

ที่ กบ ๐๐๒๓.๗/ว ๑๑๙



ศาลากลางจังหวัดกระบี่
๙/๑๐ ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

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

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามที่ได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และได้ดำเนินการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและท้องถิ่นอำเภอแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการฝึกอบรมทบทวนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบทุกจังหวัดทั่วประเทศในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการอบรมแล้วส่วนใหญ่ไม่ได้นำไปปฏิบัติงานต่อเนื่อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประกอบกับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ไม่มีการดำเนินการในระบบ และระบียบยกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้ที่ต้องการฝึกอบรมเพื่อทบทวน สามารถบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียน และรายงานการเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง สามารถส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง เพื่อการบริหารงานการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตลอดจนเพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขอให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ เทศบาลเมืองกระบี่ และอำเภอ ดำเนินการ ดังนี้

/๑. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...

๑. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง บัญชี พัสดุและจัดเก็บรายได้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้พิจารณาผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือผู้ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอันดับแรก ชำระเงินค่าลงทะเบียนในรุ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ของรุ่นที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด

๒. การชำระเงิน ให้โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชื่อหลักสูตร โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นแบบฟอร์มในการโอนเงินจำนวนคนละ ๕,๘๐๐ บาท ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหลักสูตรและรหัสรุ่นก่อนการโอนเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนครบจำนวน ๓๐๐ คน ในแต่ละรุ่นแล้ว ธนาคารจะปิดรับการชำระเงินสำหรับรุ่นนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินในรุ่นอื่นต่อไปจนครบตามจำนวนที่กำหนด

๔. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำใบเสร็จรับเงินหรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๕. ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นใดแล้ว แต่ปรากฏในภายหลังว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีภารกิจไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่คนอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทนในรุ่นนั้น โดยทำหนังสือเสนอผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับการฝึกอบรม และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนตามข้อ ๔ แทนบุคคลดังกล่าวที่ตนไปแทน โดยไม่ต้องแก้ไขรายชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ

๖. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ ๕ แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงไป ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบในวันลงทะเบียนด้วย

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอสงวนสิทธิ์จะไม่คืนค่าลงทะเบียน ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนแล้วแต่ไม่เข้าอบรมตามกำหนดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถพล คณานุรักษ์)

ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐-๗๕๖๒-๒๔๓๗

**รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรม โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒**

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

- ค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๘๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมฯ ประกอบด้วยอาหารกลางวัน ๔ มื้อ/อาหารเย็น ๓ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๘ มื้อ/เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา จำนวน ๔ เล่ม/ค่าเช่าชุดคอมพิวเตอร์/ค่าเช่า Leased line Internet/ค่ากระเป่าเอกสาร/วัสดุอื่น ๆ ฯลฯ

ค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนโดยโอนเงินแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิจากต้นสังกัด

รายละเอียดระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	วันรายงานตัว		สถานที่ฝึกอบรม
		วัน เดือน ปี	เวลา	
๑	๔ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๔ ก.พ. ๖๒	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร
๒	๑๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑๑ ก.พ. ๖๒		
๓	๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๒	๔ มี.ค. ๖๒		
๔	๒๖ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒	๒๖ มี.ค. ๖๒		
๕	๒๒ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒	๒๒ เม.ย. ๖๒		
๖	๒๙ เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒		
๗	๖ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๖ พ.ค. ๖๒		
๘	๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑๓ พ.ค. ๖๒		
๙	๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๒๐ พ.ค. ๖๒		
๑๐	๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๒๗ พ.ค. ๖๒		

หมายเหตุ

- ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๘ หรือโทรสารหมายเลข ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๐

- เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ได้แก่

๒.๑ นางสาวอุษสพร ทิมพะสิงห์, นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์, นางสาวพิชญ์สินี สมบัติทยานนท์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๔๐๐๐

ต่อ ๑๖๐๗, ๑๖๐๘ โทรสาร ๐๒-๒๔๑-๔๐๔๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๕๑๖๕-๔๐๓๗

๒.๒ นางสาวกัญญาภัทร โชติประวิช, นางสาวจุฑาทพร ละอองขวัญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑

โทรสาร ๐๒-๒๔๑-๔๐๔๔

- รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น ให้ระบุดังนี้

รุ่นที่ ๑	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๑
รุ่นที่ ๒	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๒
รุ่นที่ ๓	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๓
รุ่นที่ ๔	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๔
รุ่นที่ ๕	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๕
รุ่นที่ ๖	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๖
รุ่นที่ ๗	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๗
รุ่นที่ ๘	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๘
รุ่นที่ ๙	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๐ ๙
รุ่นที่ ๑๐	รหัส ๔ ๔ ๔ ๓ ๑ ๐

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบรหัส อบจ./เทศบาล/อบต. ที่ www.dla.go.th หรือ <http://km.laas.go.th>

ตารางการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรบการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

วัน/เวลา		๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐		สิงหะเปียม	
วัน/เวลา	๑๙.๑๐ - ๑๙.๑๐	๑๙.๑๐ - ๑๙.๑๐	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐
วันที่สอง	พิธีเปิด โครงการฝึกอบรม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และบัญชีด้วยมือ	การบริหารงานการเงินการคลัง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และบัญชีด้วยมือ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึบบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยมือ และระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ การบันทึกรายงานข้อมูลพื้นฐาน ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือน และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเงินเดือน กรณีหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงิน และกรณีสึกษา เบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีกรณีสึกษา จัดจ้าง การจัดทำสัญญาการยืมเงิน การจัดทำฎีกายืมเงิน การตรงรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน บันทึกการจ่ายเงินเดือนเช็ค และกรณีสึกษา
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้จากสหกรณ์/โคก และการพาณิชย์ รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทุน และการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ การรับเงินภาษีจัดสรร การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน การตรวจสอบ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงบการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบดุล การจัดทำงบการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบดุล การรับเงินอุดหนุนระบุ วัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน การตรวจสอบ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินคืนในปี ข้ามปี เงินขาดบัญชี รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ลูกหนี้อื่น ๆ ลูกหนี้เงินต้นโครงการเศรษฐกิจชุมชน การรับเงินประเภท เงินรับฝาก การยกเลิใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ การบันทึกรายงานข้อมูลพื้นฐาน ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือน และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ว่าฎีกา การตรงรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ต้นเช็ค และกรณีสึกษา
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดจ้าง กรณีเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินรับฝากต่าง ๆ การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการปรับปรุงและ ปิดบัญชีประจำปี การปรับปรุงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืน จังหวัดของเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การจัดทำ กค. ๒ เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าภาษี การจัดซื้อที่เรียบร้อยได้อื่น ๆ และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ว่าฎีกา การตรงรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ต้นเช็ค และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการ ยืมเงินสะสม การจัดทำฎีกายืมเงิน การคืนเงินยืมเงินสะสม การวางฎีกาเบิกเงินรับฝากและเงินอื่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากอื่น ๆ การคืน/รับ เงินประกัน การจัดทำฎีกาให้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน การถอนคืนเงินรายรับ การตรวจสอบ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการ ยืมเงินสะสม การจัดทำฎีกายืมเงิน การคืนเงินยืมเงินสะสม การวางฎีกาเบิกเงินรับฝากและเงินอื่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากอื่น ๆ การคืน/รับ เงินประกัน การจัดทำฎีกาให้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน การถอนคืนเงินรายรับ การตรวจสอบ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และกรณีสึกษา
วันที่ห้า	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการปรับปรุงและ ปิดบัญชีประจำปี การปรับปรุงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืน จังหวัดของเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การจัดทำ กค. ๒ เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าภาษี การจัดซื้อที่เรียบร้อยได้อื่น ๆ และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการปรับปรุงและ ปิดบัญชีประจำปี การปรับปรุงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืน จังหวัดของเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การจัดทำ กค. ๒ เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าภาษี การจัดซื้อที่เรียบร้อยได้อื่น ๆ และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ว่าฎีกา การตรงรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ต้นเช็ค และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ว่าฎีกา การตรงรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ต้นเช็ค และกรณีสึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ว่าฎีกา การตรงรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน บ้านอยู่ บ้านนอกรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ต้นเช็ค และกรณีสึกษา

หมายเหตุ อาจเปลี่ยนแปลงตารางการฝึกอบรมนี้ได้ตามความเหมาะสม เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น

ที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เริ่มรับโอนเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 2 - 25 มกราคม 2562

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี 2562

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

9	9	9	3		
รหัส สด.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

ตำแหน่ง :

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ :

จังหวัด :

หมายเหตุ 1 ให้ตรวจสอบรหัส อบจ./ เทศบาล/อบต. ที่ www.dla.go.th หรือ <http://km.laas.go.th> ก่อนการลงทะเบียน
2. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนรุ่นได้

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : 9249 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)

วันที่

สาขา

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.๑) :

รหัส สด.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.๒):

รหัส อบจ. / เทศบาล / อบต.					

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) :

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร ๑๐ บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก

โทรศัพท์

รายละเอียดที่ใช้ในการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องการนำข้อมูลจริงเข้าสู่ระบบให้นำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. กรณียังไม่ปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๑ ให้นำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงินทุกรายการและทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน พร้อมฎีกาเบิกเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) (โดยให้จัดเรียงฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวัน โดยจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังและจัดเรียงเป็นเดือน ๆ)
๓. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) (โดยให้จัดเรียงใบนำส่งเงิน หลักฐานการฝากเงินกับธนาคารพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนบรวมกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวัน)
๔. สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๕. ทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๖. ทะเบียนทรัพย์สิน

หมายเหตุ เอกสารที่ใช้ในการอบรมข้างต้น อาจใช้ตัวจริงหรือสำเนาก็ได้

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องการมาเพื่อทบทวนและฝึกปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ไม่ต้องนำเอกสารข้อมูลจริงมาฝึกอบรมแต่อย่างใด สามารถมาฝึกปฏิบัติได้จากกรณีศึกษา

วิธีการฝึกอบรม

๑. การฟังบรรยายหลักวิชาการ
๒. แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยนำข้อมูลรายรับและรายจ่ายจริงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบ และ/หรือฝึกภาคปฏิบัติจากกรณีศึกษา
๓. ตอบข้อซักถาม
๔. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน