

ที่ อว.๐๖๑๔/ว ๔๒๖๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๒๐ พฤศจิกายน 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 โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ เข้าใจ ในการบันทึกบัญชีในระบบ new laas ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงขอเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมการฝึกอบรม ตามวันเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ขอให้ท่านตอบรับการฝึกอบรมได้ที่คิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้ หรือสอบถามที่ ว่าที่ร้อยเอกบุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล เบอร์โทร ๐๙๑ - ๗๑๕๘๑๓๔ คุณธารทิพย์ รักษาการ เบอร์โทร ๐๖๕-๙๓๕๘๘๓๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค เบอร์โทร ๐๖๔ - ๓๕๔๗๙๗๘ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันตลา กรพิทักษ์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

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 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงได้เล็งเห็นว่า บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ซึ่งเป็นระบบใหม่ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจ หลักการปฏิบัติต่างๆ จึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“การนำเข้าฐานข้อมูล การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของหน่วยงานภายใต้สังกัด(โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขประจำปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้นำข้อมูลหน่วยงานใต้สังกัดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลต่างๆ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้ระบบงบประมาณ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้ระบบรายรับ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้ระบบรายจ่าย
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้ระบบบัญชี
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการบริหารระบบ
- ๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้โปรแกรมบันทึกบัญชี (โปรแกรมสำรอง ทำคู่ไปกับระบบ)

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การฝึกอบรมเป็นการฝึกศึกษาที่มีการบรรยายและฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้ข้อมูลจริงจากหน่วยงานใต้สังกัดของผู้เข้าอบรมที่รับผิดชอบอยู่ ตามกำหนดการฝึกอบรมบางรายการศึกษาเรียนรู้บางรายการฝึกทำจริง

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

- ๔.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบัญชี/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน/หัวหน้า

ฝ่าย ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ/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 ๘ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

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 การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

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

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีหน้าที่บริการวิชาการ แก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ **ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร** ที่ออกให้โดยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ **จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน ค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์** ทุกประการ

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

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 > กดดาวโหลดเอกสารโครงการและเอกสารอื่นๆ ถ้ามีแบบ (สื่อน้ำเงิน)

๗.๒. การเข้าสมัคร > กดสมัคร (สีเหลืองของรุ่น) กรอกข้อมูลให้ครบ (เบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัครซ้ำกันไม่ได้) > กด การชำระเงิน > ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ > กด ลงทะเบียน > กด โปรดคลิกลิงค์เพื่อเข้ากลุ่มรุ่นที่นี้ 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 (เบอร์โทรของผู้สมัครต้องตรงกับตอนสมัคร) > กด ๒.กด ดำเนินการต่อไป > กดเลื่อนตารางชื่อ-นามสกุล ไปทางซ้ายมือ หลังจากนั้น เลือกทำรายการได้เลยครับ ส่งสลิปชำระเงิน (ต้องเตรียมรูปหลักฐานการชำระเงินไว้ในโทรศัพท์ก่อน) หรือ เข้ากลุ่มรุ่น หรือ ตรวจ แก้ไข ชื่อ หรือ ยกเลิกการสมัครอบรม
หมายเหตุ ผู้สมัครต้องเข้ากลุ่มรุ่นหากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทร ๐๙๑ - ๗๑๕๘๑๓๔ ว่าที่ร้อยเอกบุญพริษฐ์ เหลืองอุ่มพล (พะริษฐ์)

การชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นไปตาม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑๕๘๑ 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 กับหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่เป็นผู้จัดอบรม จึง สามารถ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการจ่าย "ค่าลงทะเบียน" ได้ เลย โดยไม่ต้องรอใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) เมื่อสมัครแล้ว กรุณาชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้า ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ ๙๘๑๕๘๘๙๖๔๘ (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

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

- โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อ และออกใบเสร็จรับเงิน สอบถามรายละเอียดได้ที่ ว่าที่ร้อยเอกบุญพริษฐ์ เหลืองอุ่มพล เบอร์โทร ๐๙๑-๗๑๕๘๑๓๔ (พะริษฐ์)

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับเกียรติบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ


- ๙.๑ ผู้เข้าอบรมได้นำข้อมูลหน่วยงานได้สังกัดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลต่างๆ
- ๙.๒ ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้ระบบงบประมาณ
- ๙.๓ ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้ระบบรายรับ
- ๙.๔ ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้ระบบรายจ่าย
- ๙.๕ ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้ระบบบัญชี
- ๙.๖ ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการบริหารระบบ
- ๙.๗ ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติการใช้โปรแกรมบันทึกบัญชี (โปรแกรมสำรอง ทำคู่ไปกับระบบ)

๑๐. อุปกรณ์และเอกสารที่ผู้อบรมต้องนำมาให้ครบถ้วน

ให้นำคอมพิวเตอร์จะเป็นโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะก็ได้ โดยเตรียมความพร้อมสแกนไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ สายพวง เมาส์ คีย์บอร์ด แผ่นรองเมาส์ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่ต้องนำมา จะแจ้งให้ทราบในไลน์กลุ่มรุ่น

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค)
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
(ผู้เสนอรายละเอียดโครงการ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ผู้เห็นชอบรายละเอียดโครงการ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันตภา กรพิทักษ์)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
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

ระบบงบประมาณ

การกำหนดวงเงินสำหรับการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายใต้สังกัด

>๑.๑ งบประมาณ

>๑.๒ เงินงบประมาณค้างจ่าย

>๑.๒ ส่วนทุน

>๑.๔ รายงาน >๑.๔.๑ รายงานงบประมาณคงเหลือ

>๑.๔.๒ รายงานงบประมาณค้างจ่ายคงเหลือ

>๑.๔.๓ รายงานส่วนทุนคงเหลือ

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ระบบรายรับ

>๒.๑ จัดทำใบนำส่งเงิน

>๒.๒ จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน

>๒.๓ ค้นหา/ยกเลิก ใบนำส่งเงิน

>๒.๔ ค้นหาใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน

>๒.๕ เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น/เพาะกิจ

รายงานรายรับ

>๒.๖ รายงานรายละเอียดทำใบนำส่งเงิน/หลักฐานการรับเงิน

>๒.๗ รายงานการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

>๒.๘ รายงานรายละเอียดลูกหนี้

>๒.๙ รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน

>๒.๑๐ รายงานรายละเอียดวัสดุคงเหลือ

>๒.๑๑ รายงานรายละเอียดรายได้

>๒.๑๒ รายงานรายละเอียดรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า

ฐานข้อมูลลูกหนี้

รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ(กค.๓)

>๒.๑๓ จัดทำข้อมูล รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓)

>๒.๑๔ รายงาน รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓)

รายละเอียดลูกหนี้(กค.๔)

>๒.๑๕ จัดทำข้อมูล รายละเอียดลูกหนี้ (กค.๔)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

>๒.๑๖ รายงาน รายละเอียดลูกหนี้ (กค.๔)

พักรับประทานอาหารกลางวัน

ระบบรายจ่าย

>๓.๑ บันทึกรายการตั้งหนี้(กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

>๓.๒ จัดทำฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

>๓.๓ จัดทำฎีกา (กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง)

>๓.๔ ตรวจสอบฎีกาและเอกสาร

>๓.๕ บันทึกการจ่าย

>๓.๖ ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก รายการตั้งหนี้

>๓.๗ ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก ฎีกา

รายงานรายจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

>๓.๘ เงินรับฝาก

>๓.๙ เงินรับฝากอื่นๆ - ระยะสั้น

>๓.๑๐ เงินรับฝากอื่นๆ - ระยะยาว

>๓.๑๑ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

>๓.๑๒ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม

>๓.๑๓ ทะเบียนคุมใบผ่านรายการตั้งหนี้

>๓.๑๔ ทะเบียนเลขที่ผู้เบิก/เลขที่คลังรับ

รายงานต่างๆ

>๓.๑๕ รายงานการยกเลิกฎีกา

>๓.๑๖ รายงานฎีกาแยกตามผู้จัดทำ

>๓.๑๗ รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

>๓.๑๘ เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน/บ้านาญ/บำเหน็จรายเดือน

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระบบบัญชี

การปรับปรุงบัญชี

การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ

>๔.๑ การบันทึกการบัญชีทั่วไป

>๔.๒ การบันทึกการบัญชีทั่วไปสำหรับปรับปรุงรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน

การตั้งลูกหนี้

>๔.๓ การตั้งลูกหนี้รายได้ระหว่างปีงบประมาณ(ปีปัจจุบัน)

การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

>๔.๔ บันทึกไปผ่านรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง

การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น

>๔.๕ กระดาษทำการเพื่อการปรับปรุงบัญชี(ปีเก่า)

>๔.๖ บันทึกการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า)

>๔.๗ บันทึกไปผ่านรายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

การปรับปรุงหลังปิดบัญชี(ยุบหน่วยงาน)

>๔.๘ การบันทึกการบัญชีทั่วไปก่อนยุบหน่วยงาน

>๔.๙ การบันทึกการบัญชีทั่วไปสำหรับโอนข้อมูลหน่วยงานที่ถูกยุบ

>๔.๑๐ อนุมัติ/ยกเลิกไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

งานบัญชีสิ้นปี/ยุบหน่วยงาน

- >๔.๑๑ ปิดบัญชีขั้นต้น
- >๔.๑๒ ปิดบัญชีประจำปี(สิ้นปีงบ)
- >๔.๑๓ ยุบหน่วยงาน

จัดทำงบการเงินรวมประจำปี

- >๔.๑๔ การบันทึกบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวม

รายงานงบการเงิน

รายงานประจำวัน

- >๔.๑๕ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

รายงานประจำเดือน

- >๔.๑๖ รายงานรับ-จ่ายเงิน
- >๔.๑๗ รายรับจริงประกอบรับ-จ่ายเงิน
- >๔.๑๘ งบทดลอง
- >๔.๑๙ รายละเอียดประกอบงบทดลอง

รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

- >๔.๒๐ จัดทำครบบกระทบยอดเกินกว่าธนาคาร
- >๔.๒๑ รายงานการหักภาษีที่จ่าย

รายงานประจำปี

งบการเงินรวมหลังการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีปรับปรุงบัญชี

- >๔.๒๒ การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป (เพื่อปรับปรุงหลักการตรวจสอบ
- >๔.๒๓ รายงานการเงินประจำปี
- >๔.๒๔ อนุมัติ/ยกเลิกการบันทึกรายการบัญชีทั่วไป(เพื่อปรับปรุงหลังการตรวจสอบ
รายงานการเงินประจำปี)
- >๔.๒ รายงานการปรับปรุงบัญชีหลังการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี
- >๔.๒๖ งบทดลอง(หลังการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี)

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

งบแสดงฐานะการเงินปัจจุบัน(ปัจจุบัน)

- >๔.๒๗ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน(ปัจจุบัน)
- >๔.๒๘ บัญชีแยกประเภท
- >๔.๒๙ รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร
- >๔.๒๐ รายงานรายละเอียดบัญชีระหว่างหน่วยงาน
- >๔.๒๑ ค้นหาใบผ่านรายการบัญชี

ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียน/ไม่หมุนเวียน

- >๔.๒๒ ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียน
- >๔.๒๓ รายงานรายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- >๔.๒๔ ฐานข้อมูลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
- >๔.๒๕ รายงานรายละเอียดสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

ฐานข้อมูลเงินรับฝาก

- >๔.๒๖ ข้อมูลพันธบัตร/หุ้น
- >๔.๒๘ ข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆ-ระยะสั้น
- >๔.๒๙ ข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆ-ระยะยาว

ทะเบียนสินทรัพย์

	>๔.๓๐	ฐานข้อมูลสินทรัพย์
	>๔.๓๑	จัดการกลุ่มสินทรัพย์
	>๔.๓๒	การยืม/คืนสินทรัพย์
	>๔.๓๓	ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์
		การจำหน่าย/รับโอนสินทรัพย์
		การจำหน่ายสินทรัพย์
	>๔.๓๔	การจำหน่ายสินทรัพย์
	>๔.๓๕	รายงานการจำหน่ายสินทรัพย์
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.		การรับโอนจากหน่วยงานภายในสังกัด
	>๔.๓๖	ตรวจสอบรับทราบการโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานภายในสังกัด
	>๔.๓๗	รายงานการรับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานภายในสังกัด
		ประวัติรายการซ่อมแซมสินทรัพย์
		จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์
	>๔.๓๘	จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์
	>๔.๓๙	นำเข้าฐานข้อมูลสินทรัพย์
		รายงาน
	>๔.๔๐	รายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์
	>๔.๔๑	รายงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
	>๔.๔๒	รายงานสินทรัพย์ที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน
	>๔.๔๓	รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา
	>๔.๔๔	รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา
	>๔.๔๕	รายงานสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจากบัญชี
	>๔.๔๖	รายงานประวัติซ่อมแซมสินทรัพย์
	>๔.๔๖	รายงานการยืม/คืนสินทรัพย์
		รายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชี
	>๔.๔๗	แบบ อปท.-สท.๑
	>๔.๔๘	แบบ อปท. สท.๒
	>๔.๔๙	แบบ อปท. สท.๓
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.		พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.		การบริหารระบบ
		การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน
		หน่วยงานใต้สังกัด
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	>๕.๑	ผู้ใช้
	>๕.๒	กลุ่มผู้ใช้
		การกำหนดค่าตั้งต้น
		การจัดการข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด
		ระบบบัญชี
	>๕.๓	กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด
	>๕.๔	ฐานข้อมูลรายการหัก สำหรับการจัดทำฎีกา
		ระบบรายรับ

>๕.๕ กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
สำหรับหน่วยงานใต้สังกัด

ระบบรายจ่าย

>๕.๖ กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

การจัดการฐานข้อมูล

การจัดการข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด

ระบบบัญชี

>๕.๗ ฐานข้อมูลรายได้

>๕.๘ ฐานข้อมูลลูกหนี้

>๕.๙ ฐานข้อมูลวัสดุคงเหลือ

>๕.๑๐ ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า

>๕.๑๑ ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

>๕.๑๒ กำหนดชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติใบผ่านรายการบัญชีสำหรับหน่วยงานใต้สังกัด

>๕.๑๓ ฐานข้อมูลลูกหนี้เงินมัดจำและเงินประกันสัญญา

ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ

>๕.๑๔ บันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี

>๕.๑๕ ฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด(สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด)

ระบบรายจ่าย

>๕.๑๖ ฐานข้อมูลหน่วยงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

ปฏิบัติการใช้โปรแกรมบันทึกบัญชี (โปรแกรมสำรอง ทำคู่ไปกับระบบ)

- การใช้โปรแกรมรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- การใช้โปรแกรมบทยอดคง

- การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

.....

หมายเหตุ : สิ่งที่ต้องเตรียมมาวันอบรม

๑. โน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์เสริม

๒. รหัสผ่านที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. บทยอดคงหลังปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. สมุดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี (ออมทรัพย์ /กระแสรายวัน)

๖. คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ เกี่ยวกับ new laas

๗. ฎีกา (มือ) ที่เบิกจ่ายไปแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ก่อนที่จะเข้าระบบ new laas

๘. ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๙. ผู้สมัครต้องเข้ากลุ่มรุ่น เพื่อรับทราบรายละเอียดเพิ่มเติม



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

ชื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
 ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรสำนักงาน..... ประสงค์เข้าอบรม

.... รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
 รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบรรจงบุรี อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

โปรดสแกน QR COODE เพื่อเข้ากลุ่มรุ่น

รุ่น ๘



รุ่น ๙



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/>