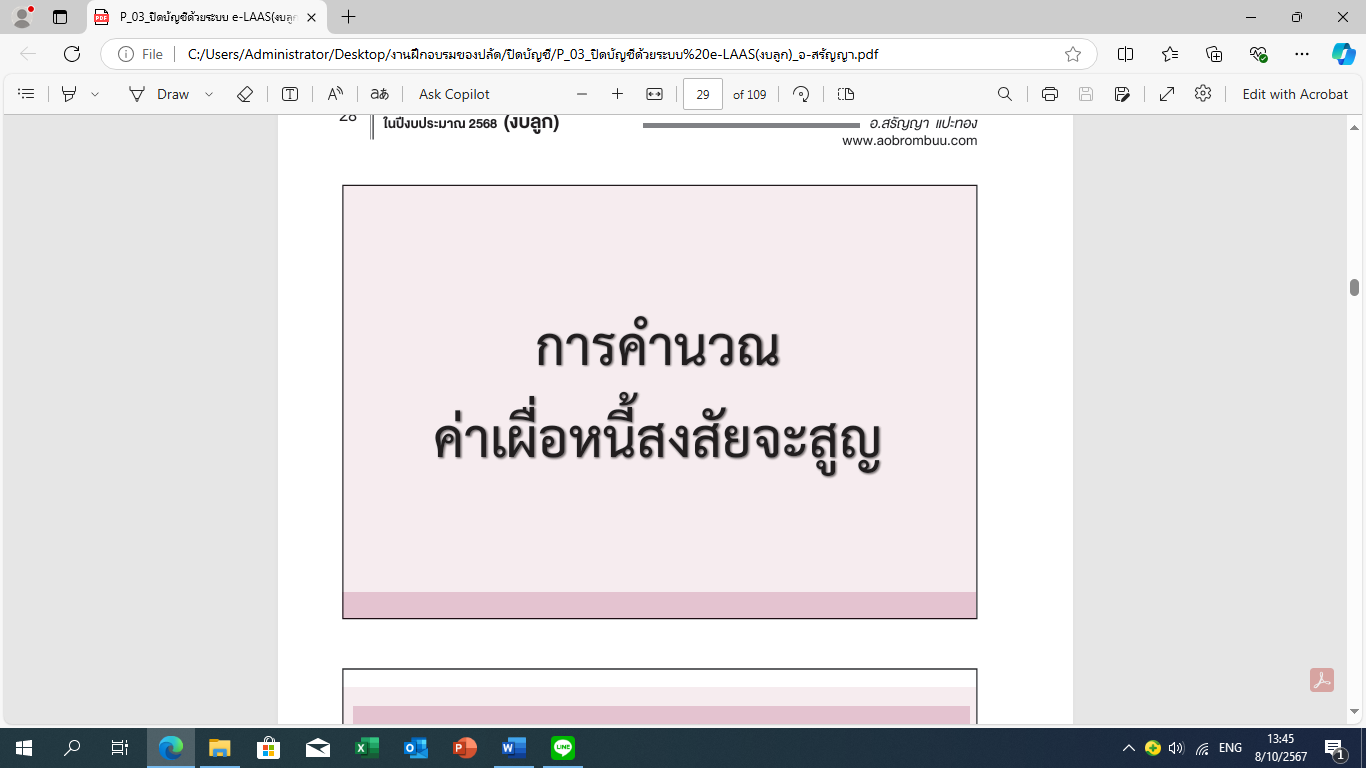


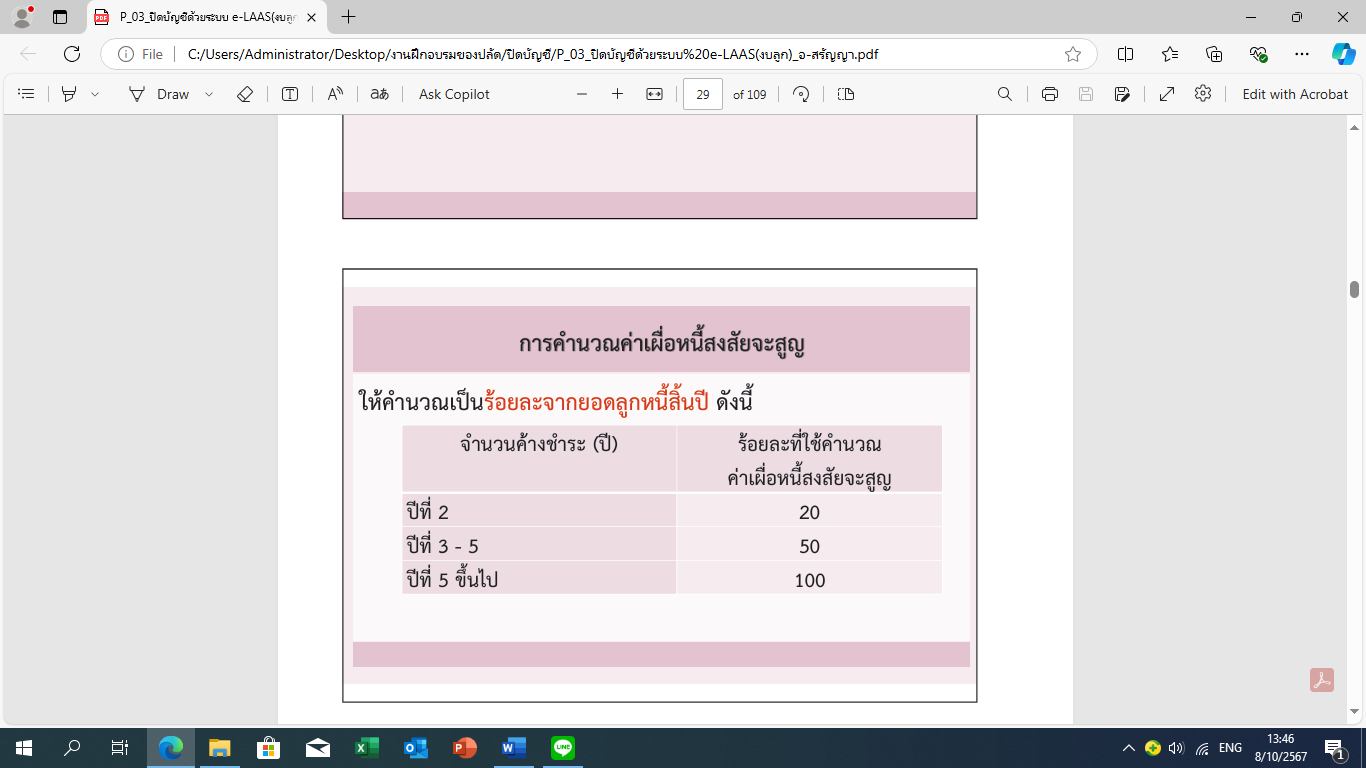


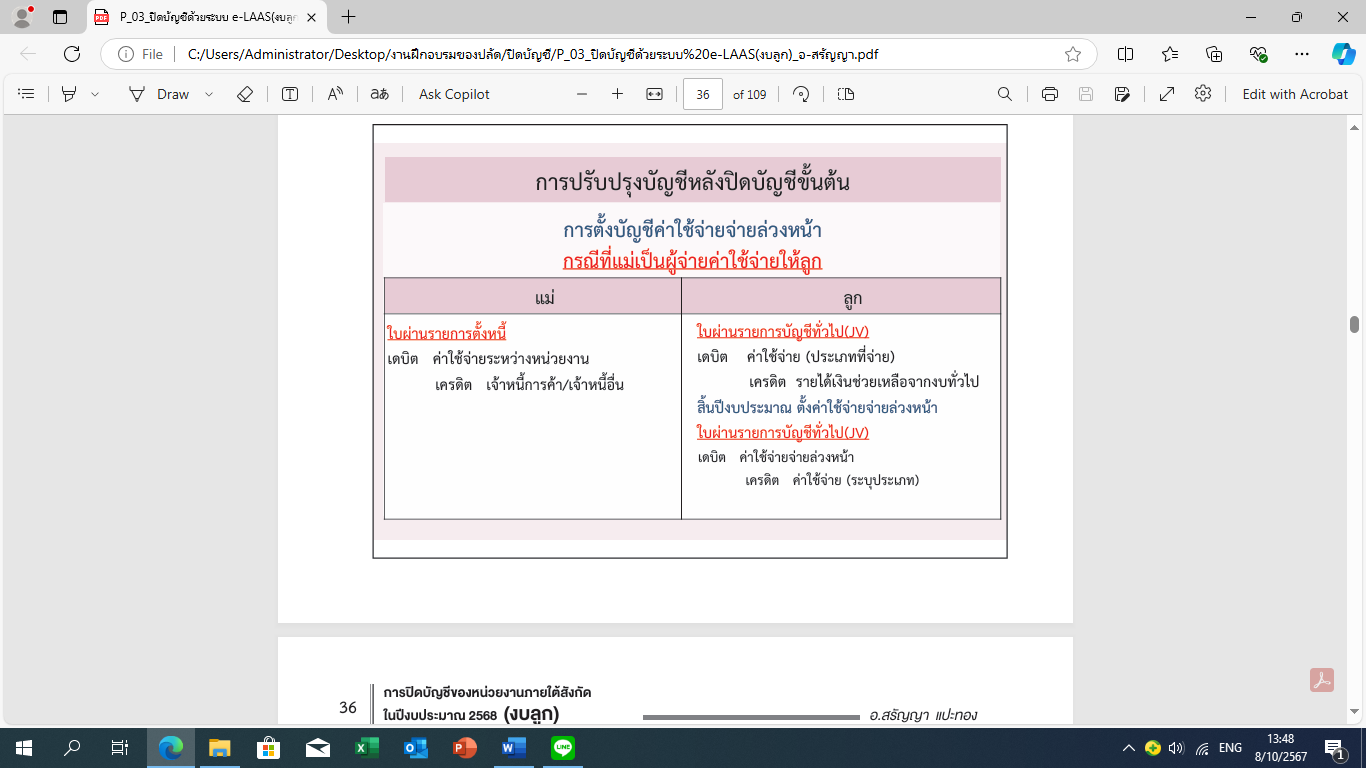


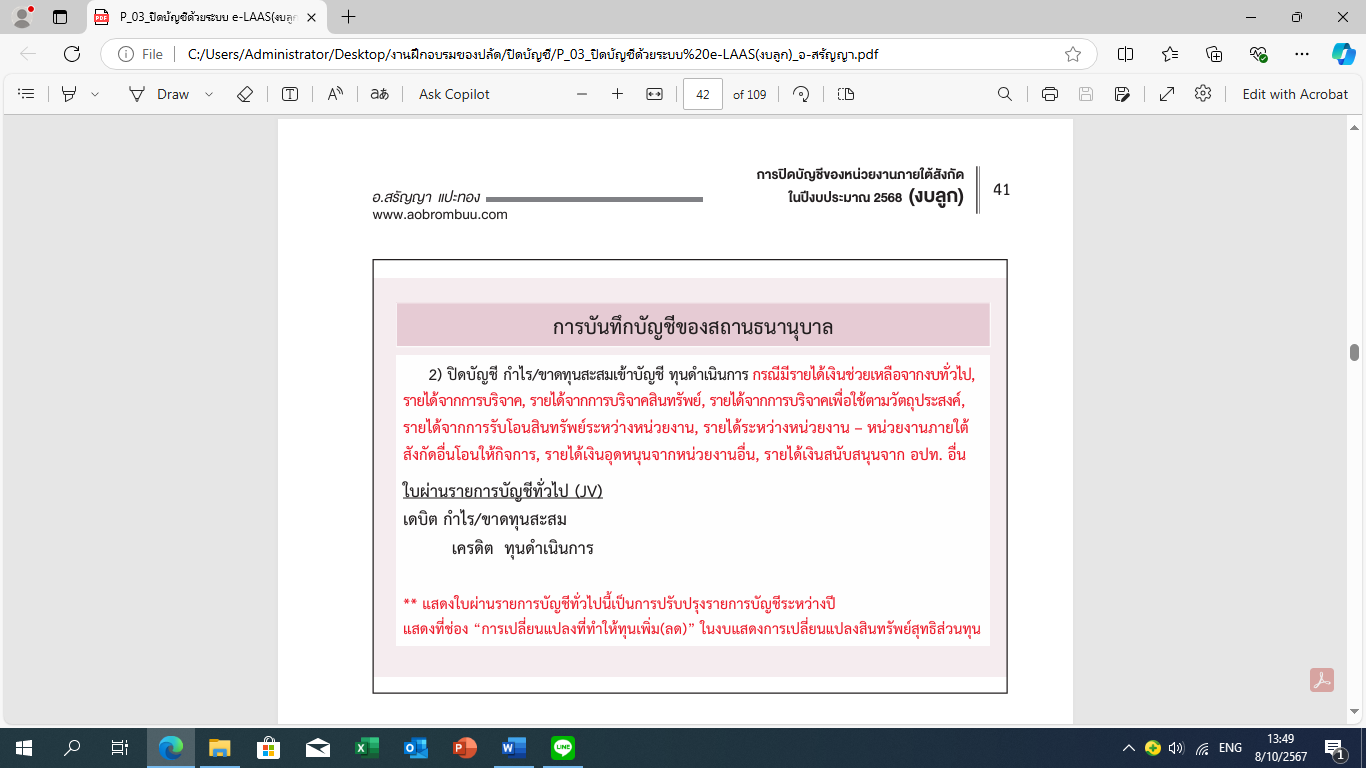


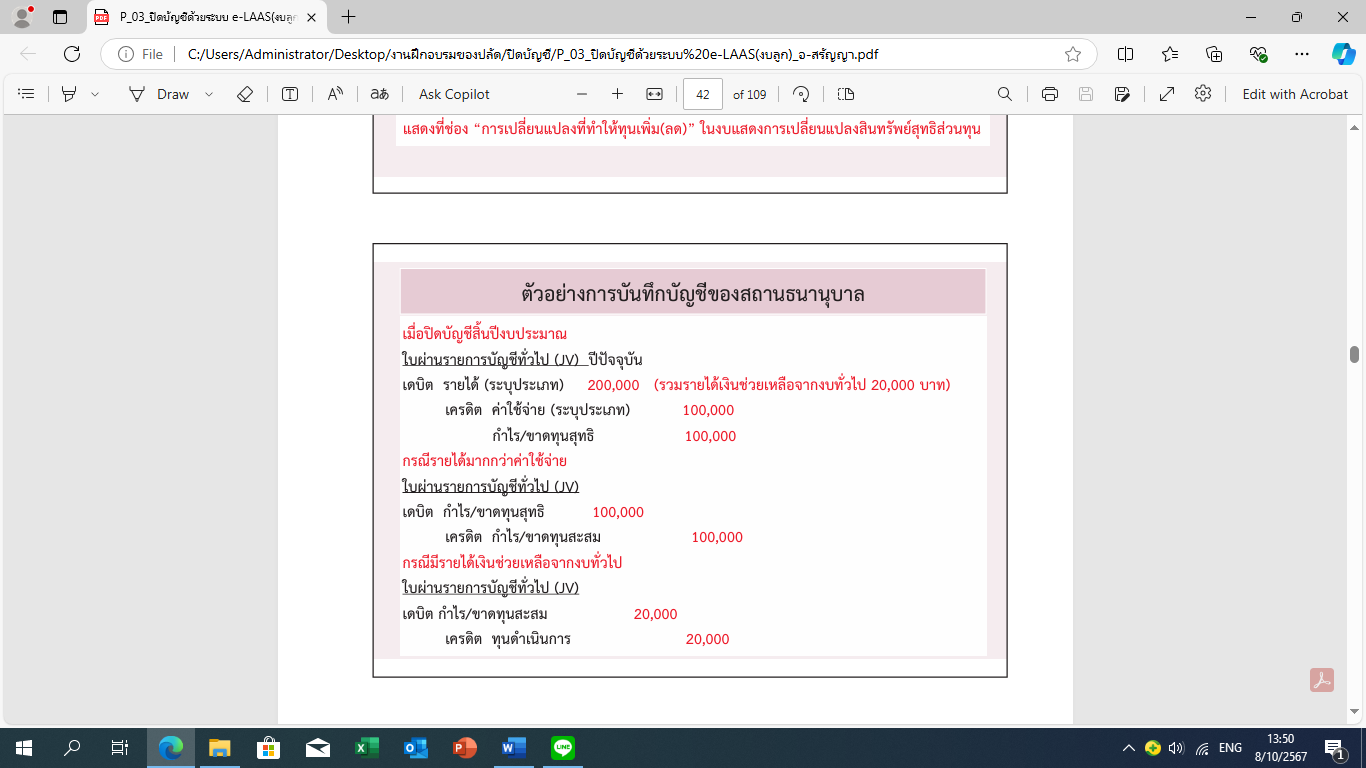












1. **ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์**

8.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด

และเตรียมความพร้อมการถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(NEW e- LAAS)

8.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการปิดบัญชีประจำปี ๒๕6๗ ไห้อย่างถูกต้องนำไปใช้ใน

การปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

8.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี 2567

และจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมนำเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(NEW e-LAAS) อย่างถูกต้อง

8.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

1. **ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ 8**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. **รูปภาพประกอบ**

ลงชื่อ.................................................

(..............................................)

ตำแหน่ง ................................................

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม