ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๖๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๙

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 เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ไม่มีการดำเนินการในระบบฯ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ประกอบกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ปรับเปลี่ยนและแก้ไขให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดโครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๙ ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ (e-LAAS) ให้แก่เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขอให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินค่าลงทะเบียนในรุ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม และเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ของรุ่นที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด

๒. การชำระเงิน ให้โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๙ เป็นแบบฟอร์มในการโอนเงิน จำนวนคนละ ๖,๓๐๐ บาท ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหลักสูตรและรหัสรุ่นก่อนการโอนเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

/(๓) กรณี...

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนครบจำนวน ๒๕๐ คน ในแต่ละรุ่นแล้ว ธนาคารจะปิดรับการชำระเงินสำหรับรุ่นนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินในรุ่นอื่นต่อไปจนครบตามจำนวนที่กำหนด

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

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

๖. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามข้อ ๕ แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงใหม่ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบในวันลงทะเบียนด้วย

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอสงวนสิทธิ์จะไม่คืนค่าลงทะเบียน ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนแล้วแต่ไม่เข้าอบรมตามกำหนดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรินทร์ จักกะพาก)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙, ๑๖๑๑
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๔

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๙

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑. ค่าลงทะเบียน คนละ ๖,๓๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมฯ ประกอบด้วยอาหารกลางวัน ๔ มื้อ / อาหารเย็น ๓ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม /เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาและวัสดุอื่น ฯลฯ

ค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนโดยใช้**ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศิจกายน ๒๕๕๘

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิจากต้นสังกัด

รายละเอียดระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	วันรายงานตัว		สถานที่ฝึกอบรม
		วัน เดือน ปี	เวลา	
๑	๑๘ - ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙	๑๘-ม.ค.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๒	๒๕ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙	๒๕-ม.ค.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๓	๑ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	๑-ก.พ.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๔	๘ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	๘-ก.พ.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๕	๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	๑๕-ก.พ.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๖	๒๒ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	๒๒-ก.พ.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๗	๒๙ กุมภาพันธ์ - ๔ มีนาคม ๒๕๕๙	๒๙-ก.พ-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๘	๗ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙	๗-มี.ค.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๙	๑๔ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙	๑๔-มี.ค.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ
๑๐	๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙	๒๑-มี.ค.-๕๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซค์ กรุงเทพฯ

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมริเวอร์ไซค์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๘ หรือ โทรสารหมายเลข ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๐

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ได้แก่

๒.๑ นางสาวลลิดา ปกรณ์กาญจน์ นางสาวกัญญาภัทร โชติประวิช นางสาวจุฑาพร ละอองขวัญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙,๑๖๑๑ แฟกซ์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๔

๒.๒ นางสาววฤษสพร พิมพะสิงห์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๘ แฟกซ์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗

๒.๓ นางสาวรพีพรรณ ปทุมเจริญกุล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๐ แฟกซ์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๔

๓. รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น ให้ระบุดังนี้

รุ่นที่ ๑ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๑ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๒ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๒ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๓ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๓ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๔ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๔ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๕ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๕ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๖ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๖ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๗ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๗ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๘ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๘ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๙ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๙ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

รุ่นที่ ๑๐ รหัส ๙ ๙ ๗ ๓ ๑๐ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมหรือผู้ที่ได้เข้าอบรมแล้วแต่ต้องการทบทวน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ตารางการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๙
ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๕๙

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	การบริหารงานการเงินการคลังในระบบบัญชี e-LAAS และระบบบัญชีด้วยมือ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำงบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน การบันทึกฐานข้อมูลเงินรับฝาก ฐานข้อมูลพื้นฐาน ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนเข้าระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกาวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินรับฝากและเงินอื่น รายจ่ายค้างจ่ายก่อนเข้าสู่ระบบ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและจ่ายเงินตามเช็ค	
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจากเงินงบประมาณ การยืมเงินงบประมาณ		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และการแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และการรับเงินภาษี ๓ ภาษี จากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำรายการรับเงินตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต และรายได้อื่นประจำวัน รับเงินปีเก่าตกเป็นเงินสะสม รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ลูกหนี้อื่น ๆ รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กรณีไม่ได้รับชำระผ่านฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ	
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง,บันทึกข้อตกลง/เอกสารแนบท้ายสัญญา โอนสิทธิ์รับเงิน การต่อท้ายสัญญา การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และการจ่ายเงินตามเช็ค			แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง,บันทึกข้อตกลง/เอกสารแนบท้ายสัญญา โอนสิทธิ์รับเงิน การต่อท้ายสัญญา การจ่ายขาดเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม การจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และการจ่ายเงินตามเช็ค	
วันที่ห้า	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเงินกรณีเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ปีปัจจุบัน และการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน ประจำเดือน (เงินงบประมาณ, เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ) กรณีจัดทำฎีกาเดียวเบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเงินเดือนประจำเดือน กรณีจัดทำฎีกาเดียวเบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน การเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และอื่น ๆ	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ 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

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

<u>หมายเหตุ</u> : รหัส อปท. ให้ตรวจสอบที่ไฟล์ รหัส อปท. สำหรับโอนเงิน.pdf ที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ และเมื่อโอนเงินแล้วไม่ต้องแฟกซ์ใบโอน

ที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร

ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี 2559

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น : 9 9 7 3 | | (รหัส สถ. / รหัสหลักสูตร / รหัสรุ่น)

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

ตำแหน่ง : _____

ชื่อหน่วยงาน : _____

อำเภอ : _____ จังหวัด : _____

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ส่วนของธนาคาร

Company Code : 9374 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)

วันที่ _____

สาขา _____

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.1) : 9 9 7 3 | | (รหัส สถ. / รหัสหลักสูตร / รหัสรุ่น)

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.2): | | | | | | | (รหัส อบจ. / เทศบาล / อบต.)

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : _____

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) : _____

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร 10 บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก _____

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

รายละเอียดที่ใช้ในการฝึกอบรม

- <u>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องการนำข้อมูลจริงเข้าสู่ระบบ ให้นำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม</u> ดังนี้

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน จำนวนอย่างน้อย ๒ เล่ม <u>โดยให้จัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบบัญชี e-LAAS ให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม</u>

๒. ฐานข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานในระบบบัญชี e-LAAS ได้แก่ ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลหมู่ ถนน ซอย ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบและฐานข้อมูลผู้เสียภาษี

๓. งบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๔. รายงานการจัดทำเช็คพร้อมฎีการายจ่ายที่เบิกจ่ายไปแล้วของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๒ เดือน ได้แก่ เดือนตุลาคม – พฤศจิกายน (โดยให้จัดเรียงฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมกับรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวัน โดยจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังและจัดเรียงเป็นเดือน ๆ)

๕. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๒ เดือน ได้แก่ เดือนตุลาคม – พฤศจิกายน (โดยให้จัดเรียงใบนำส่งเงิน หลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนบรวมกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวัน)

๖. สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

๗. ทะเบียนรายรับและทะเบียนรายจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

๘. เอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่รายจ่ายค้างจ่าย เช่น บันทึกข้อตกลง/สัญญา ใบสั่งซื้อ/จ้าง

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ในกรณีที่ อปท. ไม่ได้ปิดบัญชีปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือก่อนหน้านี้ ให้นำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา งบแสดงฐานะการเงินปีล่าสุด พร้อมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีมาด้วย

๒. เอกสารที่ใช้ในการอบรมข้างต้น อาจใช้ตัวจริงหรือสำเนาก็ได้

- <u>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องการมาทบทวนและฝึกปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ (e-LAAS) ไม่ต้องนำเอกสารข้อมูลจริงมาฝึกอบรมแต่อย่างใด สามารถมาฝึกปฏิบัติได้จากกรณีศึกษา</u>

<u>วิธีการฝึกอบรม</u>

๑. การฟังบรรยายหลักวิชาการ

๒. การฝึกภาคปฏิบัติโดยนำข้อมูลจริงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในห้วงระยะเวลา ๑ - ๒ เดือนแรก

๓. การฝึกภาคปฏิบัติจากกรณีศึกษา

๔. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน