



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒ ๙๙๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม  
๒. ตารางการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะดำเนินการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑ รุ่น ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องธนบุรีฮอลล์ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อสร้างตัวแทนของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สามารถแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดของตนเอง ให้สามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดส่งตัวแทนกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ จำนวน ๒ คน เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแจ้งรายชื่อตามแบบตอบรับที่ส่งมาด้วย ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑

โทรสาร ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๔

นางสาวจุฑาพร ละอองขวัญ ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗



**แบบตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม**

โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ  
สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ ห้องธนบุรีฮอลล์ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ลงทะเบียนวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

ฝึกอบรมวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

และวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

\*\*\*\*\*

(กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือพิมพ์)

๑. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว)..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... เบอร์มือถือ.....

๑.๒ ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว)..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... เบอร์มือถือ.....

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ..... โทรสาร.....

email .....

๒. รายละเอียดการเข้าพัก สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

เข้าพัก ณ โรงแรมที่จัดให้ (วันที่ ๒ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คืน)

ไม่เข้าพัก เนื่องจาก .....

๓. ข้อจำกัดอาหาร  อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่น ๆ ระบุ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด .....

\* ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ไปที่กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐๒- ๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙, ๑๖๑๑ โทรสาร ๐๒-๒๕๑-๙๐๔๔  
หรือ email : spcho๘๐๘.๔@gmail.com

ตารางการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ  
สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด 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	การบริหารงาน การเงินการคลังตาม พ.ร.บ.วินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการบริหารงาน การเงินการคลัง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) สำหรับ สดจ. ในการติดตามการเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) และการบันทึกบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ การปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับผังบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน การจัดทำใบผ่าน รายการรับ และการจัดทำใบผ่านรายการรับและจ่ายเงิน กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน แทน อปท. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน ที่ไม่เป็นรายรับ การรับเงินคืนในปี ข้ามปี การรับชำระลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ ลูกหนี้อื่น ลูกหนี้เงินลงทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน การรับเงินรับฝาก การรับเงินรายได้ล่วงหน้า การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน การจัดทำใบผ่านรายการรับ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกตรวจรับ เพื่อตั้งหนี้ การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ การจัดทำฎีกา การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึก ฐานข้อมูลเลขที่เช็ค การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค/ใบถอน การอนุมัติรายงาน การจัดทำเช็ค/ใบถอน การบันทึกการจ่ายเช็ค การจัดทำใบผ่านรายการจ่าย และการบันทึกบัญชี เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) และกรณีศึกษา	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล สินทรัพย์ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ การจำหน่าย สินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ของ อปท. การการปรับปรุงบัญชีระหว่างปี การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี การตั้งลูกหนี้ การบันทึกบัญชี ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และการปิดบัญชีประจำปี การจัดทำงบการเงินของ และการจัดทำงบการเงินรวมของ อปท.

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