



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๑๗๒๒

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “ทบทวนการจัดทำ/ปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แนวทางการกันเงินปี ๒๕๖๐ การบริหารเงินกันไว้เบิกเหลือในปี แนวทางการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง [www.eto.ku.ac.th/dla](http://www.eto.ku.ac.th/dla))

๒. **บัญชีรายการสิ่งของผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ** จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ทบทวนการจัดทำ/ปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แนวทางการกันเงินปี ๒๕๖๐ การบริหารเงินกันไว้เบิกเหลือในปี แนวทางการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” ขึ้น จำนวน ๔ รุ่น ทั้งนี้ ได้เชิญ **วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยเกอะ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๘๘๐ ๑๑๒๑

โทรสาร ๐-๒๘๔๒ ๘๘๓๐

## บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม

1. คู่มือรวมกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ➤ Power Point ➤ สมุดปากกา



2. หนังสือรวมตอบข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ การพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินของ อปท. กว่า 100 เรื่อง มีให้เฉพาะการอบรมของ ม.เกษตร เท่านั้น! ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ( จำนวน 1 เล่ม/ท่าน )



3. กระเป๋าหนังคุณภาพดี สวยหรู (สีน้ำตาล) ( จำนวน 1 ใบ/ท่าน )



4. เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าร่มสีดำ (ตามรูป) ( จำนวน 1 ตัว/ท่าน )



### ❖ สิทธิพิเศษเพิ่ม! ❖

สำหรับ อปท. ใดที่มีผู้สมัครลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จำนวนตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป/รุ่น สถานที่เดียวกัน

**(ต่างหลักสูตร บักรวมกันได้)**

**รับฟรี** กระเป๋าเดินทาง สุดเก๋!!

เพิ่มอีกท่านละ 1 ใบ



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ทบทวนการจัดทำ/ปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แนวทางการกันเงินปี ๒๕๖๐ การบริหารเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี แนวทางการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปรากฏข้อเท็จจริงว่ามี อปท.หลายแห่งที่มีการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑ แล้ว แต่มีข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องหลายประการ เช่น บางรายการมิได้ตั้งประมาณการรายรับหรือประมาณการรายจ่ายไว้ / บางรายการไม่มีปรากฏในแผน / บางรายการมีการกำหนดกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ / บางรายการมีการจำแนกแผนงานที่ไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะระหว่างแผนงานอุตสาหกรรมและโยธา กับ แผนงานเคหะและชุมชน / มีการจำแนกหมวดประเภทรายจ่ายที่ไม่ถูกต้อง เช่น ระหว่างค่าซ่อมแซมทรัพย์สินในหมวดค่าใช้จ่าย กับ ค่าปรับปรุงทรัพย์สินในหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง / มีการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่ไม่ถูกต้อง ฯลฯ อปท.จะมีวิธีการในการปรับปรุงหรือแก้ไขงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑ อย่างไร เพื่อให้การบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง

อีกทั้งในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑ นี้ กระทรวงมหาดไทยได้มีนโยบายเกี่ยวกับการจัดสรรเงินอุดหนุนที่เปลี่ยนแปลงไปจากปีงบประมาณ ๒๕๕๙ อย่างมาก โดยกำหนดให้ อปท. ต้องนำเงินอุดหนุน จำนวน ๒๒ รายการ เช่น เงินอุดหนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ ฯลฯ ซึ่งเดิมในปี ๒๕๕๙ จัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปแบบระบุวัตถุประสงค์ อปท. จึงไม่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณ แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นี้ อปท.ต้องนำมาจัดทำงบประมาณ ต้องตั้งประมาณการรายรับ ต้องตั้งประมาณการรายจ่ายโดยจำแนกตามหมวดประเภทรายจ่าย ส่งผลให้หลักการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณในปี ๒๕๖๑ เปลี่ยนแปลงไปซึ่ง อปท. อาจเกิดความสับสน โดยเฉพาะ ในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ถ้าได้รับเงินจัดสรรค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ เงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ อปท.จะมีทางออกอย่างไรเนื่องจากจะใช้วิธียืมเงินสะสมแบบปี ๒๕๕๙ ไม่ได้แล้ว / กรณีตั้งจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไว้ แต่ไม่เพียงพอต้องทำอะไร / กรณีช่วงต้นปี ๒๕๖๑ รายได้ยังไม่เข้าแต่ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียน สพฐ.(ยืมเงินสะสมจ่ายไม่ได้ จะให้โรงเรียนก่อนนี้ไปก่อน หรือ สำรองจ่ายไปก่อนก็ได้ เพราะขัดกับระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุน ฉบับปี ๒๕๕๙) อปท.จะมีทางออกอย่างไร / บางรายการไม่ได้ตั้งรับ-ตั้งจ่ายงบประมาณไว้ จะทำอย่างไร

ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) นับตั้งแต่วันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ (๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙) ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งได้จัดทำข้อมูลการรับเงิน การจ่ายเงินย้อนหลัง จึงทำให้การดำเนินการในระบบบัญชี e-LAAS ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้รายงานการเงินในระบบบัญชี e-LAAS ไม่ถูกต้องไม่ตรงกับการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบมือ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงบัญชี ประจำปี ๒๕๖๐ ในระบบบัญชี e-LAAS และจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชี e-LAAS ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อปท.จะมีวิธีการอย่างไรสำหรับการดำเนินการดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้เรียนรู้แนวทางการจัดทำ/ปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ ศึกษาทบทวนประเด็นที่อาจผิดพลาดในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้เรียนรู้แนวทางการบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินรายการต่างๆ ในปี ๒๕๖๑

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้เรียนรู้แนวทางการกันเงิน ประจำปี ๒๕๖๐ และการบริหารเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นทราบแนวทางการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

### ๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น รองนายกเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก
- ๓.๒ ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ส่วน หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ
- ๓.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการคลังนักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นิติกร ฯลฯ
- ๓.๖ บุคลากรท้องถิ่นซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๘ บุคลากรท้องถิ่นที่สนใจ

### ๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมร้อยเกาะ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### ๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### ๘. คณะทำงาน

- |                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน             | ที่ปรึกษา      |
| ๒. รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ            | ที่ปรึกษา      |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ รักชุม             | หัวหน้าโครงการ |
| ๔. บุคลากรฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป | คณะทำงาน       |
| ๕. บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์โครงการฯคณะ  | คณะทำงาน       |
| ๖. บุคลากรฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริมฯ | คณะทำงาน       |
| ๗. บุคลากรฝ่ายโรงพิมพ์              | คณะทำงาน       |
| ๘. นางสาววิมลวรรณ ไสยมรรคา          | เลขานุการ      |

### ๙. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือ

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง ไลน์ (ID line) : ks-training หรือ E-mail : kasetart.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)

## ๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการอปท.จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าหนัง อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

## ๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่น ปี ๒๕๖๑” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับในวันลงทะเบียน

กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

## ๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ทบทวนการจัดทำ/ปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แนวทางการกันเงินปี ๒๕๖๐ การบริหารเงินกันไว้เบิกเหลือมปี แนวทางการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)”

.....

### วันที่หนึ่ง

- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม
- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - ร่วมกันวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น สรุปประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

### วันที่สอง

*บรรยายโดย...วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น*

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดทำ/ปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แนวทางการกันเงินปี ๒๕๖๐ การบริหารเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

#### ประเด็นทบทวนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑

- การตั้งประมาณการรายรับเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- การตั้งประมาณการรายจ่าย แต่ละรายการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ว่าเป็นไปโดยถูกต้องหรือไม่
- การจำแนกรายจ่ายตามแผนงาน / งาน / หมวด / ประเภทรายจ่าย ว่าเป็นไปโดยถูกต้องหรือไม่
- การคิดคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
- ความเชื่อมโยงของการตั้งจ่ายงบประมาณในโครงการ/กิจกรรม กับ แผนพัฒนา ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)
- วิธีการปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑ ที่ตั้งรับ/ตั้งจ่ายไว้ผิดพลาด

#### แนวทางการกันเงินงบประมาณปี ๒๕๖๐ ไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

- แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการกันเงินงบประมาณปี ๒๕๖๐ ไว้เบิกจ่ายในปี ๒๕๖๑
- โครงการ/กิจกรรม ประเภทใดบ้างที่สามารถกันเงินได้
- การขอเงินแบบมีหนี้มีวิธีปฏิบัติอย่างไร
- การขอเงินแบบไม่มีหนี้กระทำเฉพาะโครงการ/รายการ ประเภทใดบ้าง
- การขอขยายระยะเวลาในการกันเงิน/เบิกจ่ายเงิน
- การขอเงินในหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- การขอเงินในหมวดรายจ่ายอื่นๆ

#### การบริหารเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

- การโอนงบประมาณรายการที่ได้กันเงินไว้ ไปตั้งเป็นรายการใหม่กระทำได้หรือไม่ แคไหน เพียงใด ต้องสัมพันธ์กับแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างไร
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงรายการที่ได้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- กรณีเบิกตัดปีมาแล้วแต่เงินไม่พอ จะโอนเงินจากไหนไปเพิ่มได้บ้าง จ่ายขาดเงินสะสมได้หรือไม่
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการที่ได้กันเงินไว้ จะโอนไปทำอย่างอื่นได้หรือไม่

#### การบริหารงบประมาณและเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑

- แนวทางการترحอจ่ายเงินสะสม ยืมเงินสะสม ช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- การเบิกจ่ายเงินช่วง ๓ เดือนแรก ต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กรณียังไม่มียาได้ หรือ รายได้ไม่เพียงพอ

จะสามารถเบิกจ่ายล่วงหน้าเงินสะสมได้แค่ไหน เพียงใด

- กรณีนำงบประมาณปีที่ผ่านมาแล้วใช้ไปพลางก่อน อปท. สามารถเบิกจ่ายรายการใดได้บ้าง วงเงินเท่าไร
- กรณีช่วงต้นปี ๒๕๖๑ กรณีรายได้ยังไม่เข้าแต่ต้องเบิกจ่ายอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียน สพฐ. (ยืมเงินสะสมจ่ายไม่ได้ จะให้โรงเรียนก่อนนี้ไปก่อน/สำรองจ่ายไปก่อน ก็ต้องห้ามตามระเบียบเงินอุดหนุนฉบับใหม่) อปท.จะมีทางออกอย่างไร
- แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / เบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- แนวทางในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- กรณีตั้งจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการไว้ แต่ไม่เพียงพอต้องทำอย่างไร
- บางรายการไม่ได้ตั้งรับ-ตั้งจ่ายงบประมาณไว้ จะทำอย่างไร
- วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙
- วิธีการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๙
- หลักการจำแนกหมวด ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
  - \* เทคนิคในการจำแนกว่าสิ่งของใดเป็น “วัสดุ” หรือ “ครุภัณฑ์”
  - \* การตั้งงบประมาณพาหนะและขนส่ง-เครื่องจักรกลขนาดใหญ่ที่กระทบต่อโครงสร้างพิจารณาอย่างไร
  - \* ทำไมรายการซ่อมแซมถนน จึงต้องนำไปตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าใช้สอย ประเภทซ่อมแซม
- หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ( ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐)
- หลักเกณฑ์การโอนงบประมาณ / การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
  - \* เทคนิคในการพิจารณาอำนาจในการโอนงบประมาณ/แก้ไขค่าชี้แจงงบประมาณ ว่าเป็นของใคร
  - \* กรณีเทศบาลตั้งอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ.ไว้ และโอนเพิ่มเบิกเงินเดิม เวลาเบิกจ่าย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน เพราะอะไร
- หลักเกณฑ์ใหม่ในการใช้จ่ายเงินสะสม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- แนวทางการให้ความช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เกิดพายุ ฯลฯ  
อปท. จะสามารถให้ความช่วยเหลือเป็นค่าอะไรได้บ้าง จำนวนเงินเท่าไร
- แนวทางการดำเนินงาน “โครงการบ้านท้องถิ่นประชารัฐร่วมใจ เทิดไท้องค์ราชัน ราชนิ”  
(เพื่อดำเนินการก่อสร้าง/ซ่อมแซม/ปรับปรุงที่อยู่อาศัยและแก้อุบัติภัยโอกาส ยากจน ผู้พิการ )
- การจัดทำโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพ เบิกจ่ายเป็นค่าอะไรได้บ้าง แจกพันธุ์ ได้หรือไม่
- การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเกี่ยวกับ การจ้างเหมากรรับ-ส่งเด็กนักเรียน อย่างไรก็ตามให้เบิกได้
- หลักเกณฑ์ใหม่ในการใช้จ่ายเงินสะสม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ว ๖๒๒๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)
- แนวทางใหม่ในการเบิกจ่ายกรณีเกิดสาธารณภัย (เกิดสาธารณภัยผู้ว่าประกาศ อปท.จ่ายช่วยเหลือเบื้องต้นเท่านั้น การช่วยเหลือในลำดับถัดไปเป็นหน้าที่ใคร อย่างไร)
- ไฟไหม้บ้าน ๑ หลัง อปท.ช่วยเหลือไม่ได้ แต่ทำไมพายุพัดบ้าน ๑ หลังพังเสียหาย อปท.ช่วยได้
- แนวข้อหาหรือของกรมส่งเสริมฯ เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณท้องถิ่น เช่น ประเด็นการช่วยเหลือกรณีไฟไหม้บ้าน ๑ หลัง , กรณีจ้างเหมากรรับส่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , กองทุนสวัสดิการชุมชน การตั้งงบประมาณก่อนผูกพันกรณีเช่ารถ ๕ ปี , จ้างเอกชนบำบัดน้ำเสีย ๒๐ ปี , อุดหนุนตำรวจเป็นค่าจัดซื้อเครื่องตรวจวัดแอลกอฮอล์ ฯลฯ

**วันที่สาม****บรรยายโดย... วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น****๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แนวทางการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)**

- การรับเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง และการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง ในระบบ e-LAAS
- การรับเงินภาษีจัดสรร และการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินภาษีจัดสรร ในระบบ e-LAAS
- การรับเงินอุดหนุนทั่วไป และการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบ e-LAAS
- การรับเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทวัตถุประสงค์ และการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทวัตถุประสงค์ ในระบบ e-LAAS
- การรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจใน e-LAAS
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ เช่น เงินรับฝาก ประกันสัญญา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ในระบบ e-LAAS
- การจ่ายเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนทั่วไปประเภทวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินที่ไม่เป็นรายรับ และการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ในระบบ e-LAAS
- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นในระบบ e-LAAS
- แนวทางการจัดทำกระดาษทำการที่มาจากงบทดลองก่อนปิดบัญชี ในระบบการจัดทำบัญชีด้วยมือ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อหาผลต่างนำมาปรับปรุงบัญชีในระบบ e-LAAS และปิดบัญชีสิ้นปีให้มีผลการดำเนินงานและรายงานการเงินประจำปีที่ตรงกัน
- การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ปัญหา / ข้อผิดพลาด / ข้อขัดข้อง ในทางปฏิบัติ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) และวิธีการแก้ไขปัญหา

**หมายเหตุ :** ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “ทบทวนการจัดทำ/ปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แนวทางการกันเงินปี ๒๕๖๑ การบริหารเงินกันไว้เบิกเหลือในปี แนวทางการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๑ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)”

สังกัด/เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยเกาхе อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ - ๒๐๑๑๕๐ - ๘  
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ - ๒๒๒๐๙๑  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมภานุ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ - ๓๔๗๔๔๔  
 รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒ - ๘๑๓๓๑๑๑

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
e-mail.....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....  
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
e-mail .....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....  
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
e-mail .....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....  
๔. รายชื่อ.....(ตามเอกสารแนบ).....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรดระบุ Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้ารับการอบรมเอง  
(Size M รอบอก 40 นิ้ว) (Size L รอบอก 42 นิ้ว) (Size XL รอบอก 44 นิ้ว) (Size 2XL รอบอก 46 นิ้ว)

อาหาร  อาหารมุสลิม  อาหารทั่วไป

( ลงชื่อ ).....ผู้แจ้งรายชื่อ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### การชำระเงิน

- โอนเงิน : ส่งจ่ายธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน  
ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่น ปี ๒๕๖๑” เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘  
หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระ  
ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง ไลน์ (ID line) : ks-training  
หรือ E-mail : kasetsart.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗  
ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๘)