ด่วน

ที่ ศทม.๑๕๙๓/๒๕๖๑

เทศบาลตำบลช้างข้อ
เลขรับ 3542
รับที่ 4 ธ.ค. 61
เวลา ๓.๒๑๔.

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร **"แนวทางและขั้นตอนวิธีการการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)เตรียมพร้อมปฏิบัติงานระบบ e-LAAS อย่างสมบูรณ์แบบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓"** ปฏิบัติจริง พร้อมโน้ตบุ๊ครุ่น ๑, ๒, ๓ และ ๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร "แนวทางและขั้นตอนวิธีการการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) เตรียมพร้อมปฏิบัติงานระบบ e-LAAS อย่างสมบูรณ์แบบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓" ปฏิบัติจริง พร้อมโน้ตบุ๊ครุ่น ๑, ๒, ๓ และ ๔ เพื่อให้เกิดความเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนวิธีการการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา การพัฒนาและการบริหารระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS หลักเกณฑ์และวิธีปรับปรุงบัญชี การแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการการจัดทำงบทรัพย์สิน การปิดบัญชีด้วยระบบ e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ – ๖ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๓ วันที ๑๘ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ – ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ทั้งนี้ได้เชิญ**วิทยากรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ตรง เป็นผู้รับผิดชอบกฎหมาย ระเบียบต่างๆ มาเป็นวิทยากรในการบรรยายและตอบข้อซักถาม **พร้อมทั้งได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ค) ไว้สำหรับปฏิบัติงานจริงด้วย** ดังนั้น จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้ารับการอบรม สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ **www.hcdsuandusit.com หรือ Line ID: ๐๘๓๙๘๘๐๐๖๙ หรือโทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรมมูล)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ฝ่ายโครงการพิเศษ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
โทร. ๐๘๓ ๙๘๘๐๐๖๙

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฏิบัติการ
"แนวทางและขั้นตอนวิธีการการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) เตรียมพร้อมปฏิบัติงานระบบ e-LAAS อย่างสมบูรณ์แบบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓" ปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ค

<u>หลักการและเหตุผล</u>

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ กระทรวงมหาดไทยออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ออกหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อปรับปรุงชื่อบัญชี รหัสบัญชี แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อรองรับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์แต่ละประเภทและการคิดค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ แนวโน้มการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรู้สินทรัพย์และการคิดค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ*<u>หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการรองรับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับเพื่อเป็นการลดภาระการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชีที่ซ้ำซ้อน เห็นควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป</u>* <u>โดยจะยกเลิกการทำบัญชีระบบมือ</u> จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องทราบเพื่อนำไปปฏิบัติและบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการปฏิบัติงานในระบบฯ

มหาวิยาลัยสวนดุสิต โดยศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ เห็นว่าการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นส่วนสำคัญในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นถือเป็นกระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ระบบข้อมูลการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผล สามารถติดตามการใช้จ่ายเงินได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฏิบัติการ**"แนวทางและขั้นตอนวิธีการการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)**เตรียมพร้อมปฏิบัติงานระบบ e-LAAS อย่างสมบูรณ์แบบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** ปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ค โดย**ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** ผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญมีบรรยายและสอนวิธีการ ขั้นตอนการบันทึกบัญชี เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ลดข้อบกพร่องและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงินทั้งในระบบมือ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและประสิทธิภาพต่อไป ยิ่งขึ้น ในการอบรมครั้งนี้ **<u>ได้จัดเตรียมทีมงานครู ก ที่มีประสบการณ์สูง คอมพิวเตอร์(โน้ตบุ๊ค) และสัญญาณอินเตอร์เน็ต (๑ เครื่อง ต่อ ๑ ท่าน)</u>** เพื่อปฏิบัติจริง สำหรับผู้เข้ารับการอบรมด้วย และขอสงวนสิทธิ์รับผู้เข้าอบรม**ไม่เกิน ๑๐๐ ท่านต่อรุ่น** เท่านั้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ สามารถบันทึกรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถบันทึก ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานทั้งในระบบ e-LAAS ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบบัญชี ระบบรายจ่าย และการบริหารระบบ e-LAAS
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เต็มระบบ

เป้าหมาย

๑. นายก รองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษานายก
๒. ปลัด รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ หัวหน้าสำนักงานปลัด/ หัวหน้าฝ่าย/ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/ บุคลากร/ นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ
๗. ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๘. ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ – ๖ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๓ วันที ๑๘ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ – ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมหัวหิน แกรนด์ แอนด์พลาซ่า ประจวบคีรีขันธ์

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน (ไม่รวมค่าที่พัก) ค่าติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ค) และสัญญาณอินเตอร์เน็ต **เป็นเงิน ๔,๙๐๐.๐๐ บาท** สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

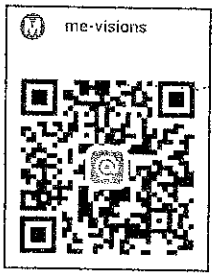
๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

<u>วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย</u>

บรรยายพร้อมปฏิบัติจริงและตอบข้อซักถามโดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>การรับสมัคร</u>

ผู้สนใจ สามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



- <u>www.hcdsuandusit.com หรือ</u> www.me-visions.com
- **โทรศัพท์ ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๖๘๕๓ ๙๘๘๘ คุณสลิลดา**
- **โทรสาร ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕**
- Line ID: @me-99
- QR Code:

อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่เกิน ๑๐๐ ท่านต่อรุ่น เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

<u>การชำระเงิน</u>

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM **ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ ชื่อบัญชี "โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์"จำนวน ๔,๙๐๐ บาทต่อท่าน** เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay – in Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลข **๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕** พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณสลิลดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙ หรือ ๐๙ ๖๘๕๓ ๙๘๘๘

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	โทร. ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒
๒. โรงแรมเจริญธานี ขอนแก่น	โทร. ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐
๓. โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิษณุโลก	โทร. ๐๕๕-๒๑๑-๒๘๘
๔. โรงแรมหัวหินแกรนด์ฯ ประจวบคีรีขันธ์	โทร. ๐๓๒-๕๑๑-๓๙๑

หมายเหตุ :

๑. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน

๒. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการ โอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย

๓. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่โทรสาร **๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕**

๔. ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการให้บริการทุกท่านได้อย่างทั่วถึง

๕. ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้เตรียมคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ค) สถานที่(ไฟฟ้า)และสัญญาณอินเตอร์ให้มีความเสถียรสูงสุด

๖. กรุณา นำเอกสารงบการเงินประจำปี ๒๕๖๑ และงบการเงินเดือนปัจจุบันมาด้วย พร้อมทั้งเซฟไฟล์ใส่แฟลชไดร์ฟ มาใช้ในการอบรมครั้งด้วย

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร"แนวทางและขั้นตอนวิธีการการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) เตรียมพร้อมปฏิบัติงานระบบ e-LAAS อย่างสมบูรณ์แบบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓" ปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ค

<u>วันแรกของการอบรม</u>

๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน/ รับเอกสาร

<u>วันที่สองของการอบรม</u>

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ พิธีเปิดการอบรม

๐๘.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.
- แนวทาง ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- นโยบาย/ แนวทางการตั้งงบประมาณเพื่อรองรับเงินอุดหนุนทั่วไปแต่ละรายการ
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เดิม) ที่เปลี่ยนมาเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปแบบระบุวัตถุประสงค์ จะต้องตั้งงบหรือไม่
- วิธีการจัดทำประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ
- วิธีการตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน
- วิธีการระบุแหล่งของเงิน เช่น จ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป
- ประเด็นข้อผิดพลาดต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายปีที่ผ่านมา
- วิธีการตั้งงบประมาณรายจ่ายแต่ละรายการ
- วิธีการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณตามรูปแบบใหม่
- วิธีการบันทึกระบบงบประมาณ ร่างประมาณการรายรับ ร่างประมาณการรายจ่าย ในระบบ (e-LAAS)
- การบันทึกหลักการและเหตุผลในระบบ (e-LAAS)
- การอนุมัติงบประมาณในระบบ (e-LAAS)

ถาม – ตอบปัญหา

วิทยากรโดย **ผอ.สรัญญา แปะทอง**
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น(สพช.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

<u>วันที่สามของการอบรม</u>

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบ (e-LAAS)

- การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ (e-LAAS)
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม ร่างประมาณการ

รายจ่ายเพิ่มเติม

- การใช้งบประมาณปีเก่าไปพลางก่อนในระบบ (e-LAAS)
- วิธีการรับเงินที่เป็นรายรับและไม่เป็นรายรับในระบบ (e-LAAS)
- วิธีการรับแจ้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/ เฉพาะกิจ
- การจัดทำใบนำส่งเงิน
- วิธีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา ในระบบ (e-LAAS)
- วิธีการจัดทำฎีกา จัดทำเช็ค ในระบบ (e-LAAS)
- วิธีการยืมเงินงบประมาณ และยืมเงินสะสม ในระบบ (e-LAAS)
- วิธีการปรับปรุงบัญชี และเรียกดูงบการเงินต่างๆ ในระบบ (e-LAAS)
- การตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำปีระหว่างบัญชีด้วยมือและระบบ e-LAAS
- การจัดทำกระดาษทำการเปรียบเทียบงบการเงินด้วยมือกับระบบ e-LAAS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- การการดำเนินการในระบบ e-LAAS ภายหลังปิดบัญชีประจำปีเกี่ยวกับการรับชำระลูกหนี้ภาษี ลูกหนี้รายได้อื่นๆ และการรับเงินจากรัฐบาลค้างรับ
- การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณข้ามปี
- การเบิกจ่ายเงินจากฎีกาค้างจ่าย
- การจัดทำใบนำส่งเงิน
- การจัดทำงบทรัพย์สิน

ถาม – ตอบปัญหา

วิทยากรโดย **ผอ.สรัญญา แปะทอง**

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น(สพช.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๖.๓๑ น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑. วิทยากร/ กำหนดการ และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

"แนวทางและขั้นตอนวิธีการการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) เตรียมพร้อมปฏิบัติงานระบบ e-LAAS อย่างสมบูรณ์แบบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓" ปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ค ๑, ๒, ๓ และ ๔

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ – ๖ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

☐ รุ่นที่ ๓ วันที ๑๘ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ – ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์พลาซ่า ประจวบคีรีขันธ์

อาหาร ☐ ทั่วไป.....ท่าน ☐ ☐ อิสลาม.....ท่าน ☐ มังสวิรัติ.....ท่าน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน ☐ โอนเงิน : สั่งจ่ายชื่อบัญชี **"โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์" ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐**

☐ เช็คสั่งจ่าย **"โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์"**

**การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข **คุณสลิลดา : ๐๘ ๓๙๘๘ ๐๐๖๙**

ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน **โทรสาร : ๐๒ ๑๐๘ ๓๘๘๕**

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า

หมายเหตุ :

- เอกสาร/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมกระเป๋าเอกสารบรรจุอุปกรณ์เครื่องเขียน/สมุดจดบันทึก
- ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อสมัครเข้าอบรมได้