



ที่ อด ๐๐๒๓.๑/ ๖๒๖๕๕

ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี
ถนนประชานิมิตรอด ๕๓๐๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี และนายกเทศมนตรีเมืองอุดรธานี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๔๐๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. รายละเอียดวัน/เวลา/สถานที่/ค่าใช้จ่าย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. ตารางวันและเวลาในการฝึกอบรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบแจ้งการชำระเงินฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รายละเอียดที่ใช้ในการฝึกอบรม | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งว่า ได้จัดโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้ที่ต้องการฝึกอบรมเพื่อทบทวนให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำรายงานการเงินส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อการบริหารงานการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขอให้ดำเนินการตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่พิจารณาดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชีพ กิจพิทักษ์)

ท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร.๐-๕๕๔๐-๓๐๐๘

๒. การชำระเงิน ให้โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นแบบฟอร์มในการโอนเงิน จำนวนคนละ ๖,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหลักสูตร และรหัสรุ่นก่อนการโอนเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนครบจำนวน ๒๐๐ คนในแต่ละรุ่นแล้ว ธนาคารจะปิดรับการชำระเงินสำหรับรุ่นนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินในรุ่นอื่นต่อไปจนครบตามจำนวนที่กำหนด

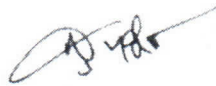
๔. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปเสร็จรับเงินหรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๕. ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นใดแล้ว แต่ปรากฏในภายหลังว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีอาการไม่สามารถไปเข้าร่วมรับการฝึกอบรมได้ 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. ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙, ๑๖๑๑

โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๙๐๕๕

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรม โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๑

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑. ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๒๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมฯ ประกอบด้วยอาหารกลางวัน ๓ มื้อ/อาหารเย็น ๒ มื้อ
อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ/เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา จำนวน ๕ เล่ม/ค่าเช่าชุดคอมพิวเตอร์/ค่าเช่า Leased line
Internet/ค่ากระเป่าเอกสาร/วัสดุอื่น ฯลฯ

ค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนโดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุดวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ หรือจนกว่าจะเต็ม

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิจากต้นสังกัด

รายละเอียดระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	วันรายงานตัว		สถานที่ฝึกอบรม
		วัน เดือน ปี	เวลา	
๑	๑ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑ ก.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๒	๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๕ ก.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๓	๘ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๘ ก.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๔	๑๑ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑๑ ก.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๕	๑๕ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑๕ ก.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๖	๑๘ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑๘ ก.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๗	๒๒ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๒๒ ก.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๘	๖ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑	๖ ส.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๙	๑๔ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑๔ ส.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๑๐	๒๐ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๐ ส.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ
๑๑	๒๗ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๗ ส.ค. ๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมตรีง กรุงเทพฯ

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมตรีง กรุงเทพฯ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๗๑๐๐ หรือโทรสารหมายเลข ๐๒-๒๘๐-๓๖๑๐

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ได้แก่

๒.๑ นางสาวอุษสพร ทิมพะสิงห์ นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ นางสาวพิชญ์สินี สมบัติทยานนท์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๘๐๐๐

ต่อ ๑๖๐๗, ๑๖๐๘ แฟกซ์ ๐๒-๒๔๑-๘๐๔๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗

๒.๒ นางสาวกัญญาภัทร โชติประวีช นางสาวจุฑาพร ละอองขวัญ นางสาวปิ่นมณี พึ่งชาติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๘๐๐๐

ต่อ ๑๖๐๙, ๑๖๑๑ แฟกซ์ ๐๒-๒๔๑-๘๐๔๔

๓. รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น ให้ระบุดังนี้

- รุ่นที่ ๑ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๑
- รุ่นที่ ๒ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๒
- รุ่นที่ ๓ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๓
- รุ่นที่ ๔ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๔
- รุ่นที่ ๕ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๕
- รุ่นที่ ๖ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๖
- รุ่นที่ ๗ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๗
- รุ่นที่ ๘ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๘
- รุ่นที่ ๙ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๙
- รุ่นที่ ๑๐ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๐
- รุ่นที่ ๑๑ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๑

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

ตารางการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๑
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

วัน/เวลา	วันแรก	วันที่สอง	วันที่สาม	วันที่สี่	หมายเหตุ
๐๙.๐๐-๐๙.๑๐	๐๙.๑๐ - ๑๐.๐๐	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๑.๐๐ - ๑๔.๐๐	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐
	การบริหารงานการเงินการคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และบัญชีด้วยมือ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยมือ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการบัญชีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางวงเงินเดือนกรณีย์หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้วางฎีกา และการวางฎีกาเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายงานขอซื้อจ้าง การบันทึกข้อตกลง/เอกสารแนบท้ายสัญญา โอนสิทธิรับเงิน การบันทึกต่อท้ายสัญญา และการบันทึกสัญญาจากระบบ e-GP การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบรอน บันทึกรายการจ่ายเงินตามเช็ค และการบัญชีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำบัญชีรายจ่าย การปรับปรุงบัญชีและทะเบียนรายจ่าย การปรับปรุงงบเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินบริวารจังหวัด การตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำวัน เดือน ไตรมาส ประจำปี การบัญชีประจำปี การจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และการบัญชีศึกษา
	เปิดโครงการฝึกอบรม	แจ้งข่าวบัญชี รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ลูกหนี้อื่น ๆ ลูกหนี้สุรุ่ยสุร่ายนำส่งเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ก่อน - หลังการนำไปนำส่งเงิน การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร และการบัญชีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินคืนในปี ข้ามปี เงินรับฝาก การจัดทำใบนำส่งเงิน ไปสำนักสรรพากร/กรมสรรพากร/กรมสรรพสามิต/กรมสรรพสามิต การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร และการบัญชีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางวงเงิน เงินเดือน บ้านเช่า บ้านเช่ารายเดือน ครม.หน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลัง เป็นผู้วางฎีกา การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค/ใบรอน เงินเดือน บ้านเช่า บ้านเช่ารายเดือน บันทึกการจ่ายเช็ค การตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย และการบัญชีศึกษา	
	การฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และบัญชีด้วยมือ	แจ้งข่าวบัญชี รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ลูกหนี้อื่น ๆ ลูกหนี้สุรุ่ยสุร่ายนำส่งเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ก่อน - หลังการนำไปนำส่งเงิน การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร และการบัญชีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินคืนในปี ข้ามปี เงินรับฝาก การจัดทำใบนำส่งเงิน ไปสำนักสรรพากร/กรมสรรพากร/กรมสรรพสามิต/กรมสรรพสามิต การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร และการบัญชีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำบัญชีรายจ่าย การปรับปรุงบัญชีและทะเบียนรายจ่าย การปรับปรุงงบเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินบริวารจังหวัด การตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำวัน เดือน ไตรมาส ประจำปี การบัญชีประจำปี การจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และการบัญชีศึกษา	

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

เริ่มรับโอนเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2561 - 15 มิถุนายน 2561 (หรือจนกว่าจะเต็ม)

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :
ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี 2561

9	9	7	3		
รหัส สอ.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

ตำแหน่ง :

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ :

จังหวัด :

- หมายเหตุ
1. รับลงทะเบียน อปท. แห่งละไม่เกิน 4 คน และให้ลงทะเบียนในรุ่นเดียวกัน
 2. ให้ตรวจสอบรหัส อบจ./ เทศบาล/อบต. ที่ www.dla.go.th หรือ <http://km.laas.go.th> ก่อนการลงทะเบียน
 3. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนรุ่นได้

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : 9374 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)

วันที่
สาขา

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.๑) :

รหัส สอ.		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 ๒๕๖๑

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องการนำข้อมูลจริงเข้าสู่ระบบให้นำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงินทุกรายการ และทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. รายงานการจัดทำเช็คพร้อมฎีกาเบิกเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) (โดยให้จัดเรียงฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายร่วมกับรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวัน โดยจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังและจัดเรียงเป็นเดือน ๆ)
๓. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) (โดยให้จัดเรียงใบนำส่งเงิน หลักฐานการฝากเงินกับธนาคารพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนบรวมกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวัน)
๔. สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๕. ทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ อปท. ไม่ได้ปิดบัญชีปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือก่อนหน้านี้นั้น ให้นำงบแสดงฐานะการเงินปีล่าสุดมาด้วย และฝึกภาคปฏิบัติจากกรณีศึกษา

๒. เอกสารที่ใช้ในการอบรมข้างต้น อาจใช้ตัวจริงหรือสำเนาก็ได้

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

วิธีการฝึกอบรม

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