



22 ตุลาคม 2550

เรื่อง โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดวัน/เวลา/สถานที่/ค่าใช้จ่าย

จำนวน 1 ชุด

2. ตารางวันและเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พัฒนาการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการบริหารการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งระบบดังกล่าวจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เป็นปัจจุบัน โดยระบบดังกล่าวเป็นระบบการแจ้งจัดสรรรายได้ต่าง ๆ จากส่วนกลาง พร้อมการปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารการคลังดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจ จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการกองคลังหรือสำนักการคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มการเงินและบัญชีจังหวัดและท้องถิ่นอำเภอ ในปีงบประมาณ 2551 จำนวน 30 รุ่น ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ดังนั้นจึงขอให้จังหวัดดำนเนินการโดยเร็วที่สุด ส่งรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลุ่มการเงินและบัญชีจังหวัด และท้องถิ่นอำเภอที่จะเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.thailocaladmin.go.th โดยให้แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมดังนี้

1. รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นที่ 4 แจ้งรายชื่อภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2550
2. รุ่นที่ 5 ถึงรุ่นที่ 14 แจ้งรายชื่อภายในวันที่ 15 มกราคม 2551
3. รุ่นที่ 15 ถึงรุ่นที่ 30 แจ้งรายชื่อภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2551

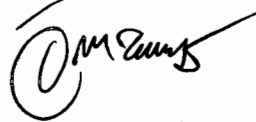
ให้ส่งถึงผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2241-8925-6, 0-2241 - 9044, 0-2241-9000 ต่อ 1610

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมแล้วจะต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ภายใน 2 สัปดาห์ โดยกลุ่มการเงินและบัญชีจังหวัด และท้องถิ่นอำเภอ เป็นผู้ติดตาม ในการนำเข้าข้อมูลเริ่มต้น และปฏิบัติงานด้านการคลังด้วยคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวัลลภ พริ้งพวงษ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร./โทรสาร 0-2241-9000 ต่อ 1610 , 0-2241-8925-6

ตารางโครงการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและจัดทำรายการทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัน/เวลา	08.30 - 12.00			12.00 - 13.00	13.00 - 17.00		
วันแรก					ลงทะเบียน		
วัน/เวลา	09.00 - 10.00	10.00-10.10	10.10 - 12.00	พักทานอาหารกลางวัน	13.00 - 14.00	14.00 - 14.10	14.10 - 17.00
วันที่สอง	พิธีเปิด โดย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	พักทานอาหารว่าง	การบริหารงบประมาณรายจ่ายและหลักนโยบายการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		หลักการบริหารงบประมาณด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (นางลักขณา ปัสานนท์)	พักทานอาหารว่าง	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลท้องถิ่น
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่จัดเก็บเอง
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่จัดเก็บเอง		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการรับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุน		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการรับเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโอนให้ อบท.		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์รายงานทางการเงิน
วันที่ห้า	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินเดือน		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินเดือน
วันที่หก	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค		แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน

รายละเอียดระยะเวลาในการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	วันรายงานตัว		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ เข้ารับการฝึกอบรม
		วัน เดือน ปี	เวลา	
1	5 - 9 พฤศจิกายน 2550	4 พฤศจิกายน 2550	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 1
2	12 - 16 พฤศจิกายน 2550	11 พฤศจิกายน 2550	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 2
3	19 - 23 พฤศจิกายน 2550	18 พฤศจิกายน 2550	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 3
4	26 - 30 พฤศจิกายน 2550	25 พฤศจิกายน 2550	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 4
5	7 - 11 มกราคม 2551	6 มกราคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 5
6	14 - 18 มกราคม 2551	13 มกราคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 6
7	21 - 25 มกราคม 2551	20 มกราคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 7
8	4 - 8 กุมภาพันธ์ 2551	3 กุมภาพันธ์ 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 8
9	11 - 15 กุมภาพันธ์ 2551	10 กุมภาพันธ์ 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 9
10	18 - 22 กุมภาพันธ์ 2551	17 กุมภาพันธ์ 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 10
11	25 - 29 กุมภาพันธ์ 2551	24 กุมภาพันธ์ 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 11
12	3 - 7 มีนาคม 2551	2 มีนาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 12
13	10 - 14 มีนาคม 2551	9 มีนาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 13
14	17 - 21 มีนาคม 2551	16 มีนาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 14
15	24 - 28 มีนาคม 2551	23 มีนาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 15
16	21 - 25 เมษายน 2551	20 เมษายน 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 16
17	28 เมษายน - 2 พฤษภาคม 2551	27 เมษายน 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 17
18	19 - 23 พฤษภาคม 2551	18 พฤษภาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 18
19	26 - 30 พฤษภาคม 2551	25 พฤษภาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 19
20	2 - 6 มิถุนายน 2551	1 มิถุนายน 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 20
21	9 - 13 มิถุนายน 2551	8 มิถุนายน 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 21
22	16 - 20 มิถุนายน 2551	15 มิถุนายน 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 22
23	23 - 27 มิถุนายน 2551	22 มิถุนายน 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 23
24	7 - 11 กรกฎาคม 2551	6 กรกฎาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 24
25	14 - 18 กรกฎาคม 2551	13 กรกฎาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 25
26	21 - 25 กรกฎาคม 2551	20 กรกฎาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 26
27	28 - 31 กรกฎาคม 2551	27 กรกฎาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 27
28	18 - 22 สิงหาคม 2551	17 สิงหาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 28
29	25 - 29 สิงหาคม 2551	24 สิงหาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 29
30	1 - 5 กันยายน 2551	31 สิงหาคม 2551	13.00 น. - 17.00 น.	รายละเอียดแนบ 30

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

1. ค่าลงทะเบียน คนละ 4,050 บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ
3. ค่าอาหารกลางวัน วันละ 350 บาท รวม 5 วัน เป็นเงิน 1,750 บาท

บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

1. เทศบาลเมืองหรือเทศบาลนคร แห่งละ 6 คน
2. เทศบาลตำบล แห่งละ 4 คน
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด แห่งละ 7 คน
4. องค์การบริหารส่วนตำบล แห่งละ 4 คน
5. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีจังหวัด แห่งละ 1 คน
6. ท้องถิ่นอำเภอ แห่งละ 1 คน

บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง หรือ กองคลัง หรือ หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้รับผิดชอบ
การบริหารการคลังด้วยระบบคอมพิวเตอร์
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณที่ไม่ใช่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ผู้จัดทำงบประมาณ)
5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. เจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรืองบประมาณ หรือวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

หนึ่ง กรณีที่เป็นเทศบาลตำบล หรือ องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเป็นบุคลากรที่เป็นตำแหน่ง ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้าหน่วยงานคลัง
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ(ผู้จัดทำงบประมาณ) หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณ
ที่ไม่ใช่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรือวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมรอยัลริเวอร์ หมายเลขโทรศัพท์
0 - 2422 - 9222 หรือ โทรสารหมายเลข 0 - 2433- 5880
2. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ส่งถึงผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 หรือทางโทรสาร
หมายเลข 0-2241-9000 ต่อ 1610 หรือโทรสารหมายเลข 0-2241-8925 - 6
- *3. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งนำตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาด้วย

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆระบุ

1. ชื่อ.....นามสกุล

2. ชื่อ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลซิตี กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

☐ ห้องพักเดี่ยว Superior ราคา 1,000.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักรู Superio ราคา 1,200.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

กรุณาส่งห้องพักล่วงหน้ากับ คุณเทวินทร์

โทรศัพท์ 0-2435-8888 ต่อ 3304 โทรสาร 0-2434-3636

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

เรื่องโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ☐ ห้องพักเดี่ยว (สแตนดาร์ด/มีแอร์/ไม่มีหน้าต่าง) | ราคา 900.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักคู่ (สแตนดาร์ด/มีแอร์/ไม่มีหน้าต่าง) | ราคา 1,100.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักเดี่ยว (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง) | ราคา 1,000.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักคู่ (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง) | ราคา 1,200.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักเดี่ยว (ดีลักซ์/มีแอร์/ริมน้ำ/มีระเบียงด้านหน้า) | ราคา 1,500.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/ริมน้ำ/มีระเบียงด้านหน้า) | ราคา 1,700.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |

โปรดสำรองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพักกับ คุณศิริพร, คุณปราณีศา

โทรศัพท์ : 02-422-9222 โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง