



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๙๕๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔

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

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือ โดยให้จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ชักจูงแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้อง เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อติดตามการบริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนในรุ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม และเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ของรุ่นที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด

/๒. การชำระ...

๒. การชำระเงิน ให้โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าเช่าร่วมฝึกรวม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกรวมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ เป็นแบบฟอร์มในการโอนเงิน จำนวนคนละ ๕,๙๐๐ บาท ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหลักสูตรและรหัสรุ่นก่อนการโอนเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกรวมได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๒๓๐ คน ในแต่ละรุ่นครบแล้ว ธนาคารจะปิดรับการชำระเงินสำหรับรุ่นนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกรวมชำระเงินในรุ่นอื่นต่อไปจนครบตามจำนวนที่กำหนด

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

๕. ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมัครเข้ารับการฝึกรวมในรุ่นใดแล้ว แต่ปรากฏในภายหลังว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีภารกิจไม่สามารถไปเข้ารับการฝึกรวมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่คนอื่นเข้ารับการฝึกรวมแทนในรุ่นนั้น โดยทำหนังสือเสนอผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับการฝึกรวม และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ตามข้อ ๔ แทนบุคคลดังกล่าวที่ตนไปแทน โดยไม่ต้องแก้ไขรายชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ

๖. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกรวมตามข้อ ๕ ทำหนังสือแจ้งรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงใหม่ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบในวันลงทะเบียนด้วย

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอสงวนสิทธิ์จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนแล้วแต่ไม่เข้าอบรมตามกำหนดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑

โทรสาร ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๔

นางสาวจุฑาทพร ละอองขวัญ โทร. ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗



รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรม

โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

- ค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๙๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมฯ ประกอบด้วยอาหารกลางวัน ๓ มื้อ/อาหารเย็น ๒ มื้อ/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖ มื้อ/เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด/ค่าเช่าชุดคอมพิวเตอร์/ค่าเช่า Leased line Internet/ค่ากระเป่าเอกสาร/วัสดุอื่น ๆ

ค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนโดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิจากต้นสังกัด
- รายละเอียดและระยะเวลาในการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมและรายงานตัว ห้องธนบุรีฮอลล์ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

รุ่นที่	ระยะเวลาการฝึกอบรม	วันที่รายงานตัว (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.)	รหัสรุ่น	ระยะเวลาชำระเงินค่าลงทะเบียน
๑	๔ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๑	ระยะเวลาการชำระเงินค่าลงทะเบียน รุ่นที่ ๑ - ๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๙ - ๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๓๑ - ๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๕๑ - ๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓
๒	๘ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๒	
๓	๑๑ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๓	
๔	๑๕ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๔	
๕	๑๘ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๕	
๖	๒๒ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๖	
๗	๒๕ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๗	
๘	๒๙ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๘	
๙	๒ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓	๒ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๐ ๙	
๑๐	๖ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓	๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๐	
๑๑	๙ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๑	
๑๒	๑๓ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๒	
๑๓	๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๓	
๑๔	๒๐ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๔	
๑๕	๒๓ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๕	
๑๖	๕ - ๘ มกราคม ๒๕๖๔	๕ มกราคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๖	
๑๗	๑๐ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔	๑๐ มกราคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๗	
๑๘	๑๓ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔	๑๓ มกราคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๘	
๑๙	๑๗ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔	๑๗ มกราคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๑ ๙	
๒๐	๒๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔	๒๐ มกราคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๐	
๒๑	๒๔ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔	๒๔ มกราคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๑	
๒๒	๒๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔	๒๗ มกราคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๒	
๒๓	๓๑ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๓๑ มกราคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๓	
๒๔	๓ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๔	
๒๕	๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๕	
๒๖	๑๐ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๖	
๒๗	๑๔ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๗	
๒๘	๑๗ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๘	
๒๙	๒๒ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๒ ๙	
๓๐	๒๘ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๔	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๐	

รุ่นที่	ระยะเวลาการฝึกอบรม	วันที่รายงานตัว (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.)	รหัสรุ่น	ระยะเวลาชำระเงินค่าลงทะเบียน
๓๑	๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๔	๓ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๑	
๓๒	๗ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔	๗ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๒	
๓๓	๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๓	
๓๔	๑๔ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๔	
๓๕	๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๕	
๓๖	๒๑ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๖	
๓๗	๒๔ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๗	
๓๘	๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๘	
๓๙	๓๑ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๔	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๓ ๙	
๔๐	๖ - ๙ เมษายน ๒๕๖๔	๖ เมษายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๐	
๔๑	๒๐ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	๒๐ เมษายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๑	
๔๒	๒๕ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔	๒๕ เมษายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๒	
๔๓	๒๘ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๘ เมษายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๓	
๔๔	๒ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๔	
๔๕	๕ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๕	
๔๖	๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๖	
๔๗	๑๒ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๗	
๔๘	๑๖ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๘	
๔๙	๑๙ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๔ ๙	
๕๐	๒๓ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๐	
๕๑	๒๖ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๑	
๕๒	๓๐ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๒	
๕๓	๒ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	๒ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๓	
๕๔	๖ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔	๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๔	
๕๕	๙ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๕	
๕๖	๑๓ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๖	
๕๗	๑๖ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๗	
๕๘	๒๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔	๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๘	
๕๙	๒๓ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๕ ๙	
๖๐	๒๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔	๙ ๙ ๗ ๓ ๖ ๐	

หมายเหตุ

๑. ให้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมในแต่ละรุ่น ภายในวันที่ที่กำหนด โดยให้ตรวจสอบรหัส ออบจ./เทศบาล/อบต. ที่ <http://www.dla.go.th> ก่อนการโอนเงิน หากมีผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนครบจำนวน ๒๓๐ คน ในแต่ละรุ่นแล้ว ธนาคารจะปิดการชำระเงินสำหรับรุ่นนั้น
๒. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๘ หรือโทรสารหมายเลข ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๐
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ดังนี้
 - ๓.๑ นางสาวพิชญ์สินี สมบัติทยานนท์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗
 - ๓.๒ นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ นางสาววฤชสพร พิมพะสิงห์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๘
 - ๓.๓ นางสาวกัญญาภัทร โชติประวีช นางสาวจุฑาพร ละอองขวัญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑
โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗

**ตารางการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔**

วัน/เวลา				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	การบริหารงานการเงินการคลังตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการบริหารงานการเงินการคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับผังบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป การจัดทำใบนำส่งเงินใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน การจัดทำใบนำส่งเงินรายการรับ และการจัดทำใบผ่านรายการรับและจ่ายเงินกรณีกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินแทน อปท. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ การรับเงินคืนในปี ข้ามปี การรับชำระลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ ลูกหนี้อื่น ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน การรับเงินรับฝาก การรับเงินรายได้ล่วงหน้า การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ การจัดทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกฐานข้อมูลเลขที่เช็ค การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค/ใบถอน การอนุมัติรายงาน การจัดทำเช็ค/ใบถอน การบันทึกการจ่ายเช็ค การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และจัดทำใบผ่านรายการรับและจ่ายเงิน สำหรับกรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้เงินรับฝาก การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ การจำหน่ายสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของ อปท. และกรณีศึกษา	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐		
			แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีระหว่างปี การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี การตั้งลูกหนี้ การบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่าย และการปิดบัญชีประจำปี การจัดทำงบการเงินรวมของ อปท.		

หมายเหตุ อาจเปลี่ยนแปลงตารางการฝึกอบรมนี้ได้ตามความเหมาะสม

เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๑๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๑๐ น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น

ที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐาน
การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี 2564

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

9	9	7	3		
รหัส สด.	รหัสหลักสูตร	รหัสรุ่น			

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม : _____

ตำแหน่ง : _____

ชื่อหน่วยงาน : _____

อำเภอ : _____ จังหวัด : _____

- หมายเหตุ**
1. ให้ลงทะเบียนในรุ่นเดียวกัน
 2. ให้ตรวจสอบรหัส อบจ./ เทศบาล/อบต. ที่ www.dla.go.th > ข้อมูลสารสนเทศ > รหัส อบท. ตามมาตรฐาน
เขตการปกครองของไทย/อ้างอิงสำหรับลงทะเบียนอบรมของกรม
 3. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนรุ่นได้

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : 9249 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)
(ชื่อบัญชี ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม สด.)

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
โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔

วิธีการฝึกอบรม

๑. การฟังบรรยายหลักวิชาการ
๒. แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจากกรณีศึกษา การปฏิบัติงานรับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ตอบข้อซักถาม
๔. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน