



ที่ ขร ๐๐๒๓.๕/ว ๑๓๗๓

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ, นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และนายกเทศมนตรีนครเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๒๒๗
ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้ที่ต้องการฝึกอบรมเพื่อทบทวน สามารถบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียน และรายงานการเงินตามเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อการบริหารงานการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตลอดจนเพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.chiangrailocal.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัตน์ บุญคำมูล)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์
รักษาราชการแทน ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ
โทร. /โทรสาร ๐-๕๓๑๗-๗๓๒๘ ต่อ ๒๑



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๒๒๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดตุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- | | |
|---|--------------|
| 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 ได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และได้ดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและท้องถิ่นอำเภอแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการฝึกอบรมทบทวนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบทุกจังหวัดทั่วประเทศในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการอบรมแล้วส่วนใหญ่ไม่ได้นำไปปฏิบัติงานต่อเนื่อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประกอบกับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ไม่มีการดำเนินการในระบบ และระบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้ที่ต้องการฝึกอบรมเพื่อทบทวน สามารถบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียน และรายงานการเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง สามารถส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อการบริหารงานการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตลอดจนเพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขอให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง บัญชี พัสดุ และจัดเก็บรายได้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้พิจารณาผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือผู้ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอันดับแรก ชำระเงินค่าลงทะเบียนในรุ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและเดินทางไป

เข้ารับการฝึกอบรมตามวัน 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 ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

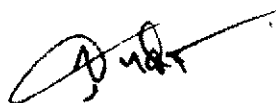
๕. ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นใดแล้ว แต่ปรากฏในภายหลังว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีภารกิจไม่สามารถไปเข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่คนอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทนในรุ่นนั้น โดยทำหนังสือเสนอผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับการฝึกอบรม และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนตามข้อ ๔ แทนบุคคลดังกล่าวที่ตนไปแทน โดยไม่ต้องแก้ไขรายชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ

๖. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามข้อ ๕ แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงใหม่ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบในวันลงทะเบียนด้วย

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอสงวนสิทธิ์จะไม่คืนค่าลงทะเบียน ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนแล้วแต่ไม่เข้าอบรมตามกำหนดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙, ๑๖๑๑

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๐๔๔

นางสาวจุฑาทพร ละอองขวัญ ๐๙-๕๑๖๕-๕๐๓๗

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

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

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

ค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนโดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 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	๕ 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 พิมพ์สิทธิ์, นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์, นางสาวพิชญ์สินี สมบัติทยานนท์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐

ต่อ ๑๖๐๗, ๑๖๐๘ โทรสาร ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗

๒.๒ นางสาวกัญญาภัทร โชติประวีช, นางสาวจุฑาพร ละอองขวัญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑

โทรสาร ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๔

- รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น ให้ระบุดังนี้

- | | |
|------------|-------------|
| รุ่นที่ ๑ | รหัส ๙๙๗๓๐๑ |
| รุ่นที่ ๒ | รหัส ๙๙๗๓๐๒ |
| รุ่นที่ ๓ | รหัส ๙๙๗๓๐๓ |
| รุ่นที่ ๔ | รหัส ๙๙๗๓๐๔ |
| รุ่นที่ ๕ | รหัส ๙๙๗๓๐๕ |
| รุ่นที่ ๖ | รหัส ๙๙๗๓๐๖ |
| รุ่นที่ ๗ | รหัส ๙๙๗๓๐๗ |
| รุ่นที่ ๘ | รหัส ๙๙๗๓๐๘ |
| รุ่นที่ ๙ | รหัส ๙๙๗๓๐๙ |
| รุ่นที่ ๑๐ | รหัส ๙๙๗๓๑๐ |

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

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

วันที่		๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐		ลงทะเบียน	
วัน/เวลา	วันแรก				
วัน/เวลา	๐๙.๐๐-๐๙.๓๐	๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐
วันที่สอง	พิธีเปิด โครงการฝึกอบรม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และบัญชีด้วยมือ	การบริหารงานการเงินการคลัง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และบัญชีด้วยมือ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยมือ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบงบประมาณตนเองเหลือ การบันทึกฐานข้อมูลพื้นฐานฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือน และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินเดือน การบันทึกข้อตกลงเอกสารแบบท้ายสัญญา โอนสิทธิรับเงิน การบันทึกค้ำยาสัญญา การบันทึกสัญญาจากระบบ e-GP การจัดทำฎีกาเงินฝากออมทรัพย์ผู้ผูกพัน และการบัญชีภาษา
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภค และการพาณิชย์ รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทุน และการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ และการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรุ่ยใบนำส่งเงิน การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยมือ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจบัญชีเงินต้นบัญชี เงินขาดบัญชี รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ลูกหนี้อื่น ๆ ลูกหนี้เงินต้นโครงการเศรษฐกิจชุมชน การรับเงินประจำงวดเงินรับฝาก การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการ ยืมเงินระดม การจัดทำฎีกาออมเงิน การค้ำประกันเงินระดม การรวมฎีกาเงินฝากและเงินอื่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากอื่น ๆ การค้ำประกัน เงินประกัน การจัดทำฎีกาให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน การถอนคืนเงินรายรับ การตรวจสอบ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการ ยืมเงินระดม การจัดทำฎีกาออมเงิน การค้ำประกันเงินระดม การรวมฎีกาเงินฝากและเงินอื่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากอื่น ๆ การค้ำประกัน เงินประกัน การจัดทำฎีกาให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน การถอนคืนเงินรายรับ การตรวจสอบ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และการบัญชีภาษา
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินรับฝากต่าง ๆ การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการ ปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี บันทึกฎีกาค่าจ่าย บันทึกการถ่ายโอนเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้หนี้ ผู้ผูกพัน และกรณีทำข้อร้องเรียนอย่างสัญญา/ข้อตกลง บันทึกการบันทึกเงินของบันทึก บันทึก รายการการเงินสะสม รายจ่ายผิดส่งใส่บัญชี บันทึกการการเงินสะสม ที่จะดำเนินการต่อไป และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจบัญชีเงินต้น บัญชี บัญชีรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คใบถอน เงินเดือน บัญชีรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ตามเช็ค และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินต้น บัญชีรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คใบถอน เงินเดือน บัญชีรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ตามเช็ค และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินต้น บัญชีรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คใบถอน เงินเดือน บัญชีรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ตามเช็ค และการบัญชีภาษา
วันที่ห้า	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการ ปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี บันทึกฎีกาค่าจ่าย บันทึกการถ่ายโอนเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้หนี้ ผู้ผูกพัน และกรณีทำข้อร้องเรียนอย่างสัญญา/ข้อตกลง บันทึกการบันทึกเงินของบันทึก บันทึก รายการการเงินสะสม รายจ่ายผิดส่งใส่บัญชี บันทึกการการเงินสะสม ที่จะดำเนินการต่อไป และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการ ปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี บันทึกฎีกาค่าจ่าย บันทึกการถ่ายโอนเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้หนี้ ผู้ผูกพัน และกรณีทำข้อร้องเรียนอย่างสัญญา/ข้อตกลง บันทึกการบันทึกเงินของบันทึก บันทึก รายการการเงินสะสม รายจ่ายผิดส่งใส่บัญชี บันทึกการการเงินสะสม ที่จะดำเนินการต่อไป และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินต้น บัญชีรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คใบถอน เงินเดือน บัญชีรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ตามเช็ค และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินต้น บัญชีรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คใบถอน เงินเดือน บัญชีรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ตามเช็ค และการบัญชีภาษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินต้น บัญชีรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบ ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและ เอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คใบถอน เงินเดือน บัญชีรายเดือน บันทึกการจ่ายเงิน ตามเช็ค และการบัญชีภาษา

หมายเหตุ อาจเปลี่ยนแปลงตารางการฝึกอบรมนี้ได้ตามความเหมาะสม เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ 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	7	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. สมุดเงินสตรับและสมุดเงินสดจ่าย 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