



อบต.นายกมล
เลขที่รับ ๑๓๕๔/๒๕๖๘
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๐.๒๐

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๒๒๕๔

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำงบทดลองมือ (excel) พร้อมกับการบันทึกบัญชีระบบ NEW e-LAAS (อปท.) เพื่อยืนยันยอดกรณีนำข้อมูลเข้าย้อนหลัง” ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราซ อำเภอมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โดยวิทยากรหลักและคณะทีมงานวิทยากร ครู ก. (ทีมงานครุฑนอนน้อย) ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้ ๑ คน/๑ เครื่อง ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ ติดต่อสอบถามรายละเอียด/ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๙ ๔๒๔๓ ๕๐๑๗ คุณมนตรี/๐๖ ๒๖๕๑ ๐๔๘๒ คุณแสงเทียน/๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์/๐๘ ๘๖๕๕ ๘๑๒๐ คุณภูเบศ/๐๖ ๑๘๗๕ ๔๓๘๖ คุณอรุณา ID Line: @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โดยระบุชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://uniquet.msu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายก อบต.นายกมล

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- เห็นควรจึงให้

☐ สำนักปลัด ☐ กองช่าง ☒ กองคลัง

☐ กองสวัสดิการสังคม ☐ กองการศึกษาฯ

☐ กองสาธารณสุขฯ

☐ อื่นๆ.....

ขอแสดงความนับถือ
(นายภูริภัทร์ จินตง)
นักปกครองและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(นายอนันต์เดช โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายกมล

(นายบุญญภัช คำโค)

ฝ่ายฝึกอบรม

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทรศัพท์ ๐๙ ๔๒๔๓ ๕๐๑๗

(นายวุฒิไกร ผิวขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายกมล



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำงบทดลองมือ (excel) พร้อมกับการบันทึกบัญชีระบบ NEW e-LAAS (อปท.)

เพื่อยืนยันยอดกรณีนำข้อมูลเข้าย้อนหลัง”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ออกหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๓๙๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ปิดปรับปรุงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เพื่อให้สามารถรองรับกับเทคโนโลยีและเครื่องมือช่วยที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ในปัจจุบัน รองรับการเข้าใช้งานของหน่วยงาน ภายใต้สังกัดไม่น้อยกว่า ๒๒,๐๐๐ หน่วยงาน รองรับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบ การชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ของภาครัฐรวมทั้งรองรับการเชื่อมโยงระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และแจ้งให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปรากฏว่ามีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจำนวน หลายแห่งไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบช้า หยุดชะงัก ทำให้เกิดข้อผิดพลาด ไม่สามารถรับเงินและเบิก จ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) และข้อมูลที่บันทึกในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เกิดความคลาดเคลื่อน อันจะทำให้ข้อมูล ทางการเงินไม่ เกิดความเชื่อมั่นจากหน่วยงาน จึงปิดปรับปรุงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไปนั้น ซึ่งในระยะเวลาดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังคงต้องทำรายงานรายรับจริงและรายจ่าย จริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๘ ให้ หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ ทั้งนี้การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. NEW e-LAAS ได้มีการปรับเปลี่ยนเมนูใหม่ทั้งหมด ดังนี้

(๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และ การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำ ฎีการายงานและ ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำ รายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การบริหารระบบ การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานต่างๆ การจัดการฐานข้อมูลต่างๆ

/อีกทั้ง...

อีกทั้งในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน ของหน่วยงานภายใต้สังกัดจำเป็นต้องเลือกหน่วยงานของลูกด้วย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังที่เป็นไป ตามมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ สามารถติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้ ซึ่งในปัจจุบันพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ มีการ โยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งงาน และผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ได้เข้ารับการอบรม หรือมีปัญหาอุปสรรคในการ เข้าสู่ระบบบัญชี ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. NEW e-LAAS

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำงบทดลองมือ (excel) พร้อมกับการบันทึกบัญชีระบบ NEW e-LAAS (อปท.) เพื่อยืนยันยอดกรณีนำข้อมูลเข้าย้อนหลัง” เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำงบทดลองด้วยระบบมือเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายด้วยระบบมือเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ด้วยระบบมือเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูระบบงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูระบบข้อมูลรายรับ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูระบบข้อมูลรายจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูระบบบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูการบริหารระบบ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๒.๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการทำงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) ได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๑๐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. ขอบเขต/เนื้อหา

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน วิธีการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ตามหนังสือสั่งการกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๑๐.๒/ว๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๖) การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมพร้อมทำค่าเสื่อมราคา หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๑๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

ผู้เข้ารับการอบรม ๒๕๐ คน/รุ่น

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๖. กลุ่มเป้าหมาย

- ๖.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๒ ประธานสภารองประธานและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย
- ๖.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / นักวิชาการพัสดุ/ เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๖.๖ นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๖.๗ นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานการคลัง/เจ้าหน้าที่การคลัง
- ๖.๘ นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ๖.๙ นักตรวจสอบภายใน
- ๖.๑๐ ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๗. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๘. วิทยากร

วิทยากรหลัก และคณะทีมงานวิทยากร ครู ก. (ทีมงานครูหนอนน้อย) ที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบบัญชีจริงที่มีความชำนาญ

๙. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและฝึกปฏิบัติการเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ ทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานจากวิทยากรวิทยากร ครู ก. (ทีมงานครูหนอนน้อย) ที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบบัญชีจริงที่มีความชำนาญ

๑๐. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำงบทดลองด้วยระบบมือเป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายด้วยระบบมือเป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ด้วยระบบมือเป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๑๐.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูระบบงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)
- ๑๐.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูระบบข้อมูลรายรับ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)
- ๑๐.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูระบบข้อมูลรายจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)
- ๑๐.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูระบบบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

/๑๐.๘ ผู้เข้ารับ...

๑๐.๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเมนูการบริหารระบบ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๑๐.๙ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการทำงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) ได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๑๐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ไม่รับเงินสด)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐและมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดการศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนโดยค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) (ไม่รับเงินสด) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ ค่าอินเทอร์เน็ต และ ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ อาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่าง ๔ มื้อ

สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๓. ช่องทางการสมัคร

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: uni.msu2560@gmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.local-training.com โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔๒๔๓๕๐๑๗ คุณมนตรี/ ๐๖๒๖๕๑๐๔๘๒ คุณแสงเทียน / ๐๙๕๐๒๐๔๓๐ คุณสุนันท์/ ๐๘๘๖๕๔๘๑๒๐ คุณภูเบศ/ ๐๖๑๘๗๕๔๓๘๖ คุณอรญา

๑๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๕,๓๐๐ บาท โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๔.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๑๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



แบบ QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เท่านั้น”
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้รีบสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้

/ชื่อโครงการ...

- ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๑๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ID Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะคะ)

หมายเหตุ

- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

..........ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณัฏฐา ลาตกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๖ มี.ค.๖๘



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การจัดทำงบทดลองมือ (excel) พร้อมกับการบันทึกบัญชีระบบ NEW e-LAAS (อปท.)
เพื่อยืนยันยอดกรณีนำข้อมูลเข้าย้อนหลัง”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร คู่มือหรือเอกสารประกอบการบรรยาย

วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

การบันทึกบัญชีด้วยไฟล์ excel

๑. การบันทึกข้อมูลด้านรายรับ

- การรับเงินรับฝาก
- การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง
- การรับเงินภาษีจัดสรร
- การรับเงินอุดหนุนทั่วไป
- การรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การทำใบนำส่งเงิน ด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ
- การทำใบสำคัญสุรพำส่งเงิน ด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ
- การออกใบผ่านรายการรับ RV ด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ

๒. การบันทึกข้อมูลรายจ่าย

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ
- การทำสัญญาจ้างเงินด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินยืมด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ
- การตั้งหนี้ AP ด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ
- การออกใบผ่านรายการทั่วไป JV ด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ

๓. การบันทึกข้อมูลด้านบัญชีเพื่อออกงบทดลอง

- การกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ
- การทำงบทดลองประจำเดือนด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ
- รายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายด้วยไฟล์

excel แบบอัตโนมัติ

- การบันทึกบัญชีแยกประเภทด้วยไฟล์ excel แบบอัตโนมัติ

๔. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

- ในการทำงานทดลองเดือน

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.

การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ NEW e-LAAS (อปท.)

๑. ระบบงบประมาณ

- การทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- การโอนงบประมาณ
- การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- รายงานต่างๆ

๒. ระบบรายรับ

- การนำเข้าฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี/การแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระ
- การชำระภาษีภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี -การนำรายการรับเงินตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- การรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตและรายได้อื่นประจำวัน รับเงินปีเก่าตกเป็นเงินสะสม
- รับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ลูกหนี้อื่น ๆ กรณีไม่ได้รับชำระ ผ่านฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- การรับภาษีจัดสรร
- การรับเงินอุดหนุนทั่วไป
- การรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

๓. ระบบรายจ่าย

- ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินรับฝากและเงินอื่น รายจ่ายค้างจ่ายก่อนเข้าสู่ระบบ และการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจาก เงินงบประมาณ การยืมเงินงบประมาณ การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกการจ่ายเงินตามเช็ค
- ส่งคืนเงินกรณีเบิกเงินส่งคืน เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปี ปัจจุบัน การคืนเงินยืมเงินงบประมาณ
- การวางฎีกาเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน ประจำเดือน
- การตั้งหนี้ต่างๆ

๔. ระบบบัญชี

- การทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
- การทำงบทดลองประจำเดือน
- การทำงบแสดงฐานะการเงินและจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี
- การบันทึกบัญชีและปิดบัญชี

๕. การบริหารระบบ

- การจัดการผู้ใช้งาน
- การบริหารระบบต่าง

๖. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติจริงในระบบ e-LAAS

- ในการนำฎีกาย้อนหลัง นำเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม -

หมายเหตุ

- ๑) กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ๒) เวลา ๑๐.๓๐น. - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๓) เวลา ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การจัดทำบททดลองมือ (excel) พร้อมกับการบันทึกบัญชีระบบ NEW e-LAAS (อปท.)
เพื่อยืนยันยอดกรณีนำข้อมูลเข้าย้อนหลัง”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราช อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ID Line.....e-mail.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

๒.๗) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size เสื้อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ไซส์เสื้อ S=๓๘ , M=๔๐ , L=๔๒ , XL=๔๔ , XXL=๔๖ , XXXL=๔๘

๓. ช่องทางการส่งแบบตอบรับสมัคร

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ID Line : @msu60 (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) หรือ E-mail: unimsu2560@gmail.com โทรศัพท์ ๐-๒๑๕๖-๙๓๖๗ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.local-training.com โทรศัพท์ติดต่อ ๐๖ ๕๖๘๒ ๔๔๕๓ คุณมนตรี / ๐๙ ๘๘๔๓ ๘๘๗๐ คุณแสงเทียน / ๐๙ ๕๐๒๐ ๔๔๓๐ คุณสุนันท์ / ๐๘ ๘๖๕๙ ๘๑๒๐ คุณภูเบศ

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๕,๓๐๐ บาท โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๔.๒ “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online” หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ ไอทีไลน์ ID Line : @umsu (ใส่ @ นำหน้าด้วยนะคะ)

หมายเหตุ

- ❖ หากท่านโอนค่าลงทะเบียนวันที่สองของการอบรมท่านจะได้รับใบเสร็จลงวันที่ในวันนั้นๆ
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**



สอบถาม/สมัครอบรม

สิ่งที่ต้องเตรียมมาอบรม

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน / ใบดั่งนี้ AP ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๒. ใบผ่านรายการทั่วไป JV ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๓. รายงานการจัดทำเช็ค / ด่วนเช็ค ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๔. การโอนงบประมาณรายจ่าย ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๕. สัญญาจ้าง / ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๖. รายงานขอซื้อขอยืม สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๗. ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน ใบผ่านรับ RV ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๘. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๙. Statement เงินฝากธนาคาร / บัญชีเงินฝากธนาคาร ของเดือนที่ระบบปิดปรับปรุง
๑๐. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

*****ไม่รับชำระเงินสดวันลงทะเบียน / โอนค่าลงทะเบียนภายในวันแรกของการฝึกอบรมเท่านั้น*****

*****ไม่สามารถโอนวันที่ ๒ ได้เพราะจะมีผลต่อการออกใบเสร็จรับเงิน*****