

ที่ อว.๐๖๑๔/ว ๓๕๓๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์
๕๓๐๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“การนำเข้าฐานข้อมูล การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัด(โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขประจำป้บประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ เข้าใจ ในการบันทึกบัญชีในระบบ new laas ประจำป้บงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงขอเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ขอให้ท่านตอบรับการฝึกอบรมได้ที่คิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้ หรือสอบถามที่ อ.บุญพริษฐ์ เหลืองอุมพล เบอร์โทร ๐๙๑ - ๗๑๕๘๑๓๔ คุณธารทิพย์ รักษาการเบอร์โทร ๐๖๕-๙๓๕๘๘๓๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค เบอร์โทร ๐๖๔ - ๓๕๔๗๙๗๘ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๑๖๖๒๙

โทรสาร ๐๕๕-๔๑๖๖๒๙ ต่อ ๑๗



QR Code

รายละเอียดสมัครอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“การนำเข้าฐานข้อมูล การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขประจำปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

๑. หลักการเหตุผล

ตามที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๑๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี และ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งยกเลิก การจัดทำบัญชีด้วยมือ โดยให้จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รวมทั้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พัฒนาระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด เริ่มใช้งานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๘๙๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ แจ้งเรื่อง การเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงได้เล็งเห็นว่า บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ซึ่งเป็นระบบใหม่ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจ หลักการปฏิบัติต่างๆจึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“การนำเข้าฐานข้อมูล การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัดโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขประจำปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ในการบันทึกบัญชีภาครัฐ ระหว่างหน่วยงานคลัง กับหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการจัดทหข้อมูลทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมการกระทบยอด ของหน่วยงานคลังและของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการปรับปรุงรายการต่างๆ ตามความเห็นของ สตง.

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจในการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ

อปท. NEW E – LAAS ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การฝึกอบรมเป็นการฝึกศึกษาที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติการจริงการบันทึกบัญชีการใช้ไฟล์โปรแกรม Excel อัตโนมัติ ในการบันทึกบัญชี หลักทฤษฎีการคิดวิเคราะห์รายการต่างๆ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

๔.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบัญชี/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน/หัวหน้า

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ/และหัวหน้าฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด

๔.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๔.๖ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ / นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๘ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบุคลากรที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๙ หัวหน้าสถานศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ข้าราชการครู/ครูผู้ดูแลเด็ก

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมทเทิน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อ.เมือง จ.นครสวรรค์

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแกรนด์ พิษณุโลก อ.เมือง จ.พิษณุโลก

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเทล อ.เมือง จ.ขอนแก่น

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ) เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และ

ตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร ที่ออกให้โดยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน ค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์ ทุกประการ

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ
บัญชีเลขที่ 981-5-88964-8
การสมัคร ให้ผู้สมัครอบรมสแกน QR CODE เพื่อเข้า Website <https://paridtraining.com/>



๗.๑ สแกน QR Code รับสมัคร > กด ข้ามโฆษณา > ปัดขึ้น > เลือกโครงการและรุ่น > กดดาวน์โหลดเอกสารโครงการและเอกสารอื่นๆ ถ้ามีแนบ (สีน้ำเงิน)

๗.๒. การเข้าสมัคร > กดสมัคร (สีเหลืองของรุ่น) กรอกข้อมูลให้ครบ (เบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัครซ้ำกันไม่ได้)
>กด การชำระเงิน > ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ > กด ลงทะเบียน > กด โปรดกดลิงค์เพื่อเข้ากลุ่มรุ่นที่นี้ หรือ ตรวจสอบข้อมูล/แจ้งชำระเงิน หรือ ลงทะเบียนเพิ่ม (ต้องมีรูปหรือสลิปเก็บไว้ในโทรศัพท์)

การส่งหลักฐานการชำระเงิน/การเข้ากลุ่มรุ่น/ตรวจ แก้ไข ชื่อ/ยกเลิกการสมัคร/(ทำตามข้อ ๗.๓)

๗.๓ โปรดเข้ามาที่ website รับสมัครหรือสแกน QR Code ที่รับสมัคร > กดข้ามโฆษณา > กด ๑.กรอกเบอร์โทรที่ (เบอร์โทรของผู้สมัครต้องตรงกับตอนศิษย์สมัคร) > กด ๒.กด ดำเนินการต่อไป > กดเลื่อนตารางชื่อ-นามสกุล ไปทางซ้ายมือ หลังจากนั้น เลือกทำการรายการได้เลยครับ ส่งสลิปชำระเงิน (ต้องเตรียมรูปหลักฐานการชำระเงินไว้ในโทรศัพท์ก่อน) หรือ เข้ากลุ่มรุ่น หรือ ตรวจ แก้ไข ชื่อ หรือ ยกเลิกการสมัครอบรม

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องเข้ากลุ่มรุ่นหากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทร ๐๙๑ - ๗๑๕๘๑๓๔ อาจารย์บุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล (อ.พะริษฐ์)

การชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นไปตาม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท๐๘๐๘๒/ว๑๕๕๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. กรณีอบรมกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด (หน่วยงานของรัฐ เช่น มหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง จังหวัด) สามารถใช้ "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน(DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น และแต่หน่วยงานผู้จัดกำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน

๒. กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นเอกชน (เช่น สมาคม สมาพันธ์ บริษัท) ให้ผู้เข้าอบรมใช้สำเนาหลักฐานข้างต้นเป็นหลักฐานการจ่าย ค่าลงทะเบียน ได้เป็นการชั่วคราว และให้นำใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง)มาประกอบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

ดังนั้น การฝึกอบรม กับ**หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ** มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่เป็นผู้จัดอบรม จึง สามารถ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการจ่าย "ค่าลงทะเบียน" ได้ เลย โดยไม่ต้องรอใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้า ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ ๙๘๑๕๘๘๙๖๔๘ (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐาน การโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบทำตามข้อ ๗.๓ หรือติดต่อสอบถาม ๐๙๑-๗๑๕๘๑๓๔ อาจารย์บุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล (อ.พะริษฐ์)

- โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อ และออกใบเสร็จรับเงิน สอบถามรายละเอียดได้ที่ อาจารย์บุญฤทธิ์ เหลืองอู่มพล เบอร์โทร ๐๙๑-๗๑๕๕๑๓๔ (อ.พะริษฐ์)

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับเกียรติบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

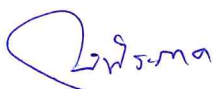
- ๙.๑ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ในการบันทึกบัญชีภาครัฐ ระหว่างหน่วยงานคลังกับสถานศึกษา
- ๙.๒ ผู้เข้าอบรมได้บันทึกบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๙.๓ ผู้เข้าอบรมเข้าใจการจัดทมูลทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมการกระทบยอด ของหน่วยงานคลังและของสถานศึกษา
- ๙.๔ ผู้เข้าอบรมเข้าใจการปรับปรุงรายการต่างๆ ตามความเห็นของ สตง.
- ๙.๕ ผู้เข้าอบรมเข้าใจในการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. NEW E – LAAS ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๐. อุปกรณ์และเอกสารที่ผู้อบรมต้องนำมาให้ครบถ้วน

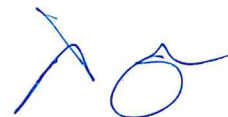
ให้นำคอมพิวเตอร์จะเป็นโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็ได้ โดยเตรียมความพร้อมสแกนไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ สายพวง เม้า คีย์บอร์ด แผ่นรองเม้า สำรองความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่ต้องนำมา จะแจ้งให้ทราบในไลน์กลุ่มรุ่น

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค)
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
(ผู้เสนอรายละเอียดโครงการ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.กนต์ อินทุวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ผู้เห็นชอบรายละเอียดโครงการ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
(ผู้อนุมัติรายละเอียดโครงการ)



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“การนำเข้าฐานข้อมูล การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับ

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ
- การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ new laas
- ขั้นตอนกระบวนการบันทึกบัญชีในระบบ (Flowchart)
- เรียนรู้หลักการบัญชีภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- หมวดยุติ

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.
- ประเภทใบผ่านที่ใช้ในการบันทึกบัญชีในระบบ
 - หลักการตั้งหนี้ที่ถูกต้อง ตามผังบัญชีภาครัฐ ว ๕๑๔๔
 - การกำหนดค่าตั้งต้นในการใช้ระบบ new laas
 - กำหนดรหัสผ่าน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
- กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ
 - หัวหน้าสถานศึกษา
 - เจ้าหน้าที่งบประมาณ
 - หัวหน้าหน่วยงานคลัง
 - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
 - ผู้อำนวยการลงนามหน้าฎีกา / รายงานจัดทำเช็ค / ใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่ง
 - รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ปฏิบัติการบันทึกบัญชีในระบบ new laas ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.
- การนำเข้าฐานข้อมูลลูกหนี้
 - การนำเข้าฐานข้อมูลทรัพย์สิน (นำไฟล์จากระบบเข้าสู่ระบบ)
 - การนำเข้าฐานข้อมูลวัสดุคงเหลือ
 - การนำเข้าฐานข้อมูลเลขที่เงินฝากธนาคาร
 - การนำเข้าฐานข้อมูลเงินฝากอื่นๆ ระยะเวลาสั้น / ระยะเวลายาว
 - การนำเข้าฐานข้อมูลรายการบัญชีทั่วไป (งบปิดบัญชี ๒๕๖๗)

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชี new laas ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

- บันทึกข้อมูลนำเข้างบประมาณ จากแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๘

- นำข้อมูลรายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนา เข้าสู่ระบบ new laas ตามแผนงาน/งาน /หมวดรายจ่าย /ประเภทรายจ่าย
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.
 - บันทึกการรับเงิน กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดโอนเงินให้ / กรณีจากหน่วยงานอื่น (สปสช) / กรณีมีผู้อุทิศให้ ฯลฯ
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำใบนำส่ง
 - จัดทำใบสรุปใบนำส่ง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
 - บันทึกการจ่ายเงิน ในระบบ
 - จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดทำฎีกา
 - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
 - จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.
 - จัดทำรายงานกระทบยอด
 - จัดทำงบทดลองประจำเดือน /งบรับจ่าย
 - จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

.....

หมายเหตุ : สิ่งที่ต้องเตรียมมาวันอบรม

๑. โน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์เสริม
๒. รหัสผ่านที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘
๔. งบทดลองหลังปิดบัญชี ประจำปี ๒๕๖๗
๕. สมุดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี (ออมทรัพย์ /กระแสรายวัน)
๖. คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ เกี่ยวกับ new laas
๗. ฎีกา (มือ) ที่เบิกจ่ายไปแล้วในปี ๒๕๖๘ ก่อนที่จะเข้าระบบ new laas
๘. ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๙. ผู้สมัครต้องเข้ากลุ่มรุ่น



ใบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
สมัครอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“การนำเข้าฐานข้อมูล การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ชื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรสำนักงาน..... ประสงค์เข้าอบรม

.... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

.... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

.... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย

.... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อ.เมือง จ.นครสวรรค์

.... รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์พลาเวอร์ แกรนด์ พิษณุโลก อ.เมือง จ.พิษณุโลก

.... รุ่นที่ ๖ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง

.... รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น

โปรดสแกน QR COODE เพื่อเข้ากลุ่มรุ่น

รุ่น ๑



รุ่น ๒



รุ่น ๓



รุ่น ๔



รุ่น ๕



รุ่น ๖



รุ่น ๗



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

หมายเหตุ เอกสารใบนี้ใช้สำหรับการขออนุญาตเข้าฝึกอบรมจาก อบท. (ไม่ต้องส่งให้ จนท. หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์)

ค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๙๐๐ บาท)



ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

สมัครอบรมสแกน QR COODE เพื่อเข้า Website <https://paridtraining.com/>