



ที่ ขย ๐๐๒๓.๕/๑๓๒๙๒

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ  
ถนนบรรณาการ ๓๖๐๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ นายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว.๒๐๐๐ ลว. ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า ได้จัดฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘ ระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘  
เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS ให้แก่เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น โอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมฯ เข้าธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชีค่าลงทะเบียน  
โครงการฝึกอบรม สด.เลขที่บัญชี ๐๐๖-๖-๐๗๓๘๗-๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต  
พื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ สาสิตสมิตพงษ์)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ  
โทร/โทรสาร ๐-๔๔๘๑-๓๒๕๗

10 พ.ย. ๒๕๕๗  
คชช

สำนักงานส่งเสริมการค้า  
ในต่างประเทศ  
๒๕๕๖  
๒๕๕๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๐๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ผู้รับราชการในบัญชีและตรวจสอบ  
เลขที่ 45-25  
11 1 11 2557

- |   |              |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดวัน/เวลา/สถานที่/ค่าใช้จ่าย | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. ตารางวันและเวลาในการฝึกอบรม                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบแจ้งการชำระเงินฯ                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รายละเอียดที่ใช้ในการฝึกอบรม                           | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และได้ดำเนินการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและท้องถิ่นอำเภอแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการฝึกอบรมทบทวนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบทุกจังหวัดทั่วประเทศในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการอบรมแล้วส่วนใหญ่ไม่ได้นำไปปฏิบัติงานต่อเนื่อง ประกอบกับมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ไม่มีการดำเนินการในระบบฯ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตลอดจนในปัจจุบันมีการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลายเรื่อง จึงได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนและแก้ไขระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบันแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดโครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘ ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS ให้แก่เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมฯ เข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม สด. เลขที่บัญชี ๐๐๖-๖-๐๗๓๘๗-๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ไปด้วย สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำหลักฐานชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอสงวนสิทธิ์จะไม่คืนค่าลงทะเบียน ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนแล้วแต่ไม่เข้าอบรมตามกำหนดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายไชยยศ ใจจอมขวัญ

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙ , ๐-๒๒๔๑-๘๙๒๕-๖

โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑. ค่าลงทะเบียน คนละ ๖,๓๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมฯ ประกอบด้วยอาหารกลางวัน ๔ มื้อ / อาหารเย็น ๓ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม / เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาและวัสดุอื่น ๆ  
 ค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนโดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม  
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิจากต้นสังกัด

รายละเอียดระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	วันรายงานตัว		สถานที่ฝึกอบรม
		วัน เดือน ปี	เวลา	
๑	๑๓ - ๑๗ มกราคม ๒๕๕๘	๑๓-ม.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมคุ้มภูคำ จ.เชียงใหม่
๒	๑๘ - ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘	๑๘-ม.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมคุ้มภูคำ จ.เชียงใหม่
๓	๑๖ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	๑๖-ก.พ.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๔	๒๓- ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	๒๓-ก.พ.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๕	๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๘	๑๐-มี.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมธรรมรินทร์ธนา จ.ตรัง
๖	๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘	๑๕-มี.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมธรรมรินทร์ธนา จ.ตรัง
๗	๒๔ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘	๒๔-มี.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมลายทอง จ.อุบลราชธานี
๘	๒๙ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๕๘	๒๙-มี.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมลายทอง จ.อุบลราชธานี
๙	๒๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๕๘	๒๑-เม.ย.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
๑๐	๒๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘	๒๖-เม.ย.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
๑๑	๔ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘	๔-พ.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๒	๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘	๑๑-พ.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๓	๑๘ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘	๑๘-พ.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๔	๒๕ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘	๒๕-พ.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๕	๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘	๑-มิ.ย.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๖	๘ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘	๘-มิ.ย.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๗	๑๕ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘	๑๕-มิ.ย.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๘	๒๒ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘	๒๒-มิ.ย.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๙	๒๙ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๒๙-มิ.ย.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๒๐	๖ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๖-ก.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมที่พัก ดังนี้

๑.๑ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๘ หรือ โทรสารหมายเลข ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๐

๑.๒ โรงแรมคุ้มภูคำ ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๔๐-๐๕๕๐-๒ หรือ โทรสารหมายเลข ๐-๕๓๒๒-๒๙๖๐

๑.๓ โรงแรมลายทอง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๒๖-๔๒๗๑ หรือ โทรสารหมายเลข ๐-๕๕๒๖-๔๒๗๐

๑.๔ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๓๙-๓๑๙๕-๖, ๐-๒๘๖๓-๓๒๘๘ ต่อ ๔๖๘ ,๐๗๕-๒๑๑๐๑๑-๔

โทรสารหมายเลข ๐๗๕-๒๑๘๐๕๗ มือถือคุณอนัญญาณี ๐๘๑-๘๔๓-๖๑๘๐

๑.๕ โรงแรมเจริญโฮเต็ล ๕๔๙, ๕๕๙ ถ.โพศรี อ.เมือง จ.อุดรธานี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๔๘๑๕๕ หรือ โทรสารหมายเลข ๐๔๒-๒๔๑๐๙๓

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ได้แก่ นางสาวสรัญญา แปะทอง, นางสาวจุฑาพร ละอองขวัญ, นางสาวกัญญาภัทร โชติประวีช และ นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙ ,๑๖๑๑ แฟกซ์ ๐๒-๒๔๑-๘๙๒๕-๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗

๓. รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น ให้ระบุดังนี้

รุ่นที่ ๑	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๑	รุ่นที่ ๑๑	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๑
รุ่นที่ ๒	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๒	รุ่นที่ ๑๒	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๒
รุ่นที่ ๓	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๓	รุ่นที่ ๑๓	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๓
รุ่นที่ ๔	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๔	รุ่นที่ ๑๔	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๔
รุ่นที่ ๕	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๕	รุ่นที่ ๑๕	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๕
รุ่นที่ ๖	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๖	รุ่นที่ ๑๖	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๖
รุ่นที่ ๗	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๗	รุ่นที่ ๑๗	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๗
รุ่นที่ ๘	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๘	รุ่นที่ ๑๘	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๘
รุ่นที่ ๙	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๙	รุ่นที่ ๑๙	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๙
รุ่นที่ ๑๐	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๐	รุ่นที่ ๒๐	รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๒๐

ตารางการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘  
ระหว่างเดือนมกราคม - กรกฎาคม ๒๕๕๘

วัน/เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐			๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐	
วันแรก	ลงทะเบียน				
วัน/เวลา	๐๙.๐๐-๐๙.๑๐	๐๙.๑๐ - ๑๐.๐๐	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐
วันที่สอง	พิธีเปิด โครงการฝึกอบรม	การบริหารงานการเงิน การคลังในระบบบัญชี e-LAAS	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฐานข้อมูลพื้นฐาน ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนเข้าระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำงบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินและการบันทึกฐานข้อมูลเงินรับฝาก
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และการแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีโรงเรียน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำรายการรับเงินตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน และการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตและรายได้อื่นประจำวัน เข้าระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำรายการรับเงินรายได้ประจำวัน รับเงินปีเก่าตกเป็นเงินสะสม รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ลูกหนี้อื่น ๆ รับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เข้าระบบ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ	
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกาวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การยืมเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณกรณีเป็นเงินของปีเก่ายกมา			แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง,บันทึกข้อตกลง/เอกสารแนบท้ายสัญญา โอนสิทธิ์รับเงิน การต่อท้ายสัญญา การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และการจ่ายเงินตามเช็ค	
วันที่ห้า	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเงินกรณีเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีปัจจุบัน และการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกา เงินเดือนประจำเดือน กรณีจัดทำฎีกาเดียว เบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน และการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินส่วนลด๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และอื่น ๆ	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐	
			แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเงินเดือนประจำเดือน กรณีจัดทำฎีกาเดียวเบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน และการปรับปรุงบัญชี	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติการตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำวัน เดือน ไตรมาส ประจำปี และการปิดบัญชีประจำปี	

หมายเหตุ อาจเปลี่ยนแปลงตารางการฝึกอบรมนี้ได้ตามความเหมาะสม

เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๑๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๑๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น

ที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

๙	๙	๗	๓		
รหัส สด.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

ตำแหน่ง :

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ :

จังหวัด :

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : ๙๒๔๙ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)

วันที่

สาขา

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.๑) :

๙	๙	๗	๓		
รหัส สด.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.๒):

รหัส อบจ. / เทศบาล / อบต.							

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) :

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร ๑๐ บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก

## รายละเอียดที่ใช้ในการฝึกอบรม

### เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน จำนวนอย่างน้อย ๒ เล่ม โดยให้ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบบัญชี e-LAAS ให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม
๒. ฐานข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานในระบบบัญชี e-LAAS ได้แก่ ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลหมู่ ถอน ซอย ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบและฐานข้อมูลผู้เสียภาษี
๓. งบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน
๔. รายงานการจัดทำเช็คพร้อมฎีการายจ่ายที่เบิกจ่ายไปแล้วของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๓ เดือน ได้แก่ เดือนตุลาคม – ธันวาคม (โดยให้จัดเรียงฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมกับรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวัน โดยจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังและจัดเรียงเป็นเดือน ๆ )
๕. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๓ เดือน ได้แก่ เดือนตุลาคม – ธันวาคม (โดยให้จัดเรียงใบนำส่งเงิน หลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนบรวมกับใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินในแต่ละวัน)
๖. สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
๗. ทะเบียนรายรับและทะเบียนรายจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

- หมายเหตุ**
๑. ในกรณีที่ อปท.ไม่ได้ปิดบัญชีปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือก่อนหน้านี้ให้นำสมุดเงินสดรับสมุดเงินสดจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา งบแสดงฐานะการเงินปีล่าสุด พร้อมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีมาด้วย
  ๒. เอกสารที่ใช้ในการอบรมข้างต้น อาจใช้ตัวจริงหรือสำเนาก็ได้
  ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยังไม่ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติปี ๒๕๕๘ให้นำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติปีเก่ามาด้วย

### วิธีการฝึกอบรม

๑. การฟังบรรยายหลักวิชาการ
๒. การฝึกภาคปฏิบัติโดยนำข้อมูลจริงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในห้วงระยะเวลา ๑-๓ เดือนแรก
๓. การฝึกภาคปฏิบัติจากกรณีศึกษา
๔. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน