



(ลงเฉพาะทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น)

ที่ นศ ๐๐๓๗.๕/ก ๕๗๑๓

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง การฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช นายกเทศมนตรีนครศรีธรรมราช
นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน และนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๓๗.๕/ว ๑๕๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดวัน/เวลา/สถานที่/ค่าใช้จ่าย	จำนวน ๑ ชุด
๒. ตารางวันและเวลาในการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบแจ้งการชำระเงิน ฯ	จำนวน ๑ ชุด
๔. รายละเอียดในการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และได้ดำเนินการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและท้องถิ่นอำเภอแล้ว เสร็จในงบประมาณ ๒๕๕๑ แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการอบรมแล้วส่วนใหญ่ไม่ได้นำไปปฏิบัติงานต่อประกอบกับมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ไม่มีการดำเนินการในระบบ ฯ และจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ได้จัดฝึกอบรมระบบบัญชี e-LAAS เพื่อทบทวนและติดตามผลการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS ให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด จำนวน ๔ รุ่น ระหว่างวันที่ ๖-๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ แล้ว รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ได้จัดการฝึกอบรมเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS ตามโครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๖ ให้แก่ ๓๑ จังหวัดที่ยังไม่ได้อบรมทบทวน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความประสงค์จะเข้าอบรมเพื่อทบทวนใหม่ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมฯ คนละ ๕,๖๐๐ บาท เข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม สถ. เลขที่บัญชี ๐๐๖-๖-๐๗๓๘๗-๑ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจากต้นสังกัด และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำหลักฐานชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อจะได้ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอได้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุทิน ทองตัน)

นายก อบจ.นครศรีธรรมราช
รองนายก อบจ.นครศรีธรรมราช
นายก อบจ.นครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ
โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔

โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๖

ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑. ค่าลงทะเบียน คนละ ๕,๖๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมฯ ประกอบด้วยอาหารกลางวัน ๓ มื้อ / อาหารเย็น ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม / เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาและวัสดุอื่น ฯลฯ

ค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการอบรมโอนเงินค่าลงทะเบียนโดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่กำหนดและตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

- ๑.๑ อบจ. ๓๑ จังหวัด อบท.ในพื้นที่ จ.เลย,กาญจนบุรี,จันทบุรี,ชัยนาท,ชุมพร,ตราด,นครนายก,นครปฐม,นครพนม,นนทบุรี,ยโสธร,ร้อยเอ็ด,ระนอง,ราชบุรี,นราธิวาส,บึงกาฬ,ปทุมธานี,ประจวบคีรีขันธ์

โอนเงินค่าลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกาศรายชื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕

- ๑.๒ อบท.ในพื้นที่ จ.ลพบุรี,ศรีสะเกษ,สกลนคร,สมุทรสงคราม,สุพรรณบุรี, สิงห์บุรี,หนองคาย,สระแก้ว,

สุรินทร์,หนองบัวลำภู,อ่างทอง,อำนาจเจริญ,อุบลราชธานี

โอนเงินค่าลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ มกราคม-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ประกาศรายชื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖

- ๑.๓ อบท.ในพื้นที่จังหวัดอื่นที่มีความประสงค์จะเข้าอบรมเพื่อทบทวนใหม่ขอให้แจ้งแบบตอบรับการอบรม โดยดาวน์โหลดได้ที่

<http://km.laas.go.th> และส่งแบบตอบรับทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๑

หรือ e-mail: laaskm@gmail.com สำหรับวันโอนเงินค่าลงทะเบียนและวัน เวลา การฝึกอบรมจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิจากต้นสังกัด

รายละเอียดระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	วันรายงานตัว		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ เข้ารับการฝึกอบรม
		วัน เดือน ปี	เวลา	
๑	๖ - ๙ มกราคม ๒๕๕๖	๖-ม.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๒	๙ - ๑๒ มกราคม ๒๕๕๖	๙-ม.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๓	๑๓ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖	๑๓-ม.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๔	๑๖ - ๑๙ มกราคม ๒๕๕๖	๑๖-ม.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๕	๒๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๕๖	๒๐-ม.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๖	๓๐ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๓๐-ม.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๗	๓ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๓-ก.พ.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๘	๖ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๖-ก.พ.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๙	๑๐ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑๐-ก.พ.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๑๐	๑๓ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑๓-ก.พ.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๑๑	๑๗ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑๗-ก.พ.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๑๒	๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๒๐-ก.พ.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๑๓	๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๕๖	๓-มี.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	
๑๔	๖ - ๙ มีนาคม ๒๕๕๖	๖-มี.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อ ให้ทราบอีกครั้ง

รุ่นที่	ระหว่างวันที่	วันรายงานตัว		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ เข้ารับการฝึกอบรม
		วัน เดือน ปี	เวลา	
๑๕	๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖	๑๐-มี.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๑๖	๑๓ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๖	๑๓-มี.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๑๗	๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖	๑๗-มี.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๑๘	๒๔ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖	๒๔-มี.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๑๙	๒๗ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๖	๒๗-มี.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๒๐	๓๑ มีนาคม- ๓ เมษายน ๒๕๕๖	๓๑-มี.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๒๑	๒๑-๒๔ เมษายน ๒๕๕๕	๒๑-เม.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๒๒	๒๔-๒๗ เมษายน ๒๕๕๖	๒๔-เม.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๒๓	๒๘ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖	๒๘-เม.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๒๔	๑-๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖	๑-พ.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๒๕	๑๙-๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖	๑๙-พ.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๒๖	๒๒-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖	๒๒-พ.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๒๗	๒๖-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖	๒๖-พ.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อ
๒๘	๒๙ พฤษภาคม-๑ มิถุนายน ๒๕๕๖	๒๙-พ.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	ให้ทราบอีกครั้ง
๒๙	๒ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๖	๒-มิ.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๐	๕ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖	๕-มิ.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๑	๙ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖	๙-มิ.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๒	๑๒ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๖	๑๒-มิ.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๓	๑๖ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖	๑๖-มิ.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๔	๑๙ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖	๑๙-มิ.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๕	๒๐ มิถุนายน-๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๓๐-มิ.ย.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๖	๓ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๓-ก.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๗	๗ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๗-ก.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๘	๑๐ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑๐-ก.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๓๙	๑๔ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑๔-ก.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	
๔๐	๑๗ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑๗-ก.ค.-๕๖	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับโรงแรมตรัง ถนนวิสุทธิกษัตริย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๒๒๔๑ - ๑๔๐๒-๓ หรือ โทรสารหมายเลข ๐ - ๒๒๔๒- ๒๒๔๔ และ ๐๒-๒๔๐-๓๖๑๐

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ได้แก่ นางสาวสร้อยญา เปะทอง, นางสาวจุฑาพร ละอองขวัญ

และ นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙ แฟกซ์ ๑๖๑๑

ตารางการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๖
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

วัน/เวลา	๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐		๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐		๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐	
วันแรก			ลงทะเบียน			
วัน/เวลา	๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐
วันที่สอง	พิธีเปิด โดย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	บรรยายแนะนำโปรแกรมระบบบัญชี e-LAAS	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฐานข้อมูลต่าง ๆ เข้าระบบฯ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำงบแสดงฐานะการเงิน และการบันทึกงบประมาณรายจ่าย และปฏิทินรับฝาก	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางผังปฏิทินงบประมาณรายจ่าย และปฏิทินรับฝาก	
วันที่สาม	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการนำรายจ่ายการรับเงินตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเข้าระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการวางผังปฏิทินงบประมาณ และการนำรายจ่ายข้อเท็จจริง, บันทึกข้อตกลง/เอกสารแนบท้ายสัญญาเข้าระบบ	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาใช้เงินงบประมาณ, การนำ	พักทานอาหารเย็น		
วันที่สี่	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำวัน เดือน ไตรมาส ประจำปี และการปิดบัญชีประจำปี	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและวางปฏิทินเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกรณีศึกษา	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาใช้เงินงบประมาณรายจ่ายใช้หนี้, การอนุมัติและบันทึกการจ่ายใช้หนี้	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาใช้เงินงบประมาณรายจ่ายใช้หนี้, การอนุมัติและบันทึกการจ่ายใช้หนี้ จากกรณีศึกษา		

หมายเหตุ อาจเปลี่ยนแปลงตารางการฝึกอบรมนี้ได้ตามความเหมาะสม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

หมายเหตุ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่โอนเงินลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ ใช้รหัสรุ่น ๐๑

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่โอนเงินลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ใช้รหัสรุ่น ๐๒

ที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น :

๙	๙	๗	๓		
รหัส สก.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๕๖

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

ตำแหน่ง :

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ :

จังหวัด :

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย



ส่วนของธนาคาร

Company Code : ๙๒๔๙ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อบรม/สัมมนา)

วันที่

สาขา

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม :

รหัสหลักสูตร-รหัสรุ่น (Ref. No.๑) :

๙	๙	๗	๓		
รหัส สก.		รหัสหลักสูตร		รหัสรุ่น	

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.๒) :

รหัส อบจ. / เทศบาล / อบต.						

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) :

ค่าธรรมเนียมการชำระผ่านธนาคาร ๑๐ บาท/รายการ

ลงชื่อ ผู้นำฝาก

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก

รายละเอียดในการฝึกอบรม

เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน จำนวนอย่างน้อย ๒ เล่ม
โดยให้ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบบัญชี e-LAAS ให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม
 ๒. ฐานข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานในระบบบัญชี e-LAAS ได้แก่ ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลหมู่ ถนน ซอย ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบและฐานข้อมูลผู้เสียภาษี
 ๓. งบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน
 ๔. รายงานการจัดทำเช็คพร้อมกับการรายจ่ายที่เบิกจ่ายไปแล้วของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๓ เดือน (โดยให้จัดเรียงฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมกับรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวัน โดยจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังและจัดเรียงเป็นเดือน ๆ)
 ๕. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินของปีปัจจุบัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงปัจจุบัน หรืออย่างน้อย ๓ เดือน (โดยให้จัดเรียงใบนำส่งเงิน หลักฐานการฝากเงินกับธนาคารพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบรวมกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวัน)
 ๖. สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
 ๗. ทะเบียนรายรับและทะเบียนรายจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ อบท.ไม่ได้ปิดบัญชีปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือก่อนหน้านี้ให้นำสมุดเงินสดรับสมุดเงินสดจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา งบแสดงฐานะการเงินปีล่าสุด พร้อมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีมาด้วย
๒. เอกสารที่ใช้ในการอบรมข้างต้น อาจใช้ตัวจริงหรือสำเนาก็ได้

วิธีการฝึกอบรม

๑. การฟังบรรยายหลักวิชาการ
๒. การฝึกภาคปฏิบัติโดยนำข้อมูลจริงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหัวระยะเวลา ๑-๓ เดือนแรก
๓. การฝึกภาคปฏิบัติจากกรณีศึกษา
๔. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน