



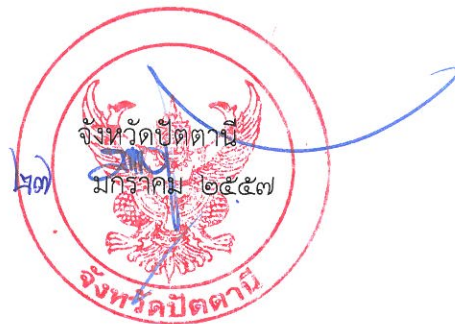
ที่ ปน ๐๐๒๓.๕/ว๐๗๗

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ, องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี และ
เทศบาลเมืองปัตตานี

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และได้ดำเนินการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและ
ท้องถิ่นอำเภอแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการฝึกอบรม
ทบทวนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครบทุกจังหวัดทั่วประเทศในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ แต่เนื่องจาก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการอบรมแล้วส่วนใหญ่ไม่ได้นำไปปฏิบัติงานต่อเนื่อง ประกอบกับมีการ
โยกย้าย/สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ไม่มีการดำเนินการในระบบฯ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๗ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม
๒๕๕๗ เพื่อทบทวนการปฏิบัติในระบบบัญชี e-LAAS ให้แก่เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมฯ เข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชีค่าลงทะเบียน
โครงการฝึกอบรม สด. เลขที่บัญชี ๐๐๖-๖-๐๗๓๘๗-๑ และให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอกสารที่ใช้ในการ
ฝึกอบรมมาด้วยรายละเอียดตามเอกสารแนบ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำหลักฐานชำระ
ค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมตามหนังสือกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การชำระเงิน
ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร. ๐-๗๓๓๔-๕๕๑๔

โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๗

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑. ค่าลงทะเบียน คนละ ๖,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมฯ ประกอบด้วยอาหารกลางวัน ๕ มื้อ / อาหารเย็น ๓ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม / เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาและวัสดุอื่น ๆ
ค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนโดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิจากต้นสังกัด

รายละเอียดระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	วันรายงานตัว		สถานที่ฝึกอบรม
		วัน เดือน ปี	เวลา	
๑	๓ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๓-ก.พ.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๒	๙ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๙-ก.พ.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๓	๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๑๗-ก.พ.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๔	๑๐-๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗	๑๐-มี.ค.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมคุ้มภูคำ จ.เชียงใหม่
๕	๒๔ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗	๒๔-มี.ค.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมธรรมรินทร์ (หน้าสถานีรถไฟ) จ.ตรัง
๖	๗ - ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗	๗-เม.ย.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
๗	๒๘ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗	๒๘-เม.ย.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมสีดา รีสอร์ท นครนายก
๘	๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗	๑๑-พ.ค.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๙	๑๙ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗	๑๙-พ.ค.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
๑๐	๒๖ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗	๒๖-พ.ค.-๕๗	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมที่พัก ดังนี้

- ๑.๑ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๘ หรือ โทรสารหมายเลข ๐๒-๘๘๓-๑๕๘๐

- ๑.๒ โรงแรมคุ้มภูคำ ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๔๐-๐๔๕๐-๒ หรือ โทรสารหมายเลข ๐-๕๓๒๒-๒๙๖๐

- ๑.๓ โรงแรมสีดา รีสอร์ท นครนายก ถ.สาธิตา-นางรอง ต.หินตั้ง อ.เมือง จ.นครนายก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๓๘๕-๑๕๑-๖๑ หรือ โทรสารหมายเลข ๐๓๗-๓๘๕-๑๖๒

- ๑.๔ โรงแรมธรรมรินทร์ (หน้าสถานีรถไฟ) ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๒๑๑๐๑๑-๔ หรือ โทรสารหมายเลข ๐๗๕-๒๑๑๐๕๗

- ๑.๕ โรงแรมเจริญโฮเต็ล ๕๕๙, ๕๕๙ ถ.โพธิ์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๔๘๑๕๕ หรือ โทรสารหมายเลข ๐๔๒-๒๔๑๐๙๓

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ได้แก่ นางสาวสรณญา แปะทอง, นางสาวจุฑาพร ละอองขวัญ, นางสาวกัญญาภัทร โชติประวิช และ นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙ แฟกซ์ ๐๒-๒๔๑-๘๙๒๕-๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙-๕๒๔๐๔๖๒

ตารางการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๗

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	การบริหารงานการเงิน การคลังในระบบบัญชี e-LAAS	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฐานข้อมูลพื้นฐาน ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนเข้าระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำงบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินและการบันทึกฐานข้อมูลเงินรับฝาก
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และการแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำรายการรับเงินตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตและรายได้อื่นประจำวัน เข้าระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำรายการรับเงินรายได้ประจำวัน รับเงินปีเก่า ตกเป็นเงินสะสม รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ลูกหนี้อื่น ๆ รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เข้าระบบ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ	
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การยืมเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณกรณีเป็นเงินของปีเก่ายกมา			แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง,บันทึกข้อตกลง/เอกสารแนบท้ายสัญญา โอนสิทธิ์รับเงิน การต่อท้ายสัญญา การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และการจ่ายเงินตามเช็ค	
วันที่ห้า	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเงินกรณี เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีปัจจุบัน และการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกา เงินเดือนประจำเดือน กรณีจัดทำฎีกาเดียว เบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน และการเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน ประกันสัญญา เงินส่วนลด๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และอื่น ๆ	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐
				แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเงินเดือนประจำเดือน กรณีจัดทำฎีกาเดียวเบิกจ่ายทุกแผนงาน งาน และการปรับปรุงบัญชี	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำวัน 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

รหัสรุ่นที่ ๑ = ๐๑
 รหัสรุ่นที่ ๒ = ๐๒
 รหัสรุ่นที่ ๓ = ๐๓
 รหัสรุ่นที่ ๔ = ๐๔
 รหัสรุ่นที่ ๕ = ๐๕
 รหัสรุ่นที่ ๖ = ๐๖
 รหัสรุ่นที่ ๗ = ๐๗
 รหัสรุ่นที่ ๘ = ๐๘
 รหัสรุ่นที่ ๙ = ๐๙
 รหัสรุ่นที่ ๑๐ = ๑๐

หมายเหตุ : หากรหัสรุ่นใดมีผู้อบรมโอนเงินเพื่อเข้าอบรมในรุ่นนั้นเต็มแล้ว ธนาคารจะปิดการโอนเงินในรุ่นนั้น ให้ผู้เข้าอบรมเลือกรหัสรุ่นอื่นแทน



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร :

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

๙	๙	๗	๓		
รหัส สก.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

ตำแหน่ง :

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ :

จังหวัด :

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย

Company Code : ๙๓๗๔ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)



ส่วนของธนาคาร

วันที่

สาขา

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.๑) :

๙	๙				
รหัส สก.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.๒) :

รหัส อบจ. / เทศบาล / อบต.						

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) :

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร ๑๐ บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก

รายละเอียดที่ใช้ในการฝึกอบรม

เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน จำนวนอย่างน้อย ๒ เล่ม โดยให้ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบบัญชี e-LAAS ให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม
๒. ฐานข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานในระบบบัญชี e-LAAS ได้แก่ ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลหมู่ ถนน ซอย ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบและฐานข้อมูลผู้เสียภาษี
๓. งบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน
๔. รายงานการจัดทำเช็คพร้อมฎีการายจ่ายที่เบิกจ่ายไปแล้วของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๓ เดือน ได้แก่ เดือนตุลาคม – ธันวาคม (โดยให้จัดเรียงฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมกับรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวัน โดยจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังและจัดเรียงเป็นเดือน ๆ)
๕. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๓ เดือน ได้แก่ เดือนตุลาคม – ธันวาคม (โดยให้จัดเรียงใบนำส่งเงิน หลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนบรวมกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวัน)
๖. สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
๗. ทะเบียนรายรับและทะเบียนรายจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

- หมายเหตุ** ๑. ในกรณีที่ อบท.ไม่ได้ปิดบัญชีปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือก่อนหน้านี้ให้นำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา งบแสดงฐานะการเงินปีล่าสุด พร้อมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีมาด้วย
๒. เอกสารที่ใช้ในการอบรมข้างต้น อาจใช้ตัวจริงหรือสำเนาก็ได้
 ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยังไม่ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติปี ๒๕๕๗ ให้นำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติปีเก่ามาด้วย

วิธีการฝึกอบรม

๑. การฟังบรรยายหลักวิชาการ
๒. การฝึกภาคปฏิบัติโดยนำข้อมูลจริงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหัวระยะเวลา ๑-๓ เดือนแรก
๓. การฝึกภาคปฏิบัติจากกรณีศึกษา
๔. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน