



ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๑๓/๓๒๑

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และ นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๔๐๘.๕/ว ๒๐๐๐
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และได้จัดโครงการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบและท้องถิ่นอำเภอของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทั่วประเทศแล้วเสร็จในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมไปแล้วส่วนใหญ่ไม่ได้นำไปปฏิบัติงานต่อเนื่อง ประกอบกับมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่มีการดำเนินการในระบบฯ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘ ให้แก่เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานในระบบ (e-LAAS) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมฯ เข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายदनัย ยอดนิล)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร.๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๒๒



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๐๐๐

เรื่อง การฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘

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 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 เข้าธนาคารกรุงไทยจำกัด (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)

/ทิ้งนี้...

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอสงวนสิทธิ์จะไม่คืนค่าลงทะเบียน ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนแล้วแต่ไม่เข้าอบรมตามกำหนดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายใช้สิทธิ์ ติงอรศิริกุล)
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 ๕ มื้อ / อาหารเย็น ๓ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม / เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาและวัสดุอื่น ๆ ฯลฯ
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.	โรงแรมคุ้มกุคำ จ.เชียงใหม่
๒	๑๘ - ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘	๑๘-ม.ค.-๕๘	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมคุ้มกุคำ 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 โรงแรมคุ้มกุคำ ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๔๐-๐๔๕๐-๒ หรือ โทรสารหมายเลข ๐-๕๓๒๒-๒๙๖๐

๑.๓ โรงแรมลายทอง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๒๖-๔๒๗๑ หรือ โทรสารหมายเลข ๐-๔๕๒๖-๔๒๗๐

๑.๔ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๓๙-๓๑๙๕-๖, ๐-๒๘๖๓-๓๒๘๘ ต่อ ๕๖๘ ,๐๗๕-๒๑๑๐๑๑-๔

โทรสารหมายเลข ๐๗๕-๒๑๘๐๕๗ มือถือคุณอนันต์ญานี ๐๘๑-๘๔๓-๖๑๘๐

๑.๕ โรงแรมเจริญไฮเต็ล ๕๔๙, ๕๕๙ ถ.โพศรี อ.เมือง จ.อุตรธานี

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 ๒๕๕๕
ระหว่างเดือนมกราคม - กรกฎาคม ๒๕๕๕

วัน/เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐		๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐	
วันแรก	ลงทะเบียน			
วัน/เวลา	๐๙.๐๐-๐๙.๓๐	๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐
วันที่สอง	พิธีเปิด โครงการฝึกอบรม การบริหารงานการเงิน การคลังในระบบบัญชี e-LAAS	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำเข้าฐานข้อมูล การคลังในระบบบัญชี	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำเข้าข้อมูล/ระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำเข้าข้อมูล/ระบบ
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำเข้าฐานข้อมูล ชำระภาษี และการแก้ไขข้อผิดพลาดชำระภาษี และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำเข้ารายการรับเงินตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตและรายได้วันประจำวัน	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำรายการรับเงินสะสม รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ลูกหนี้อื่น ๆ รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำรายการรับเงินรายวัน รับเงินปีเก่าตกเป็นเงินสะสม รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ลูกหนี้อื่น ๆ รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำรายการรับเอกสารแนบท้ายสัญญา โอนสิทธิรับเงิน การต่อท้ายสัญญา การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การตรวจรับสัญญาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และการจ่ายเงินตามเช็ค	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำรายการรับเงินรายวัน รับเงินปีเก่าตกเป็นเงินสะสม รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ลูกหนี้อื่น ๆ รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
วันที่ห้า	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำส่งคืนเงินกรณีเบิกเงินล่วงหน้างบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีปัจจุบัน และการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำส่งคืนเงินกรณีเบิกเงินล่วงหน้างบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีปัจจุบัน และการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำวางเงินเดือนประจำเดือน กรณีจัดทำฎีกา เบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน และการเบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน และการปรับปรุงบัญชี	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกรรณำวางเงินเดือนประจำเดือน กรณีจัดทำฎีกา เบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน และการเบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน และการปรับปรุงบัญชี

หมายเหตุ อาจเปลี่ยนแปลงตารางการฝึกอบรมนี้ได้ตามความเหมาะสม

เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น

ที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๘

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

๙	๙	๗	๓		
รหัส สก.	รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น		

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 สก.	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 โดย ให้ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบบัญชี e-LAAS ให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม
๒. ฐานข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานในระบบบัญชี e-LAAS ได้แก่ ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลหมู่ ถนน ซอย ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบและฐานข้อมูลผู้เสียภาษี
๓. งบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน
๔. รายงานการจัดทำเช็คพร้อมฎีการายจ่ายที่เบิกจ่ายไปแล้วของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๓ เดือน ได้แก่ เดือนตุลาคม – ธันวาคม (โดยให้จัดเรียงฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมกับรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวัน โดยจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังและจัดเรียงเป็นเดือน ๆ)
๕. ใบบำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบบำส่งเงินของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๓ เดือน ได้แก่ เดือนตุลาคม – ธันวาคม (โดยให้จัดเรียงใบบำส่งเงิน หลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนบรวมกับใบสำคัญสรุปใบบำส่งเงินในแต่ละวัน)
๖. สมุดเงินสกรับและสมุดเงินสดจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
๗. ทะเบียนรายรับและทะเบียนรายจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

- หมายเหตุ** ๑. ในกรณีที่ไม่ได้ปิดบัญชีปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือก่อนหน้านี้ ให้นำสมุดเงินสกรับ สมุดเงินสดจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา งบแสดงฐานะการเงินปีล่าสุด พร้อมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีมาด้วย
๒. เอกสารที่ใช้ในการอบรมข้างต้น อาจใช้ตัวจริงหรือสำเนาก็ได้
 ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยังไม่ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติปี ๒๕๕๘ ให้นำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติปีเก่ามาด้วย

วิธีการฝึกอบรม

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