



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๓๘๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่

เลขที่..... ๙๙๑

วันที่..... ๑๑ / ๒๕ / ๒๕

เวลา..... ๑๔.๓๑ น.

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(E-LAAS) เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินฯ”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“การปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการ
บัญชีภาครัฐ” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อได้รับความรู้ และทักษะในการปฏิบัติการบันทึกบัญชีให้
เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ วิเคราะห์รายการบัญชี บันทึกบัญชีได้อย่าง
ถูกต้องตามหลักการบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ซึ่งโครงการเป็นแบบเก็บ
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท(สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรมจำนวน ๗ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ สถานที่ Centre Point Hotel Terminal๒๑

จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สถานที่ วินทรี ซิตี้ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒-๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ สถานที่ Centre Point Prime Hotel จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สถานที่ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สถานที่ โรงแรมกรุงศรี ริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐-๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ สถานที่ โรงแรมเพชรรัตน์ การ์เด้นท์ จังหวัดร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔-๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ สถานที่ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ จังหวัดพิษณุโลก

ในการนี้มหาวิทยาลัยบูรพาพิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าวสามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัคร
เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯดังกล่าว โดยบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถ
เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘ www.uniserv.buu.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ”

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๘๘

โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑ www.uniserv.buu.ac.th

นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 105 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือ โดยให้จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีหนังสือ ที่ มท 0808.4/ว 2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้จัดทำรายงานการเงินประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เป็นต้นไป ดังนั้น การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ งานการเงินและบัญชี จะต้องปฏิบัติงานบนระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ทุกกระบวนการ ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานทางการเงินส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ รับรองรายงานการเงินได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสามารถบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการจัดทำรายงานการเงินตามนโยบายบัญชีภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหา ดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เพื่อให้ถูกตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ” เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทุกตำแหน่งที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E LAAS) ให้สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ทั้งด้านการบริหาร

งบประมาณ การดำเนินงานด้านรายรับ การดำเนินงานด้านรายจ่ายและฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก การ ดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ และการดำเนินงานด้านการบันทึกบัญชีและปรับปรุงข้อผิดพลาด การรายงานการเงิน ตามแบบรายการการเงินของกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และเพื่อให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง สามารถจัดทำรายงานการเงินส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบรับรองรายงานงบแสดง ฐานะทางการเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และสามารถวิเคราะห์รายการบัญชีให้สามารถบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องตาม หลักการบัญชี

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบันทึกบัญชีในระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์การปฏิบัติทาง การเงิน การบริหารรายรับ - รายจ่าย เพื่อให้การรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนด

2.4 เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้สำหรับบุคลากรของหน่วยงานทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบน ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- 3.2 ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.3 หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.4 ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ
- 3.5 บุคลากรอื่นๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ ฯ

4. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1	วันที่ 11-13 มีนาคม	2565	สถานที่ Centre Point Hotel Terminal21 จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ 2	วันที่ 25-27 มีนาคม	2565	สถานที่ วินทรี ซิตี้ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ 3	วันที่ 22-24 เมษายน	2565	สถานที่ Centre Point Prime Hotel จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ 4	วันที่ 13-15 พฤษภาคม	2565	สถานที่ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
รุ่นที่ 5	วันที่ 27-29 พฤษภาคม	2565	สถานที่ โรงแรมกรุงศรี ริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รุ่นที่ 6	วันที่ 10-12 มิถุนายน	2565	สถานที่ โรงแรมเพชรรัตน์ การ์เด้นท์ จังหวัดร้อยเอ็ด
รุ่นที่ 7	วันที่ 24-26 มิถุนายน	2565	สถานที่ โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ จังหวัดพิษณุโลก

5. การดำเนินการฝึกอบรม

5.1 การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเป็นผู้ที่ปฏิบัติจริงในการจัดบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถฝึกปฏิบัติการจริงสำหรับการบันทึกบัญชีด้านต่าง ๆ และแก้ไขข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติที่ผ่านมา โดยทางโครงการได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปในวันฝึกอบรมได้

6. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

6.1 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (1)

6.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

6.3 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

7. ประโยชน์ที่จะได้รับ

7.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และวิเคราะห์รายการบัญชีให้สามารถบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง

7.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบันทึกบัญชีในระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้

7.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์การปฏิบัติทางการเงิน การบริหารรายรับ - รายจ่าย เพื่อให้การรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด

7.4 เพิ่มพูนความรู้สำหรับบุคลากรของหน่วยงานทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบนระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

8. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงาน ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายอบรมที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20130 โทร 038-10228889 (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

** สอบถามเรื่องที่พัก

รุ่นที่ 1	Centre Point Hotel Terminal21 จังหวัดนครราชสีมา	โทร 044-498-880
รุ่นที่ 2	วินทรี ซิตี้ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่	โทร 052-081-377
รุ่นที่ 3	Centre Point Prime Hotel จังหวัดชลบุรี	โทร 038-186-888
รุ่นที่ 4	โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี	โทร 032-472-444
รุ่นที่ 5	โรงแรมกรุงศรี ริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โทร 035-244-333
รุ่นที่ 6	โรงแรมเพชรรัตน์ การ์เด้นท์ จังหวัดร้อยเอ็ด	โทร 043-519-000
รุ่นที่ 7	โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ จังหวัดพิษณุโลก	โทร 055-248-333

10. การสมัคร / การชำระลงทะเบียน

1. สามารถส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม 7 วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณอภิชัย ตินิรัักษ์ 082-9499892

คุณวิลานี หลวงไชย 096-8822622 คุณชญานนท์ บริบูรณ์ทรัพย์ 088-9744551

2.การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

2.1 ชำระผ่านทางใบนำฝาก (Pay-in-slip) กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขบัญชี 386-1-00442-9 และถ่ายสำเนาใบฝาก (Pay-in-Slip) พร้อมเขียนชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสารหรือนำตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

** กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับฝึกอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการ

2.2 การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

**** กรณีผู้สมัคร** มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ (กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฯ รับทราบ

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code





กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ”

วันที่แรก

13.00 - 16.30 น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

08.00 - 09.00 น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

09.00 - 12.00 น. บรรยาย

การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประกอบด้วย

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด (มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2564)

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 9 เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 13 เรื่อง สัญญาเช่า

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 14 เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 23 เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 18.00 น. บรรยาย

- วิเคราะห์ผังบัญชี
- วิธีการบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัด
- การจัดทำรายงานการเงินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้
โดยนายชำนาญ อุทธา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และทีมวิทยากร

วันที่สาม

09.00 - 12.00 น. ฝึกปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS

(1) ขั้นตอนการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ วิธีการรับเงิน การนำส่งเงิน ประกอบด้วย

- การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- การรับเงินที่เป็นรายรับ
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- การบันทึกเงินกู้
- การบันทึกเงินอุดหนุนระบுவัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
- การจัดการลิงค์สำหรับหน่วยงานรับงบประมาณ
- การนำส่งเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน และการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ภาษี และลูกหนี้อื่นๆ

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 18.00 น. ฝึกปฏิบัติ (ต่อ)

(2) ขั้นตอนและวิธีการจ่ายเงินต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

- การจ่ายเงินกรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง
- การจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
- การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และวิธีการจ่ายเงินต่างๆ
- การจ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม
- การเบิกจ่ายเงินเดือน ฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำฯ

(3) การปรับปรุงบัญชี ประกอบด้วย

- ขั้นตอนและวิธีการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์

- การปรับปรุงบัญชีด้วยใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปประเภทต่างๆ เช่น ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปสำหรับปรับปรุงบัญชีตามความเห็น สดง. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงิน
- การยืมเงินสะสม การส่งใช้เงินยืมสะสม
- การจัดทำรายงานการเงินต่างๆ

(4) การบริหารระบบ

- การจัดการสิทธิผู้ใช้งาน
- การกำหนดค่าตั้งต้น
- การจัดการฐานข้อมูล

หมายเหตุ *** กำหนดอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น.และเวลา 14.30 -14.45 น.

หลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ”

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมปฏิบัติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน.....E-mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้ “(ระบุรุ่นที่ต้องการสมัคร /)

(.....) รุ่นที่ 1 วันที่ 11-13 มีนาคม 2565 Centre Point Hotel Terminal21 จังหวัดนครราชสีมา

(.....) รุ่นที่ 2 วันที่ 25-27 มีนาคม 2565 วินทรี ซิตี้ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่

(.....) รุ่นที่ 3 วันที่ 22-24 เมษายน 2565 Centre Point Prime Hotel จังหวัดชลบุรี

(.....) รุ่นที่ 4 วันที่ 13-15 พฤษภาคม 2565 โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

(.....) รุ่นที่ 5 วันที่ 27-29 พฤษภาคม 2565 โรงแรมกรุงศรี ริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(.....) รุ่นที่ 6 วันที่ 10-12 มิถุนายน 2565 โรงแรมเพชรรัตน การ์เด้นท์ จังหวัดร้อยเอ็ด

(.....) รุ่นที่ 7 วันที่ 24-26 มิถุนายน 2565 โรงแรมแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ จังหวัดพิษณุโลก

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกไปเสร็จรับเงิน

1.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

2.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

3.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

4.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,900 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

ตำแหน่ง(.....)

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code

