คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาเล่มนี้ ผู้จัดทำมีความตั้งใจจัดทำเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา และผู้ที่สนใจใช้สำหรับศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้ถูกต้องต้องตามระเบียบกฎหมายและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวกับ ขั้นตอนการทำงานของการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีประจำเดือน เป็นต้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

สารบัญ

หน้า

ขอบเขต

- การเบิกจ่ายเงิน ๑
- การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS THAI ๑
- การจัดทำบัญชี ๒
- ข้อจำกัดในการจ่ายเงิน ๒
- การจัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย งบทดลอง และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ๘
- คู่มือวิธีการบันทึกบัญชี ในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๑๐

ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ภาคผนวก

๑. ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ :

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ การเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๑ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๔.๑.๒ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น

๔.๑.๓ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ

๔.๑.๔ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไป

๔.๑.๕ การเบิกเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน โดยจัดทำฎีกาในระบบ New e-LAAS กรณีซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

๔.๑.๖ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

๔.๑.๗ กองคลังจะตรวจฎีกาและเอกสารประกอบ หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข หากผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกาถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔.๒ การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS THAI

๔.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่านระบบ New GFMIS Thai เมื่อระบบ ตรวจสอบพบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกรายการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ตรวจสอบ

รายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินและหัวหน้าส่วนราชการจะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผล สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๔.๒ ๒. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต้องค้นหาข้อมูล หลักผู้ขายในระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และหัวหน้าส่วนราชการจะต้อง ดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูล ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๔.๓ การจัดทำบัญชี

๔.๓.๑ ข้อมูลในรายงานการเงินต้องสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ผู้ใช้รายงานการเงินใช้ข้อมูลดังกล่าว ข้อมูลที่ซับซ้อน แต่ถ้าเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจก็ไม่ควรละเว้นที่จะแสดงในรายงานการเงิน จึงต้องมีข้อสมมติว่า ผู้ใช้รายงานการเงินมีความรู้ตามควรเกี่ยวกับกิจกรรมเชิงเศรษฐกิจและการบัญชี

๔.๓.๒ ข้อมูลที่มีประโยชน์ต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานการเงิน ข้อมูลจะเกี่ยวข้อง กับการตัดสินใจได้ เมื่อข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งช่วยยืนยันหรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ใช้รายงานการเงินได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูล ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลและความมีสาระสำคัญของข้อมูลนั้น

๔.๓.๓ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้องเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้จะต้องเป็นข้อมูลที่ไม่มีความผิดพลาด ที่มีนัยสำคัญ และต้องเป็นข้อมูลที่เป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม ซึ่งหมายถึง ข้อมูลที่ไม่มีความลำเอียง และสามารถกำหนดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ

๔.๓.๔ ในการจัดทำรายงานการเงิน หน่วยงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในเรื่องความไม่แน่นอนที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ เช่น ความสามารถในการเก็บหนี้ การประมาณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ เป็นต้น หน่วยงานอาจแสดงความไม่แน่นอนดังกล่าวโดยการเปิดเผยถึงลักษณะ ผลกระทบ รวมถึงการใช้ดุลยพินิจในการประมาณการภายใต้ความไม่แน่นอนเพื่อมิให้สินทรัพย์ หรือรายได้แสดงจำนวนสูงเกินไป และมีให้หนี้สินหรือค่าใช้จ่ายแสดงจำนวนต่ำเกินไป

๔.๔ ข้อจำกัดในการจ่ายเงิน

๔.๔.๑ การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือมีผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมด้วย

๔.๔.๒ กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินหน้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๕ .ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๙

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่องค์กรปกครองส่วนทิ้งถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสารองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การอนุมัติฎีกาและการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตาม ความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานการณ์คลัง ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลัง ว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑ .เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง

๒. งานการเงินและบัญชีรับฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) และ ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา งานการเงินและบัญชี โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ที่ ๔๙๘/๒๕๖๙ เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ภายในกองคลังปฏิบัติและรับผิดชอบงานเป็นผู้ตรวจฎีกาและ เอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

๕. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ

๖. ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลัง จะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๑ คนทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากร

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำ เช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๒. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณี จ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๕. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดย จะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจตามกฎหมายกำหนดก็ให้กระทำได้

๗.๒ การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS THAIเพิ่มขั้นตอน

๗.๓ การจัดทำงบประจำเดือน และ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗.๓.๑ ทุกสิ้นเดือน สรุปข้อมูลจากใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่ายรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย(PV) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) แล้วบันทึกรายการระหว่างเดือนที่เกิดขึ้น

๗.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองและบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) หากไม่ถูกต้องให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์งบทดลองและหมายเหตุประกอบงบทดลองในระบบ

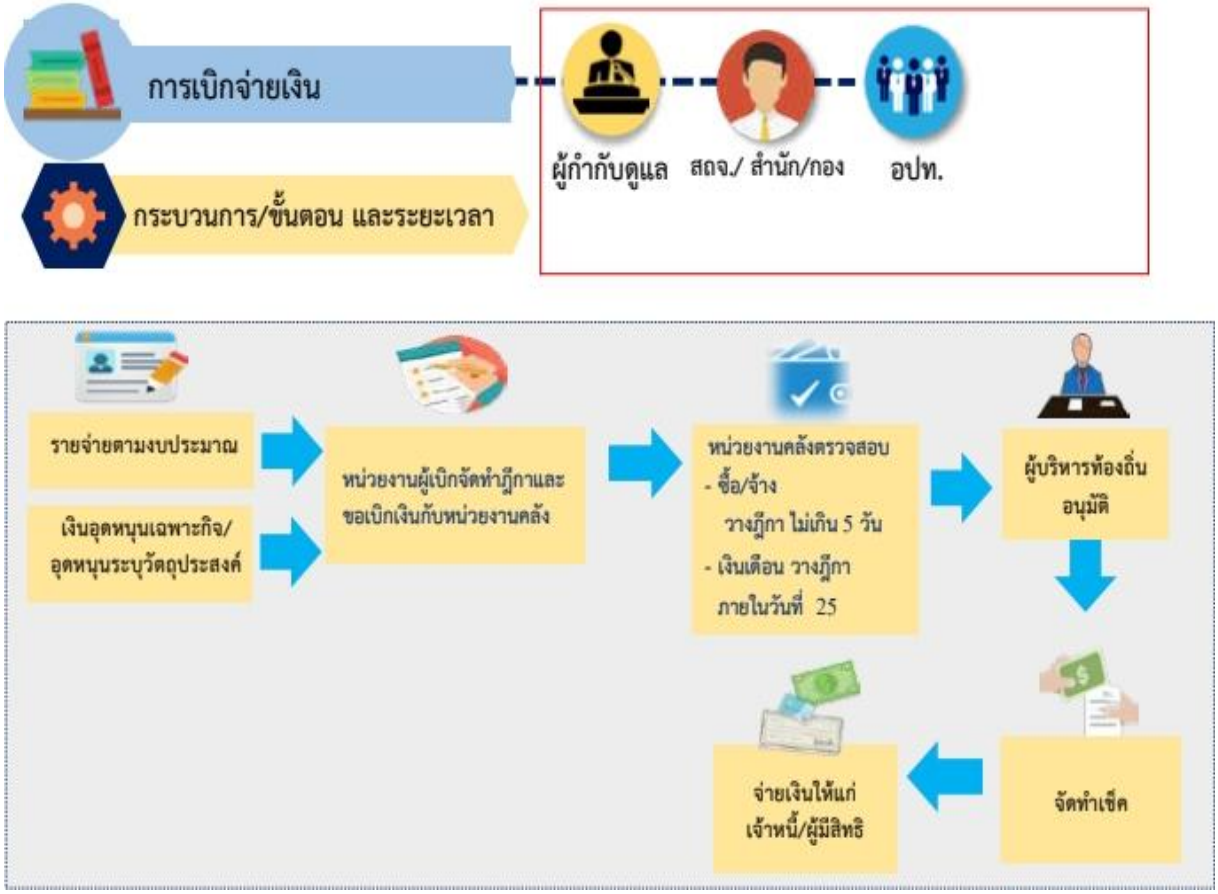
๗.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานรับ - จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน และรายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้พิมพ์รายงานในระบบ

๗.๓.๔ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร และยอดเงินคงเหลือทางบัญชีทุกบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันต้องหาสาเหตุความแตกต่างที่เกิดขึ้น และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗.๓.๕ จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองประจำเดือน และหนังสือนำส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอแก่ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๓.๖ เมื่อลงนามครบแล้วออกเลขหนังสือส่งนำส่งรายงานแก่นายอำเภอหลังสวน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
   - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
   - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
   - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

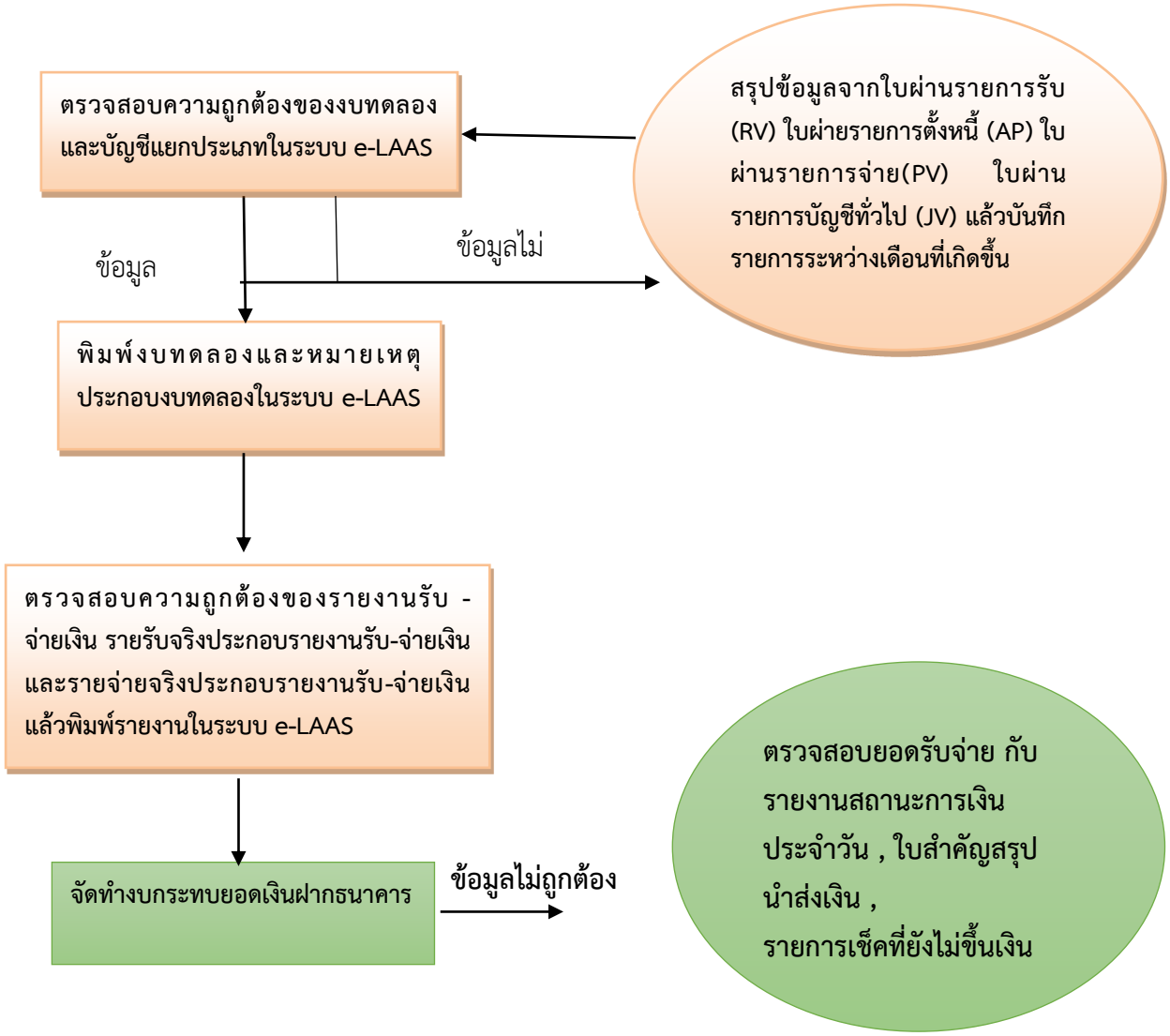
1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
   - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
   - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
   - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

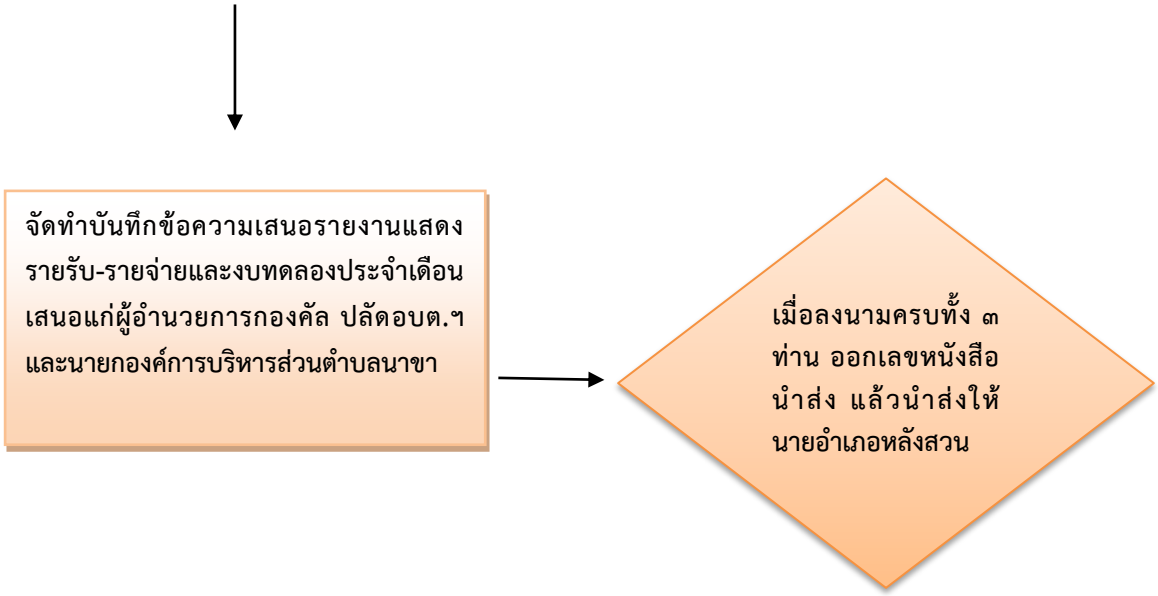
7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

<u>จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย งบทดลอง และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน</u>




จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองประจำเดือนเสนอแก่ผู้อำนวยการกองคัล ปลัดอบต.ฯ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
เมื่อลงนามครบทั้ง ๓ ท่าน ออกเลขหนังสือนำส่ง แล้วนำส่งให้นายอำเภอหลังสวน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	การรับเงิน		
1	**การรับเงินรายได้จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ**		
	เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ปรับมูลค่ารายได้ค้างภาษี เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
	การรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่าง ๆ		
	เมื่อได้รับเงินจากลูกหนี้ในแต่ละวัน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
2	**การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ**		
	เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
3	**การรับเงินอุดหนุนทั่วไป**		
	(1) กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	(2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง
4	**การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ** เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มิต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล (กรณีทดรองจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน) รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (กรณีได้รับเงินล่วงหน้า)
	(2) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี	- รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า
	(3) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (3.1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)
	(3.2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- รายงานแสดงการคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	**การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด**		
	เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอตรวจสอบ
	เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดในปีงบประมาณ	- หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินรอตรวจสอบ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
	เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดข้ามปีงบประมาณ	- หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินรอตรวจสอบ เครดิต เงินสะสม
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงินตามงวดงาน		ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
2	**การจ่ายจากเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม**		
2.1	กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) เงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
2.2	กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้ผูกพัน		
	เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) งานระหว่างก่อสร้าง (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) เงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงินตามงวดงาน		ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
3	**การจ่ายจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ**		
3.1	กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน		
	(1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- รายงานแสดงการคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	(2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่มิต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
	(2.1) กรณีจ่ายเงินที่ได้รับไว้แล้ว		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	(2.2) กรณีทดรองจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	(3) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3.2	กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้ผูกพัน		
	(1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง		
	เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMIS กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
		- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
	เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMIS	- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เงินจ่ายล่วงหน้า พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เงินประกันผลงาน
	(2) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง		
	(2.1) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		
	เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า) เครดิต เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
	(2.2) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี		
	เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตามงวดงาน	- ฎีกาและเอกสารประกอบ	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
4	**การจ่ายเงินรับฝาก**		
4.1	กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน เช่น จ่ายภาษีกรมสรรพากร คืนเงินประกันสัญญา เป็นต้น		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกัน (ประเภทที่จ่าย) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
4.2	กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบมีการก่อหนี้ผูกพัน เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตามงวดงาน	- ฎีกาและเอกสารประกอบ	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน เงินรับฝาก (ระบุประเภท) รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
5	**การส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากกองทุนอื่น ๆ เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
6.2	**การส่งใช้เงินยืม**		
	(1) ส่งใช้เงินยืม เท่ากับ ที่ยืม		
	เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา	- ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม
	(2) ส่งใช้เงินยืม น้อยกว่า ที่ยืม		
	เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา	- ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม
	เมื่อได้รับคืนเงินยืมเหลือจ่าย	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	(3) ส่งใช้เงินยืม มากกว่า ที่ยืม		
	เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา	- ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม
		- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (เบิกเพิ่มเติม)	เบิกเงินส่วนเพิ่มเติม (กรณีข้ามปีงบประมาณ ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินส่วนเกินได้) เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
7	**การยืมเงินสะสม**		
7.1	**การยืมเงินสะสม**		
	เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม	- สัญญาการยืมเงิน	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- สัญญาการยืมเงิน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
7.2	**การคืนเงินยืมเงินสะสม**		
	(1) กรณีคืนเงินที่ยืมไปเพื่อกิจการเฉพาะการ	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ รายได้ดอกเบี้ยอื่น (ถ้ามี)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	(2) กรณีคืนเงินยืมเงินบำเหน็จบำนาญ (ย้ายภูมิลำเนา)		
	เมื่อได้รับคืนเงินยืม	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝาก กบท.
	บันทึกปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับฝาก กบท. เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
	(3) กรณีคืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย		
	เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
	(4) กรณีคืนเงินยืมเป็นเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
8	**เงินกู้**		
	เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน	- หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน - สัญญากู้เงิน	ไม่บันทึกบัญชี
8.1	เมื่อได้รับเงินกู้	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะยาว
	เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตามงวดงาน	- ฎีกาและเอกสารประกอบ	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
8.2	การจ่ายเงินต้นหรือดอกเบี้ยเงินกู้		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) (เฉพาะเงินต้น) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	**เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน**		
9.1	กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจากหน่วยงานของรัฐ	- เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว
9.2	กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	- สำเนาหลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ดอกเบี้ย)
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อให้กู้ยืมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
9.3	กรณีได้รับการชำระเงินคืนจากผู้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว (ค่าปรับ)
9.4	กรณีคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้อำเภอเมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
9.5	กรณีตั้งงบประมาณชดใช้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	เมื่อนำเงินฝากเข้าธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
	ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อตั้งลูกหนี้อื่นเอง	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้	เดบิต ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน
	การจำหน่ายหนี้สูญ		
1	กรณีได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญ ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต หนี้สูญ เครดิต ลูกหนี้ (ระบุประเภท) เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เมื่อตัดหนี้สูญไม่ต้องบันทึกรายการกลับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัยจะสูญ
2	กรณีได้รับคืนเงินจากการจำหน่ายหนี้สูญไปแล้ว	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต หนี้สูญได้รับคืน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์		
1	กรณีจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ เมื่อตรวจรับงานระหว่างทำหรืองานระหว่างก่อสร้างงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง
2	กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์ ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์	กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (ใช้มูลค่ายุติธรรมหรือมูลค่าสุทธิในการบันทึกบัญชี) เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)
3	กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์ เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้จากการขาย (ระบุประเภท)
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
	บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์		
	คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่จำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่าย - ระบุสินทรัพย์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์
	จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียน กรณีขายทอดตลาดสินทรัพย์	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์ ค่าจำหน่าย (ระบุประเภท) เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)
	กรณีโอน/บริจาคให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก		เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์ โอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ บริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายนอก บริจาคสินทรัพย์ให้บุคคลภายนอก เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)
	กรณีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น สถานธนานุบาล โรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก ฯลฯ		เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์ เงินสะสม เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ		
1	การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน ที่มีการเรียกเก็บเงินค่าบริการหรือภาษีที่ได้รับการชำระล่วงหน้าไว้แล้ว	- เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า รายได้ค่าภาษีรับล่วงหน้า เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
2	การตั้งลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการประจำเดือน ณ วันสิ้นเดือน ให้บันทึกรายได้ประจำเดือนที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ภายในเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น	- เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
	การตั้งลูกหนี้ภาษีให้ดำเนินการตั้งลูกหนี้ตามรอบระยะเวลาของการชำระภาษี เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกำหนดให้ชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากพ้นกำหนดให้ตั้งเป็นลูกหนี้เป็นต้น	- รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เครดิต รายได้ภาษีป้าย รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
3	การบันทึกบัญชีผิดประเภท		
	เมื่อพบว่ามีการบันทึกบัญชีผิดประเภทรายได้	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ (ระบุประเภทที่ผิด) เครดิต รายได้ (ระบุประเภทที่ถูก)
	เมื่อพบว่ามีการบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่าย	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ถูก) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ผิด)
4	การเรียกคืนเงินรายจ่าย เมื่อมีการเรียกคืนเงินรายจ่าย	- เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย) (กรณีรับคืนในปีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีรับคืนข้ามปีงบประมาณ) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
5	การตั้งลูกหนี้อื่น ๆ เมื่อตรวจสอบพบว่ามีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดยมิชอบและต้องดำเนินการตามวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือมีกรณีอื่นใดที่ต้องบันทึกลูกหนี้อื่น	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้	เดบิต ลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินรอรับคืน (กรณีตั้งลูกหนี้จากเงินรอรับคืน) เงินขาดบัญชี (กรณีตั้งลูกหนี้จากเงินขาดบัญชี) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (กรณีพบในปีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีพบข้ามปีงบประมาณ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อได้รับเงินคืนจากการตั้งลูกหนี้อื่น	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก
6	การขอคืนเงินรายได้		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) (กรณีคืนในปีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีคืนข้ามปีงบประมาณ) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
7	การบันทึกเงินเกินบัญชีและเงินขาดบัญชี		
	เมื่อพบว่านำฝากเงินเกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินเกินบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อคืนเงินเกินบัญชี	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินเกินบัญชี เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	เมื่อพบว่าจ่ายเงินเกินกว่าใบสำคัญคู่จ่าย หรือจ่ายโดยไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	เมื่อได้รับเงินคืนจากเงินรอรับคืน/เงินขาดบัญชี	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี

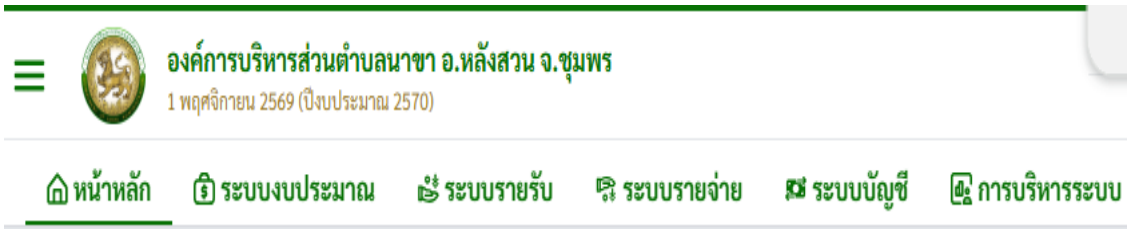
คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

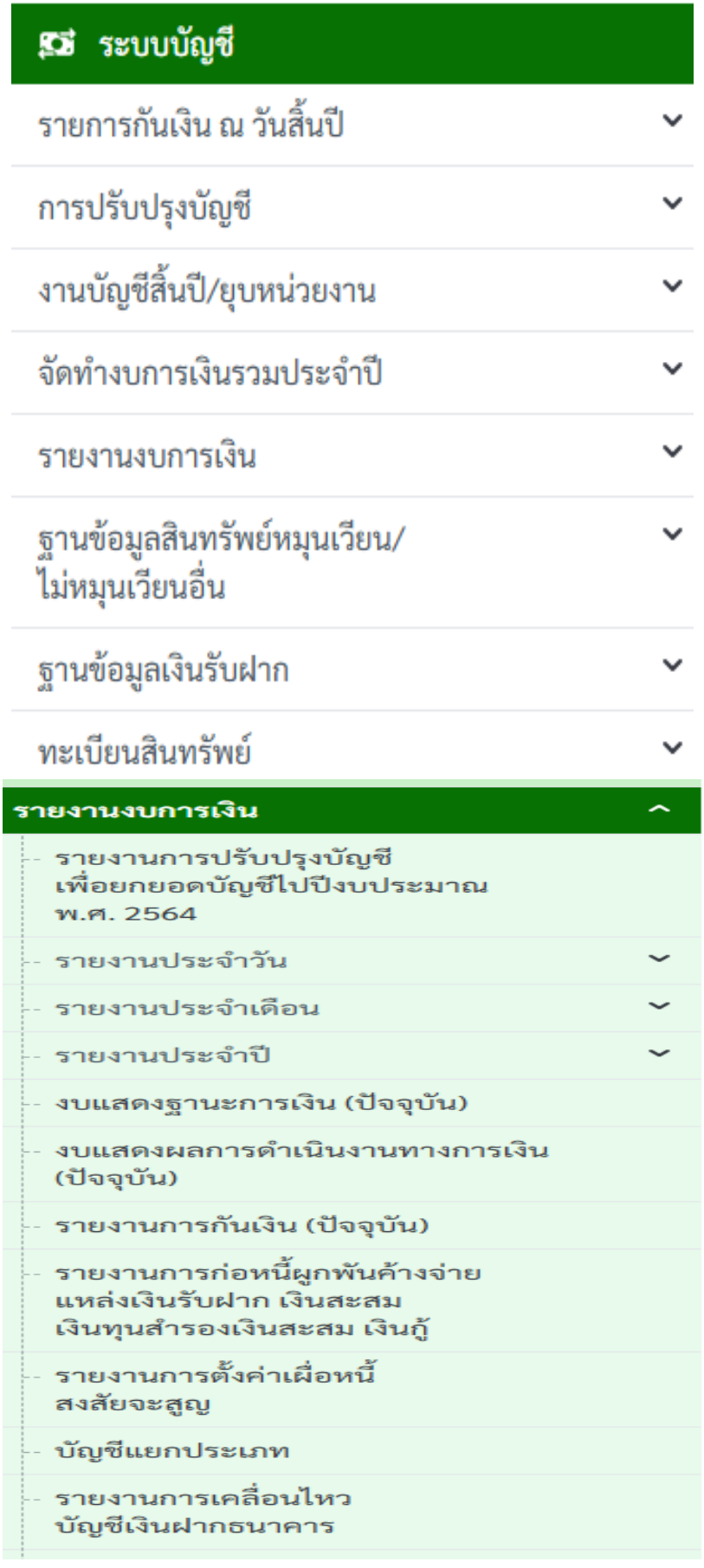
ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อการบริจาค เมื่อเบิกและจ่ายสินทรัพย์ออกจากคลัง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - ภาคครัวเรือน เงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินสะสม) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) เครดิต สินค้าเพื่อการบริจาค
9	การโอนเงินระหว่างธนาคาร เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (ที่รับโอนเงิน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (ที่จ่ายเงิน)
	การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ		
1	การตั้งลูกหนี้ค้างชำระ กรณีที่ตั้งลูกหนี้ไม่ครบถ้วนระหว่างปีงบประมาณ	- รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เครดิต รายได้ภาษีป้าย รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

ระบบบัญชี ประกอบด้วย

๑. เมนูการเข้าใช้งาน




ระบบบัญชี
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี
การปรับปรุงบัญชี
งานบัญชีสิ้นปี/ยุบหน่วยงาน
จัดทำงบการเงินรวมประจำปี
รายงานงบการเงิน
ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียน/
ไม่หมุนเวียนอื่น
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก
ทะเบียนสินทรัพย์
รายงานงบการเงิน
รายงานการปรับปรุงบัญชี
เพื่อยกยอดบัญชีไปปีงบประมาณ
พ.ศ. 2564
รายงานประจำวัน
รายงานประจำเดือน
รายงานประจำปี
งบแสดงฐานะการเงิน (ปัจจุบัน)
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
(ปัจจุบัน)
รายงานการกันเงิน (ปัจจุบัน)
รายงานการก่อหนี้ผูกพันค้างจ่าย
แหล่งเงินรับฝาก เงินสะสม
เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้
รายงานการตั้งค่าเผื่อหนี้
สงสัยจะสูญ
บัญชีแยกประเภท
รายงานการเคลื่อนไหว
บัญชีเงินฝากธนาคาร

ภาพรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วันที่พิมพ์ : 01/11/2569 20:56
อ.หลังสวน
จ.ชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
วันที่ 30 กันยายน 2569

รายการ	จำนวนเงิน
เงินสดคงเหลือ	
ยอดเงินสดคงเหลือยกมาจากวันที่ 29 กันยายน 2569	5,270.00
เงินสดรับ	4,066.00
รายจ่ายเงินสด	-
เงินนำฝากธนาคาร	9,336.00
ยอดเงินสดคงเหลือยกไป	-
เงินฝากธนาคาร	
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา	67,290,239.63
เงินนำฝากธนาคาร/เงินโอน	158,975.49
รายจ่าย/ถอนเงินฝากธนาคาร	93,868.95
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	**67,355,346.17**
เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ จำนวน ..... ฉบับ	
เป็นเงิน ..... บาท (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)	

รายการ	จำนวนเงิน
รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร	
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา หลังสวน	
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 8046028959	-
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 8046031097	-
ประเภทบัญชี ประจำ บัญชีเลขที่ 8042057822	4,774,238.62
ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 8041197736	10,859,694.52
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา หลังสวน	
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 004195000873	-
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 004195000881	-
ประเภทบัญชี ประจำ บัญชีเลขที่ 304194039744	164,675.84
ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 014192917352	1,381,585.80
ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 014192917360	48,065,214.67
ธนาคารออมสิน สาขา หลังสวน	
ประเภทบัญชี ประจำ บัญชีเลขที่ 300035848120	2,109,936.72
รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	**67,355,346.17**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
วันที่ 30 กันยายน 2569

เงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ 67,355,346.17 บาท	
ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) ..... (นางสาววิรัญญา ฤทธิชัย) นักวิชาการคลังชำนาญการ (ลงชื่อ) ..... (นางนปภสร สุวรรณมณี) ผู้อำนวยการกองคลัง	**กรณีมีเงินสดคงเหลือ** คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือถูกต้องแล้ว จึงได้นำเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ..... (นางนปภสร สุวรรณมณี) กรรมการ ..... (นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง) กรรมการ ..... (นางสาวปานัดดา พุ่มวิเศษ) กรรมการ
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ) ..... (นางฐายิกา เรืองเจริญ) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา	ทราบ (ลงชื่อ) ..... (นายวัชรา ทับจันทร์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
นำเงินสดคงเหลือฝากธนาคารในวันทำการถัดไป ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน ..... บาท นำฝากธนาคารในวันที่ ..... เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) ..... (นางนปภสร สุวรรณมณี) ผู้อำนวยการกองคลัง	

ภาพรายงานรับ -จ่ายเงิน

วันที่พิมพ์ : 01/11/2569 21:12

อ.หลังสวน

จ.ชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

รายงานรับ - จ่ายเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เดือน กันยายน

จำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง จนถึงปัจจุบัน (บาท)	รายการ	จำนวนเงินเดือนนี้ ที่เกิดขึ้นจริง (บาท)
77,326,331.10	**ยอดยกมา**	**69,728,371.55**
	รายรับ	
4,807,543.88	รายได้ภาษี	248,632.08
117,778.37	รายได้อากร	81,317.84
175,261.70	รายได้ค่าธรรมเนียม	49,652.30
1,899,713.00	รายได้ค่าปรับ	1,186,010.00
7,279.00	รายได้ใบอนุญาต	100.00
290,286.86	รายได้ดอกเบี้ยหรือเงินปันผล	77,970.77
762,836.00	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	109,786.00
244,997.26	รายได้อื่น	12.00
29,811,839.71	รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2,376,247.00
32,345,312.62	รายได้ภาษีจัดสรร	2,838,258.10
70,462,848.40	**รวม**	**6,967,986.09**
28,196.00	ลูกหนี้การค้า	3,394.00
5,630,795.88	ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น	66,759.15
936,840.00	ลูกหนี้อื่นระยะสั้น	-
421,750.00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	-
6,143,000.76	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ	5,996,948.64
5,839,100.00	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน - สุทธิ	5,670,000.00
71,737,299.72	เจ้าหนี้ระยะสั้น	8,573,406.43
3,611,601.40	เงินรับฝากระยะสั้น	588,010.00
312,095.02	เงินรับฝากระยะยาว	2,063.61
208,754.05	รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	-
94,869,432.83	**รวม**	**20,900,581.83**
165,332,281.23	**รวมรายรับ**	**27,868,567.92**

อ.หลังสวน

จ.ชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
รายงานรับ - จ่ายเงิน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
เดือน กันยายน

จำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง จนถึงปัจจุบัน (บาท)	รายการ	จำนวนเงินเดือนนี้ ที่เกิดขึ้นจริง (บาท)
	รายจ่าย	
15,988,931.36	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1,253,846.33
286,524.00	ค่าบำเหน็จบำนาญ	23,877.00
1,441,105.23	ค่าตอบแทน	34,180.00
3,440,468.43	ค่าใช้สอย	623,904.56
1,558,076.00	ค่าวัสดุ	125,545.41
474,321.33	ค่าสาธารณูปโภค	37,719.79
623,733.06	ต้นทุนขายสินค้าและบริการ	63,184.19
(99,275.80)	ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	(99,275.80)
4,145,613.80	ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ	124,211.40
14,999,100.00	ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนอื่นและบริจาค	1,279,900.00
182,260.00	ค่าใช้จ่ายอื่น	-
2,176,933.23	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	191,318.97
45,217,790.64	**รวม**	**3,658,411.85**
74.00	ลูกหนี้การค้า	-
2,410,298.08	ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น	-
936,840.00	ลูกหนี้อื่นระยะสั้น	-
107,112.00	สินค้าคงเหลือ	107,112.00
232,097.89	วัสดุคงเหลือ	232,097.89
421,750.00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	-
661,866.90	เงินลงทุนระยะยาว	-
14,386,730.71	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ	11,387,515.51
32,208,677.79	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน - สุทธิ	5,670,000.00
71,690,515.29	เจ้าหนี้ระยะสั้น	8,526,975.05
2,975,000.00	เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น	-
3,621,927.40	เงินรับฝากระยะสั้น	345,236.00
314,245.00	เงินรับฝากระยะยาว	314,245.00
118,340.46	รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	-
130,085,475.52	**รวม**	**26,583,181.45**
175,303,266.16	**รวมรายจ่าย**	**30,241,593.30**
(9,970,984.93)	**รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย**	**(2,373,025.38)**
67,355,346.17	**ยอดยกไป**	**67,355,346.17**

วันที่พิมพ์ : 01/11/2569 21:18

อ.หลังสวน

จ.ชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสดในมือ	1101010101.001	-	-	74,247.37	74,247.37	-	-
เงินฝากกระทรวงการคลัง	1101020501.001	-	-	1,274,900.00	1,274,900.00	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (004195000873)	1101030101.001	-	-	18,652.57	18,652.57	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (8046028959)	1101030101.001	-	-	5,563,709.13	5,563,709.13	-	-
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (8046031097)	1101030101.001	-	-	2,594,809.13	2,594,809.13	-	-
เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (014192917352)	1101030102.001	1,379,522.19	-	2,063.61	-	1,381,585.80	-
เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (014192917360)	1101030102.001	47,946,797.06	-	137,070.18	18,652.57	48,065,214.67	-
เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (8041197736)	1101030102.001	13,359,674.69	-	4,439,635.49	6,939,615.66	10,859,694.52	-
เงินฝากประจำ-ระยะสั้น ไม่เกิน 3 เดือน (304194039744)	1101030199.001	164,675.84	-	-	-	164,675.84	-
ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - บุคคลภายนอก	1102050102.001	89,994.00	-	16,616.00	86,528.00	20,082.00	-
รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ	1102050106.001	-	-	20,075.30	-	20,075.30	-
รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก	1102050107.001	-	-	10,447.74	-	10,447.74	-
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	1102050123.003	-	1,242.00	1,242.00	-	-	-
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ภาษีป้าย	1102050123.004	-	14,117.80	-	27,065.40	-	41,183.20
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1102050123.005	-	24,393.67	16,194.66	-	-	8,199.01
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการบุคคลภายนอก	1102050123.013	-	1,146.80	728.40	-	-	418.40
ลูกหนี้ - ภาษีป้าย	1102050194.003	134,350.00	-	196,530.00	830.00	330,050.00	-
ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1102050194.004	89,812.00	-	103,307.42	65,929.15	127,190.27	-

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
งบทดลอง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินฝากประจำ-ระยะสั้น (300035848120)	1104010101.001	2,109,936.72	-	-	-	2,109,936.72	-
เงินฝากประจำ-ระยะสั้น (8042057822)	1104010101.001	4,767,765.05	-	6,473.57	-	4,774,238.62	-
วัตถุดิบ	1105010101.001	94,277.00	-	107,112.00	-	201,389.00	-
วัสดุคงคลัง	1105010105.001	359,830.05	-	232,097.89	-	591,927.94	-
เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล	1203020199.006	2,464,155.23	-	-	-	2,464,155.23	-
อาคารสำนักงาน	1205020101.001	2,240,065.00	-	-	-	2,240,065.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน	1205020103.001	-	1,007,974.65	5,573.04	74,668.83	-	1,077,070.44
อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	1205030101.001	8,560,211.93	-	-	-	8,560,211.93	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	1205030103.001	-	5,666,022.26	-	285,340.41	-	5,951,362.67
สิ่งปลูกสร้าง	1205040101.001	914,000.00	-	5,670,000.00	-	6,584,000.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมสิ่งปลูกสร้าง	1205040103.001	-	734,433.33	-	88,894.97	-	823,328.30
ครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010101.001	1,630,300.00	-	-	-	1,630,300.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010103.001	-	413,838.09	-	321,153.05	-	734,991.14
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1206020101.001	4,030,800.00	-	-	-	4,030,800.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1206020103.001	-	674,768.87	-	421,690.09	-	1,096,458.96
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1206030101.001	293,413.96	-	-	293,413.96	-	-
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1206040101.001	112,000.00	-	-	-	112,000.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1206040103.001	-	55,209.25	-	22,400.00	-	77,609.25

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ครุภัณฑ์การเกษตร	1206050101.001	112,200.00	-	-	-	112,200.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การเกษตร	1206050103.001	-	70,576.08	-	24,000.00	-	94,576.08
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1206070101.001	-	-	5,670,000.00	5,670,000.00	-	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1206070103.001	-	-	41,942.47	41,942.47	-	-
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1206100101.001	852,800.00	-	-	-	852,800.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1206100103.001	-	726,108.90	-	52,227.32	-	778,336.22
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1206120101.001	42,300.00	-	-	-	42,300.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1206120103.001	-	22,500.82	-	19,796.18	-	42,297.00
ครุภัณฑ์สนาม	1206150101.001	27,000.00	-	-	-	27,000.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สนาม	1206150103.001	-	18,320.55	-	8,678.45	-	26,999.00
ถนน	1208010101.001	212,060,494.11	-	-	-	212,060,494.11	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมถนน	1208010103.001	-	115,966,218.80	-	15,174,642.82	-	131,140,861.62
สะพาน	1208020101.001	1,748,800.00	-	-	-	1,748,800.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมสะพาน	1208020103.001	-	920,095.67	-	81,940.00	-	1,002,035.67
อ่างเก็บน้ำ	1208040101.001	6,722,684.00	-	-	-	6,722,684.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมอ่างเก็บน้ำ	1208040103.001	-	6,106,437.98	-	224,089.47	-	6,330,527.45
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น	1208050101.001	24,349,790.00	-	5,670,000.00	5,670,000.00	24,349,790.00	-
ค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น	1208050103.001	-	12,528,489.10	-	2,047,017.11	-	14,575,506.21

อ.หลังสวน

จ.ชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	1209010101.001	17,000.00	-	-	-	17,000.00	-
ค่าตัดจำหน่ายสะสมโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1209010103.001	-	16,999.00	-	-	-	16,999.00
เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	2101010101.001	-	-	167,338.90	167,338.90	-	-
เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102.001	-	-	6,396,224.90	6,396,224.90	-	-
เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	2101020198.999	-	-	154,021.62	154,021.62	-	-
เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	2101020199.999	-	-	43,008.73	43,008.73	-	-
ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	2102040101.001	-	-	-	61,641.66	-	61,641.66
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	2102040103.001	-	1,070.41	1,070.41	2,959.37	-	2,959.37
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.1	2102040104.001	-	1,450.00	1,450.00	1,450.00	-	1,450.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก	2102040106.001	-	11,132.16	11,132.16	55,674.58	-	55,674.58
ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	2102040110.001	-	-	1,752,728.33	1,752,728.33	-	-
เงินรับฝาก ก.บ.ท.	2111020199.001	-	2.92	-	-	-	2.92
เงินรับฝากประกันสังคม	2111020199.004	-	-	18,380.00	18,380.00	-	-
เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น	2111020199.005	-	-	240,164.00	240,164.00	-	-
เงินรับฝากชดใช้ค่าเสียหาย	2111020199.007	-	12,150.00	-	-	-	12,150.00
เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%	2111020199.008	-	2,596.75	-	-	-	2,596.75
เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%	2111020199.009	-	3,113.92	-	-	-	3,113.92
เงินรับฝากอื่น - ระยะสั้น โครงการขุดลอกร่องน้ำคลองสะพานสูง ม.8	2111020199.999	-	15,221.00	30,442.00	15,221.00	-	-

อ.หลังสวน

จ.ชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินประกันสัญญา - ระยะสั้น	2112010101.001	-	80,035.00	56,250.00	314,245.00	-	338,030.00
เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว	2207020102.001	-	1,379,522.19	-	2,063.61	-	1,381,585.80
เงินประกันสัญญา - ระยะยาว	2208010101.001	-	626,975.00	314,245.00	-	-	312,730.00
เงินสะสม	3102010101.001	-	167,523,716.83	-	-	-	167,523,716.83
รายได้ภาษีบำรุงท้องที่	4401010102.001	-	62.00	-	-	-	62.00
รายได้ภาษีป้าย	4401010103.001	-	1,214,035.00	-	249,082.00	-	1,463,117.00
รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	4401010104.001	-	3,344,814.80	-	299,387.50	-	3,644,202.30
รายได้อากรรังนกอีแอ่น	4401020102.001	-	36,460.53	-	81,317.84	-	117,778.37
รายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา	4401030103.001	-	4,093.40	-	572.30	-	4,665.70
รายได้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	4401030105.001	-	40,316.00	-	180.00	-	40,496.00
รายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	4401030106.001	-	47,840.00	-	58,040.00	-	105,880.00
รายได้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	4401030127.001	-	1,820.00	-	320.00	-	2,140.00
รายได้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน	4401030134.001	-	1,500.00	-	-	-	1,500.00
รายได้ค่าธรรมเนียมการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	4401030137.001	-	27,000.00	-	-	-	27,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น	4401030199.001	-	3,040.00	-	-	-	3,040.00
รายได้ค่าปรับจากการกระทำผิด พ.ร.บ. จราจรทางบก	4401040102.001	-	25,550.00	-	2,800.00	-	28,350.00
รายได้ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	4401040104.001	-	8,000.00	-	2,000.00	-	10,000.00

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา	4401040110.001	-	672,253.00	-	1,180,060.00	-	1,852,313.00
รายได้ค่าปรับอื่น	4401040199.001	-	7,900.00	-	1,150.00	-	9,050.00
รายได้ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	4401050101.001	-	3,000.00	-	-	-	3,000.00
รายได้ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	4401050107.001	-	3,859.00	-	60.00	-	3,919.00
รายได้ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	4401050199.001	-	320.00	-	40.00	-	360.00
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	4401070101.001	-	144,869.74	-	81,794.83	-	226,664.57
รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน	4401070102.001	-	24,188.07	-	26,698.98	-	50,887.05
รายได้จากประปา	4401090101.001	-	602,926.00	-	21,568.00	-	624,494.00
รายได้จากการขายสินค้าอื่น	4401090199.001	-	135,300.00	-	12,240.00	-	147,540.00
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	4401100199.001	-	244,985.26	-	12.00	-	244,997.26
รายได้ภาษีรถยนต์	4402010101.001	-	788,761.84	-	89,913.13	-	878,674.97
รายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	4402010102.001	-	12,942,084.82	-	1,090,191.79	-	14,032,276.61
รายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.จัดสรรรายได้ฯ	4402010104.001	-	5,318,590.54	-	917,092.39	-	6,235,682.93
รายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ	4402010105.001	-	176,658.50	-	24,604.43	-	201,262.93
รายได้ภาษีสรรพสามิต	4402010106.001	-	6,622,806.88	-	563,764.64	-	7,186,571.52
รายได้ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้	4402010109.001	-	34,875.00	-	1,000.00	-	35,875.00
รายได้ค่าภาคหลวงแร่	4402010110.001	-	87,190.90	-	26,442.62	-	113,633.52
รายได้ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	4402010111.001	-	55,734.04	-	-	-	55,734.04

อ.หลังสวน

จ.ชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
รายได้เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	4402010112.001	-	-	-	11,877.10	-	11,877.10
รายได้ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน	4402010113.001	-	3,460,802.00	-	108,852.00	-	3,569,654.00
รายได้ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล	4402010115.001	-	19,550.00	-	4,520.00	-	24,070.00
รายได้เงินอุดหนุนทั่วไป	4403010101.001	-	25,025,592.71	-	2,376,247.00	-	27,401,839.71
รายได้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	4403010104.001	-	2,410,000.00	-	-	-	2,410,000.00
เงินเดือน	5101010101.001	6,132,709.64	-	577,661.00	-	6,710,370.64	-
โบนัส	5101010102.001	1,193,412.00	-	-	-	1,193,412.00	-
เงินประจำตำแหน่ง	5101010103.001	171,580.65	-	14,500.00	-	186,080.65	-
เงินวิทยฐานะ	5101010111.001	34,766.67	-	3,500.00	-	38,266.67	-
ค่าจ้าง	5101010113.001	266,680.00	-	26,300.00	-	292,980.00	-
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	5101010199.001	2,253,659.36	-	231,276.00	-	2,484,935.36	-
เงินค่าตอบแทนพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5101010199.002	3,124,933.87	-	397,054.00	-	3,521,987.87	-
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	5101020106.001	174,607.00	-	16,180.00	-	190,787.00	-
ค่าเช่าบ้าน	5101020108.001	375,800.00	-	38,800.00	5,000.00	409,600.00	-
เงินสมทบ ก.บ.ท.	5101020199.001	579,642.00	-	34,356.00	-	613,998.00	-
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	5101020199.002	4,249.00	-	-	-	4,249.00	-
เงินช่วยการศึกษาบุตร	5101030101.001	74,570.00	-	1,650.00	-	76,220.00	-
เงินช่วยเหลือบุตร	5101030102.001	1,650.00	-	-	1,650.00	-	-

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
บำนาญปกติ	5101040102.001	110,000.00	-	11,000.00	-	121,000.00	-
บำเหน็จรายเดือนสำหรับการเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้าง	5101040120.001	152,647.00	-	12,877.00	-	165,524.00	-
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม- ในประเทศ	5102010199.001	209,116.00	-	19,600.00	-	228,716.00	-
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม- บุคคลภายนอก	5102030199.001	34,320.00	-	-	-	34,320.00	-
ค่าเบี้ยเลี้ยง - ในประเทศ	5103010102.001	2,960.00	-	8,880.00	-	11,840.00	-
ค่าที่พัก - ในประเทศ	5103010103.001	15,200.00	-	25,600.00	-	40,800.00	-
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ	5103010199.001	18,043.00	-	6,790.00	-	24,833.00	-
ค่าวัสดุใช้ไป	5104010104.001	1,091,471.99	-	292,888.30	372,554.89	1,011,805.40	-
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	5104010107.001	525,137.09	-	406,013.96	-	931,151.05	-
ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงอสังหาริมทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์	5104010107.003	394,000.00	-	-	-	394,000.00	-
ค่าเชื้อเพลิง	5104010110.001	301,208.60	-	205,212.00	-	506,420.60	-
ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	5104010112.001	374,815.41	-	10,000.00	-	384,815.41	-
ค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ	5104010113.001	-	-	23,800.00	-	23,800.00	-
ค่าธรรมเนียม	5104010115.001	226,283.19	-	51,881.25	-	278,164.44	-
ค่าไฟฟ้า	5104020101.001	212,045.16	-	45,428.06	-	257,473.22	-
ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	5104020103.001	31,513.29	-	2,281.99	-	33,795.28	-
ค่าโทรศัพท์	5104020105.001	7,529.85	-	10,288.21	7,800.30	10,017.76	-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5104020106.001	78,003.00	-	15,600.60	-	93,603.60	-

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ค่าบริการไปรษณีย์	5104020107.001	72,748.40	-	4,802.00	-	77,550.40	-
ค่าจ้างที่ปรึกษา	5104030202.001	198,666.00	-	-	-	198,666.00	-
ค่าเบี้ยประกันภัย	5104030203.001	646.28	-	3,557.75	-	4,204.03	-
ต้นทุนขาย - สินค้าและบริการ	5104030205.001	525,852.35	-	197,187.35	107,112.00	615,927.70	-
ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	5104030206.001	39,850.00	-	-	-	39,850.00	-
ค่ารับรองและพิธีการ	5104030208.001	39,000.00	-	-	-	39,000.00	-
ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด -บุคคลภายนอก	5104030212.001	336,408.00	-	67,281.60	-	403,689.60	-
เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง	5104030217.001	174,418.90	-	-	-	174,418.90	-
ค่าประชาสัมพันธ์	5104030219.001	208,330.00	-	500.00	-	208,830.00	-
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	5104030299.001	59,220.00	-	-	-	59,220.00	-
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	5104040102.001	1,406,925.23	-	34,180.00	-	1,441,105.23	-
เงินค่าครองชีพ	5104040108.001	346,824.84	-	23,977.33	104,758.00	266,044.17	-
ค่าเสื่อมราคา - อาคารสำนักงาน	5105010103.001	-	-	74,668.83	-	74,668.83	-
ค่าเสื่อมราคา - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	5105010105.001	-	-	285,340.41	-	285,340.41	-
ค่าเสื่อมราคา - สิ่งปลูกสร้าง	5105010107.001	-	-	88,894.97	85,294.97	3,600.00	-
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	5105010109.001	-	-	315,580.01	-	315,580.01	-
ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะและขนส่ง	5105010111.001	-	-	421,690.09	-	421,690.09	-
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5105010115.001	-	-	22,400.00	-	22,400.00	-

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบทดลอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร	5105010117.001	-	-	24,000.00	-	24,000.00	-
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	5105010121.001	-	-	41,942.47	41,942.47	-	-
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	5105010127.001	-	-	52,227.32	-	52,227.32	-
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5105010131.001	-	-	19,796.18	-	19,796.18	-
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สนาม	5105010137.001	-	-	8,678.45	-	8,678.45	-
ค่าเสื่อมราคา - ถนน	5105010143.001	-	-	15,174,642.82	-	15,174,642.82	-
ค่าเสื่อมราคา - สะพาน	5105010144.001	-	-	81,940.00	-	81,940.00	-
ค่าเสื่อมราคา - อ่างเก็บน้ำ	5105010146.001	-	-	224,089.47	-	224,089.47	-
ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น	5105010147.001	-	-	2,047,017.11	-	2,047,017.11	-
ค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ	5107010101.001	4,021,402.40	-	124,211.40	-	4,145,613.80	-
ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของรัฐบาล	5107010114.001	13,719,200.00	-	1,279,900.00	-	14,999,100.00	-
หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ	5108010107.001	-	-	-	728.40	-	728.40
หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	5108010107.003	-	-	-	1,242.00	-	1,242.00
หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ภาษีป้าย	5108010107.004	-	-	27,065.40	-	27,065.40	-
หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	5108010107.005	-	-	-	16,194.66	-	16,194.66
ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	5205010101.001	640.00	-	-	-	640.00	-
ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	5210010121.005	1,983,704.83	-	193,188.70	-	2,176,893.53	-

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
งบทดลอง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยกยอดมา		รายการระหว่างเดือน		ยกยอดไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5212010199.002	181,620.00	-	-	-	181,620.00	-
รวม		378,162,659.83	378,162,659.83	64,388,062.05	64,388,062.05	404,301,185.09	404,301,185.09

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

งบแสดงฐานะการเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

รายการ	ณ 30 กันยายน 2569	ณ 30 กันยายน 2568	ผลต่าง
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	60,471,170.83	70,479,033.07	(10,007,862.24)
ลูกหนี้การค้า	19,663.60	28,399.20	(8,735.60)
ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น	407,858.06	3,338,147.18	(2,930,289.12)
ลูกหนี้อื่นระยะสั้น	30,523.04	43,258.28	(12,735.24)
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น	-	-	-
เงินลงทุนระยะสั้น	6,884,175.34	6,847,298.03	36,877.31
สินค้าคงเหลือ	201,389.00	94,277.00	107,112.00
วัสดุคงเหลือ	591,927.94	359,830.05	232,097.89
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	-	-	-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	**68,606,707.81**	**81,190,242.81**	**12,583,535.00**
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินให้กู้ยืมระยะยาว	-	-	-
เงินลงทุนระยะยาว	2,464,155.23	1,802,288.33	661,866.90
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ	13,488,647.87	6,572,175.01	6,916,472.86
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน - สุทธิ	91,832,837.16	82,990,948.77	8,841,888.39
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - สุทธิ	1.00	1.00	-
อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน - สุทธิ	-	-	-
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	-	-	-
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	**107,785,641.26**	**91,365,413.11**	**16,420,228.15**
รวมสินทรัพย์	**176,392,349.07**	**172,555,655.92**	**3,836,693.15**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

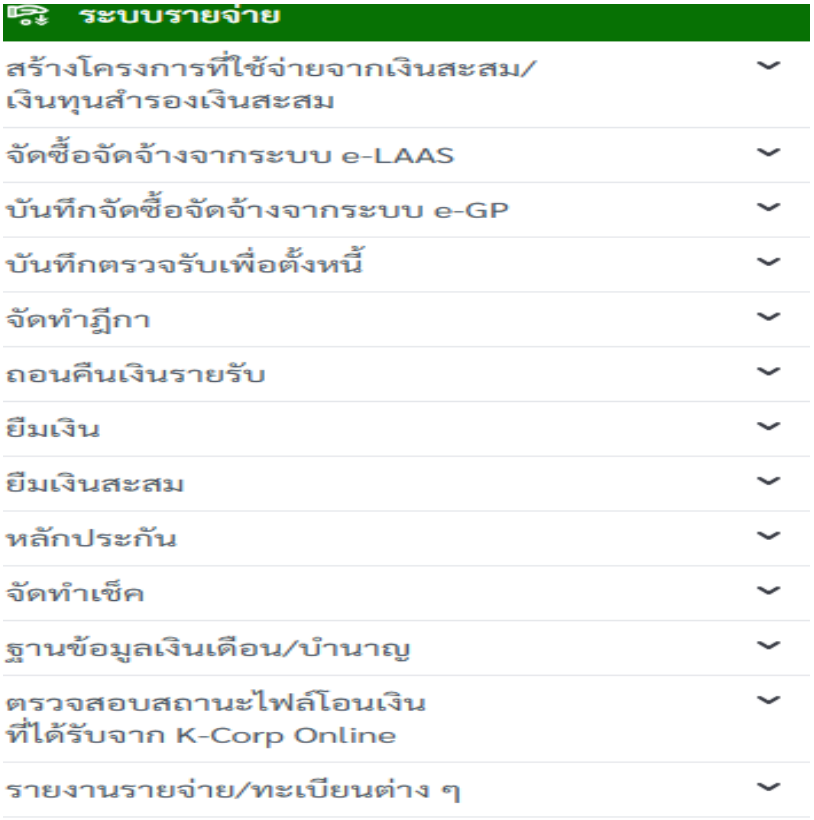
งบแสดงฐานะการเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

รายการ	ณ 30 กันยายน 2569	ณ 30 กันยายน 2568	ผลต่าง
หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้การค้า	-	-	-
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น	-	2,975,000.00	(2,975,000.00)
เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น	121,725.61	84,667.31	37,058.30
เงินกู้ยืมระยะสั้น	-	-	-
ส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี	-	-	-
ส่วนของเจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี	-	-	-
เงินรับฝากระยะสั้น	355,893.59	366,219.59	(10,326.00)
ประมาณการหนี้สินระยะสั้น	-	-	-
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	-	-	-
รวมหนี้สินหมุนเวียน	**477,619.20**	**3,425,886.90**	**2,948,267.70**
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว	-	-	-
เงินกู้ยืมระยะยาว - สุทธิ	-	-	-
เจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินระยะยาว - สุทธิ	-	-	-
เงินรับฝากระยะยาว	1,694,315.80	1,696,465.78	(2,149.98)
ประมาณการหนี้สินระยะยาว	-	-	-
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	-	-	-
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	**1,694,315.80**	**1,696,465.78**	**2,149.98**
รวมหนี้สิน	**2,171,935.00**	**5,122,352.68**	**2,950,417.68**
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	174,220,414.07	167,433,303.24	6,787,110.83
องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	-	-	-
ผลต่างการดำเนินงานระหว่างปี	-	-	-
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	**174,220,414.07**	**167,433,303.24**	**6,787,110.83**
รวมหนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	**176,392,349.07**	**172,555,655.92**	**3,836,693.15**

ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย





องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนงานบริหารงานทั่วไป
งานบริหารทั่วไป
เลขที่ผู้เบิก 69-03-00111-5320100-00026 (ง.๔๑๓/๖๙)
วันที่จัดทำ 30 กันยายน 2569

รายจ่าย ค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
เลขที่คลังรับ ๐๐๗๘๒/๖๙
วันที่คลังรับ 30 ก.ย. 2569

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	13,100	00	สัญญา 1/2566 (CNTR-00001/69)
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	917	00	เบิกจ่ายงวดที่ 39
จำนวนเงินที่ขอเบิก	**14,017**	**00**	ค่าเช่ารถยนต์ส่วนกลาง งวดที่ 39
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	131	00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	**13,886**	**00**	

(ตัวอักษร) **(หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน)**

หน่วยงานผู้เบิก สำนักปลัด
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง)
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๙

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ	14,017.00	0.00

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิริญญา ฤทธิชัย)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
วันที่ 30 ก.ย. 2569

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา
(นางสาวจุฑารัตน์ พุ่มพุฒ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
วันที่ 30 ก.ย. 2569

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(นางนปภสร สุวรรณมณี)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ 30 ก.ย. 2569

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(นางฐายิกา เรืองเจริญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
วันที่ 30 ก.ย. 2569

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
จำนวน 14,017.00 บาท

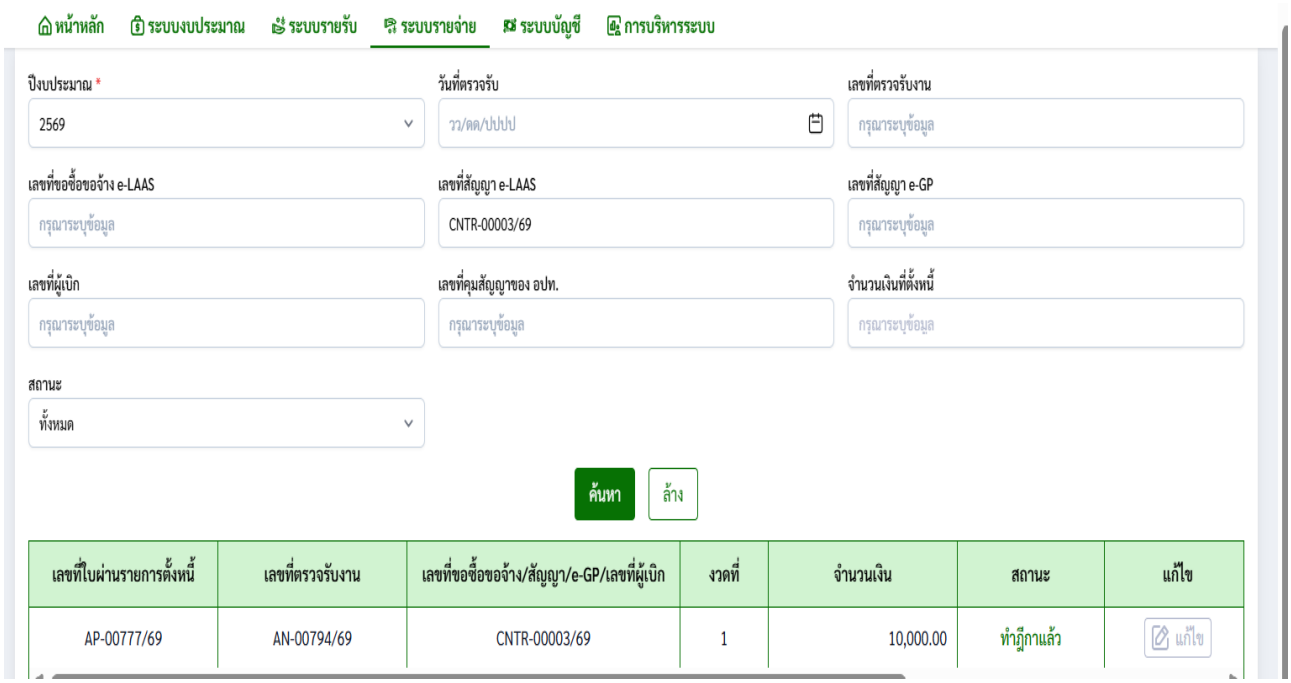
(ลงชื่อ).....
(นายวัชรา ทับจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
วันที่ 30 ก.ย. 2569

ธนาคาร กรุงเทพพาณิชย์ บัญชีเลขที่ 804-1-19773-1
เลขที่เช็ค KTB corporate ลงวันที่ 30 ก.ย. 2569

จำนวนเงิน 13,886.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน)
จ่ายให้ บจก.โปรการาจ

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ๐๐๐๕๙๘/๖๙ **ลงวันที่** 30 ก.ย. 2569


หน้าหลัก
ระบบงบประมาณ
ระบบรายรับ
ระบบรายจ่าย
ระบบบัญชี
การบริหารระบบ
ปีงบประมาณ *
2569
วันที่ตรวจรับ
วว/ดด/ปปปป
เลขที่ตรวจรับงาน
กรุณาระบุข้อมูล
เลขที่ขอซื้อขอจ้าง e-LAAS
กรุณาระบุข้อมูล
เลขที่สัญญา e-LAAS
CNTR-00003/69
เลขที่สัญญา e-GP
กรุณาระบุข้อมูล
เลขที่ผู้เบิก
กรุณาระบุข้อมูล
เลขที่คุมสัญญาของ อปท.
กรุณาระบุข้อมูล
จำนวนเงินที่ตั้งหนี้
กรุณาระบุข้อมูล
สถานะ
ทั้งหมด
ค้นหา
ล้าง
เลขที่ใบผ่านรายการตั้งหนี้
เลขที่ตรวจรับงาน
เลขที่ขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/e-GP/เลขที่ผู้เบิก
งวดที่
จำนวนเงิน
สถานะ
แก้ไข
AP-00777/69
AN-00794/69
CNTR-00003/69
1
10,000.00
ทำฎีกาแล้ว
แก้ไข

รายงานการจัดทำเช็ค

เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค

000599/69

วันที่จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

30/09/2569

รวม	มีผู้รับแล้ว	จำนวนเงิน
9,906.54 บาท	1	9,906.54 บาท

วันที่อนุมัติ	รอการรับ	จำนวนเงิน
30/09/2569	0	0.00 บาท

ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน

วิธีเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่ผู้เบิก	ชื่อผู้รับเงินตามฎีกา	ชื่อผู้รับเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน/เช็ค
เช็ค	10313105	69-03-00111-5320100-00027	บริษัท ซีเจ เวิลด์ คอมมิวนิเคชั่น จำกัด	บริษัท ซีเจ เวิลด์ คอมมิวนิเคชั่น จำกัด	9,906.54	30/09/2569 X

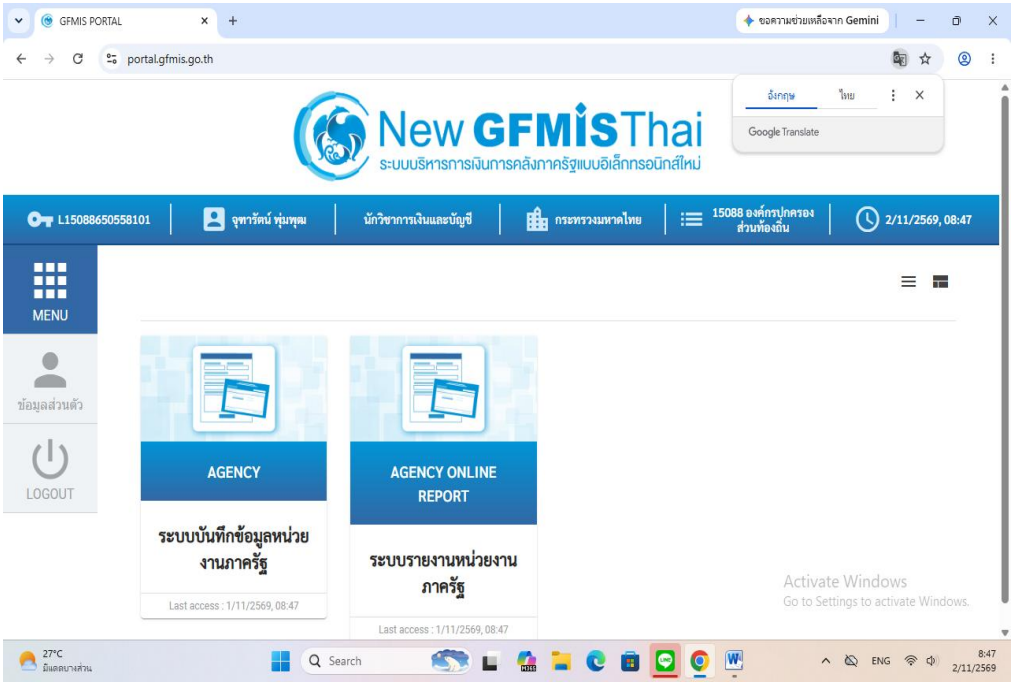
การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS THAI

ขั้นตอนการบันทึก

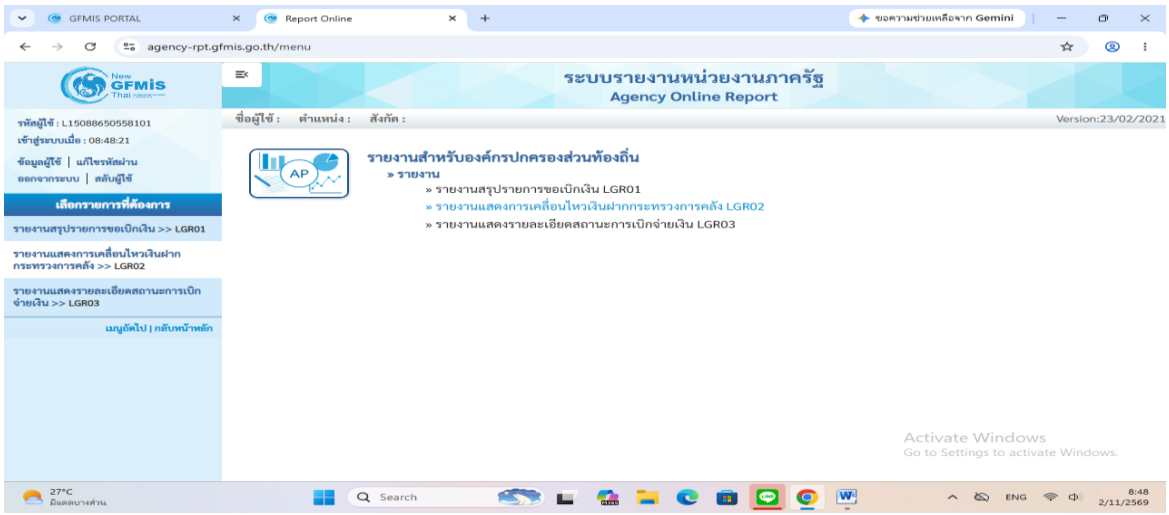
ขั้นตอนที่ ๑



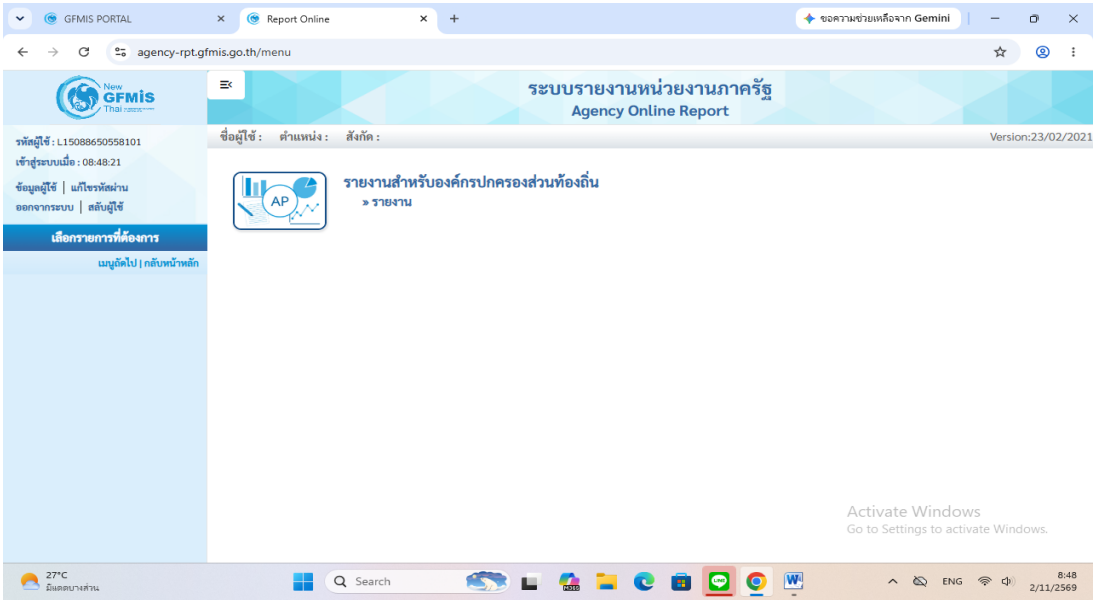
ขั้นตอนที่ ๒



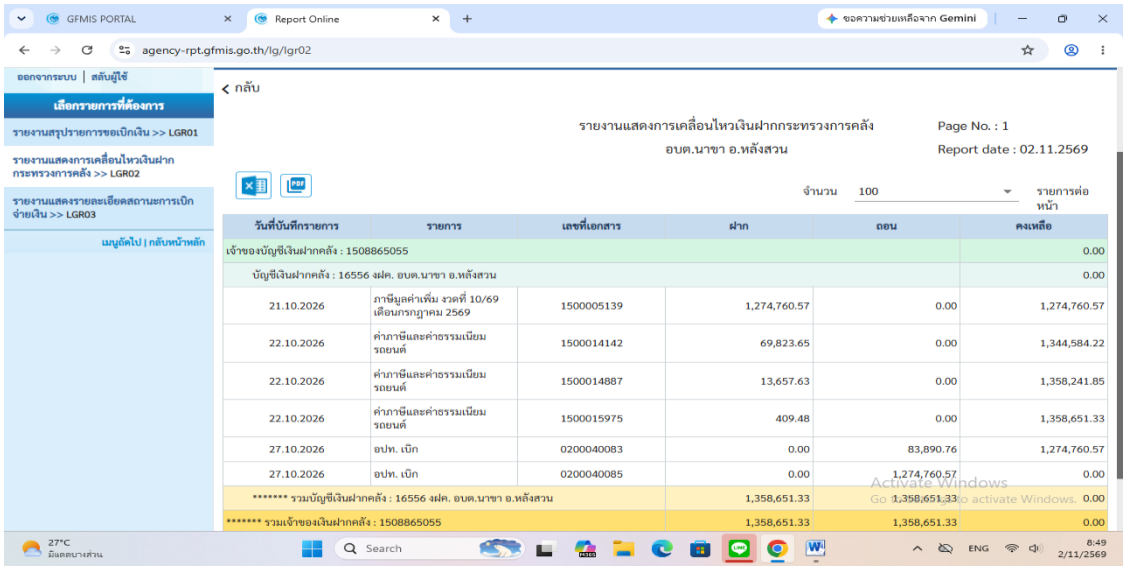
ขั้นตอนที่ ๓



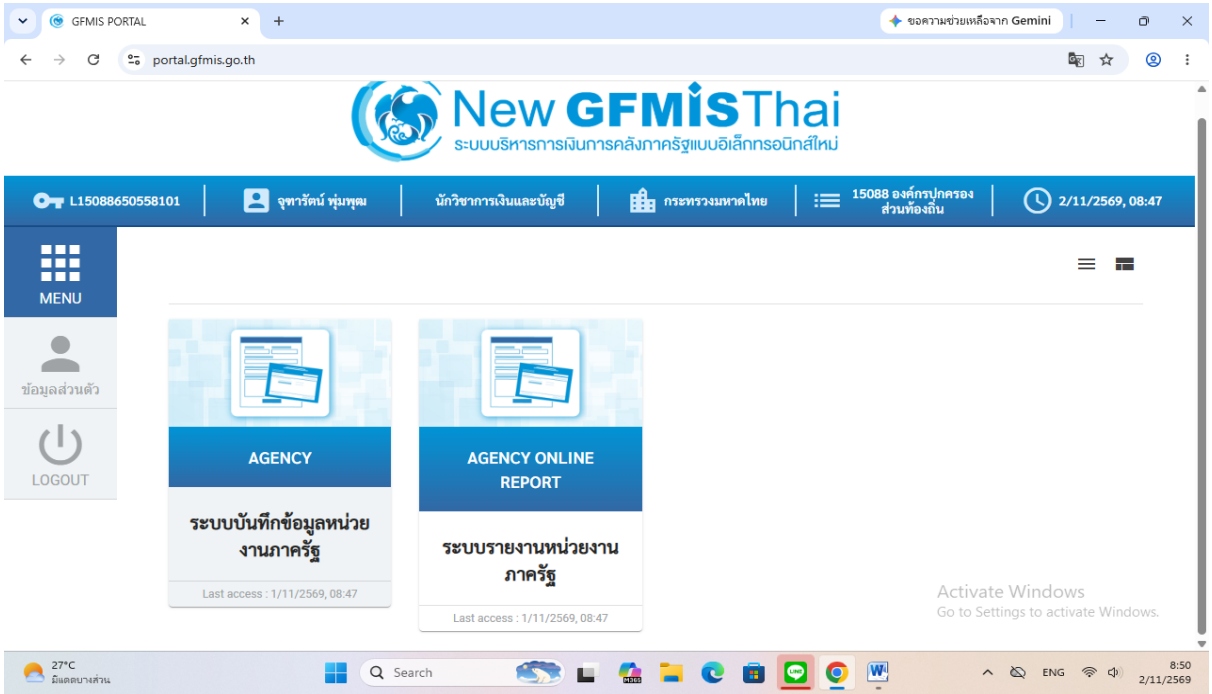
ขั้นตอนที่ ๔



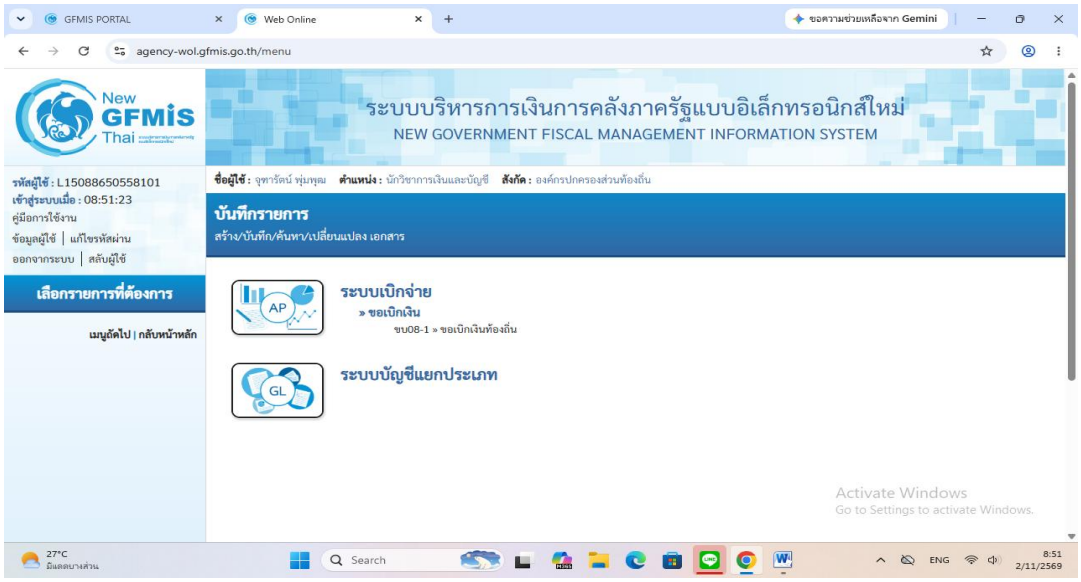
ขั้นตอนที่ ๕



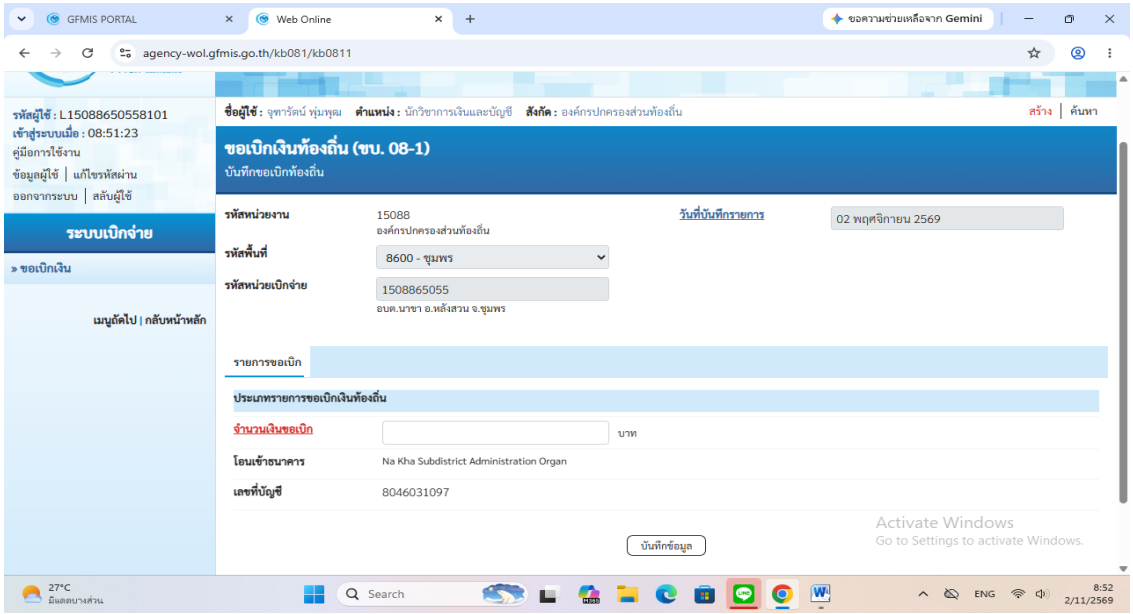
ขั้นตอนที่ ๖



ขั้นตอนที่ ๗



ขั้นตอนที่ ๘

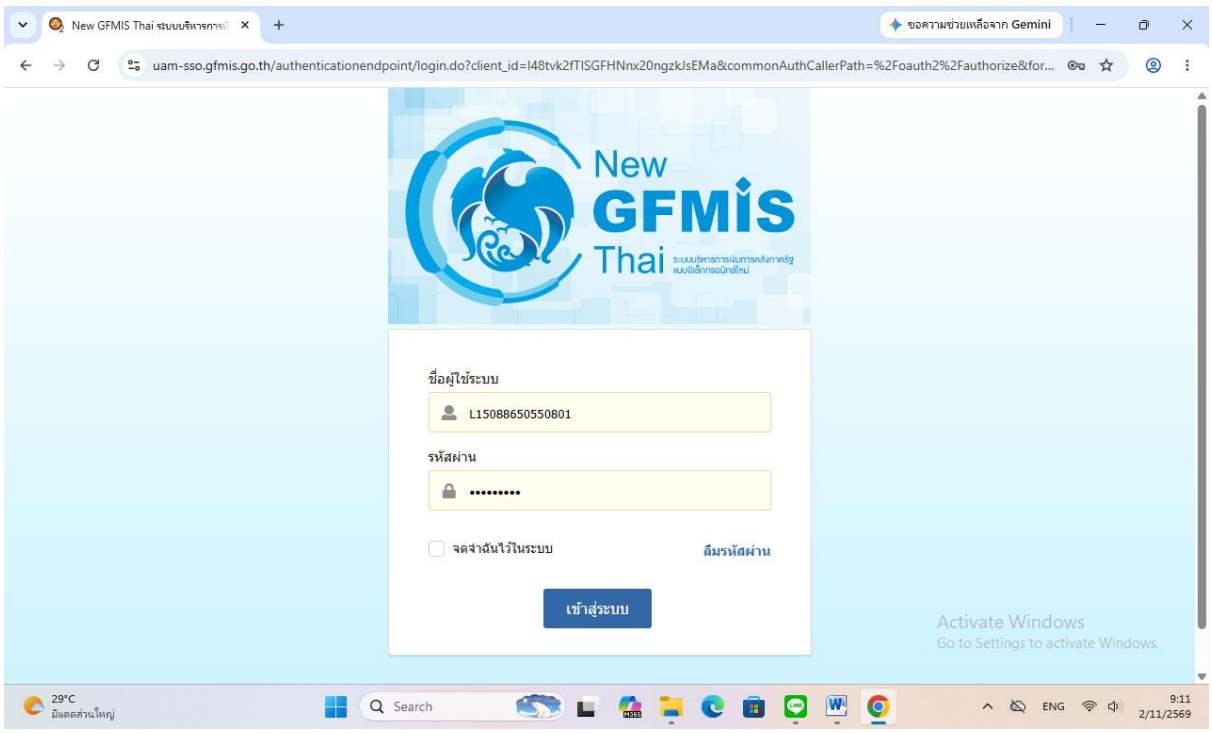


ขั้นตอนการอนุมัติ

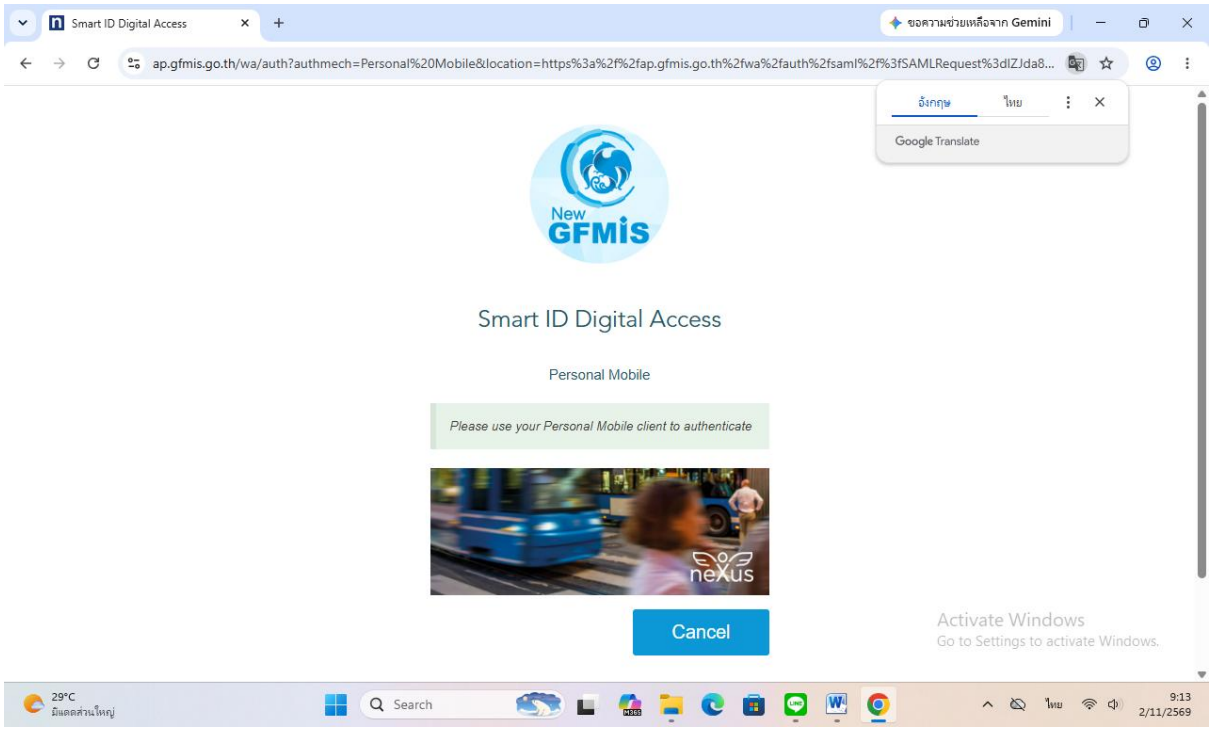
ขั้นตอนที่ ๑



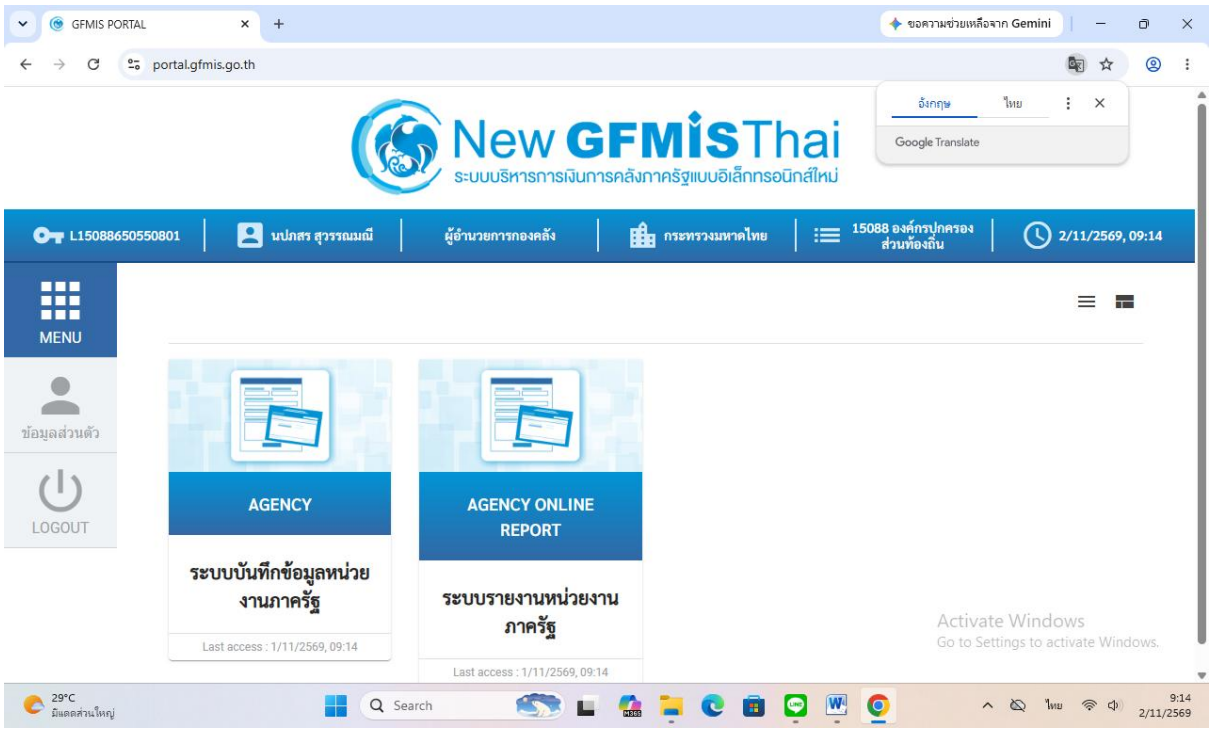
ขั้นตอนที่ ๒



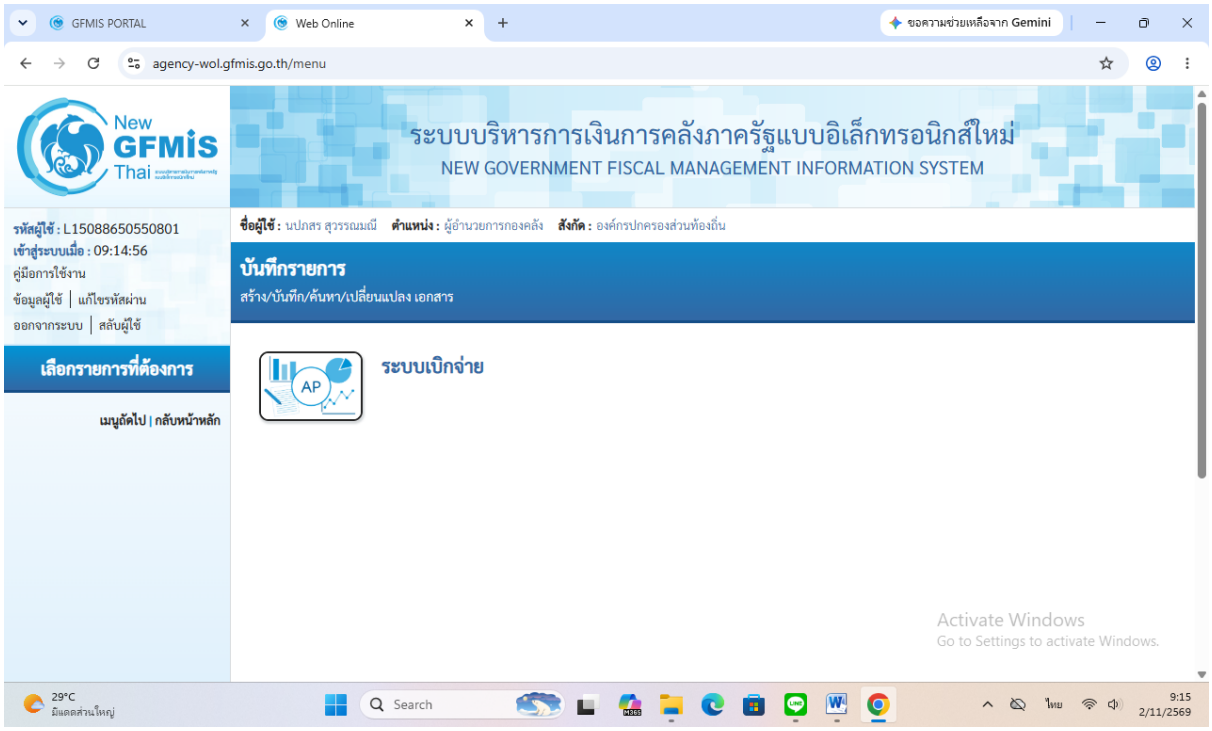
ขั้นตอนที่ ๓



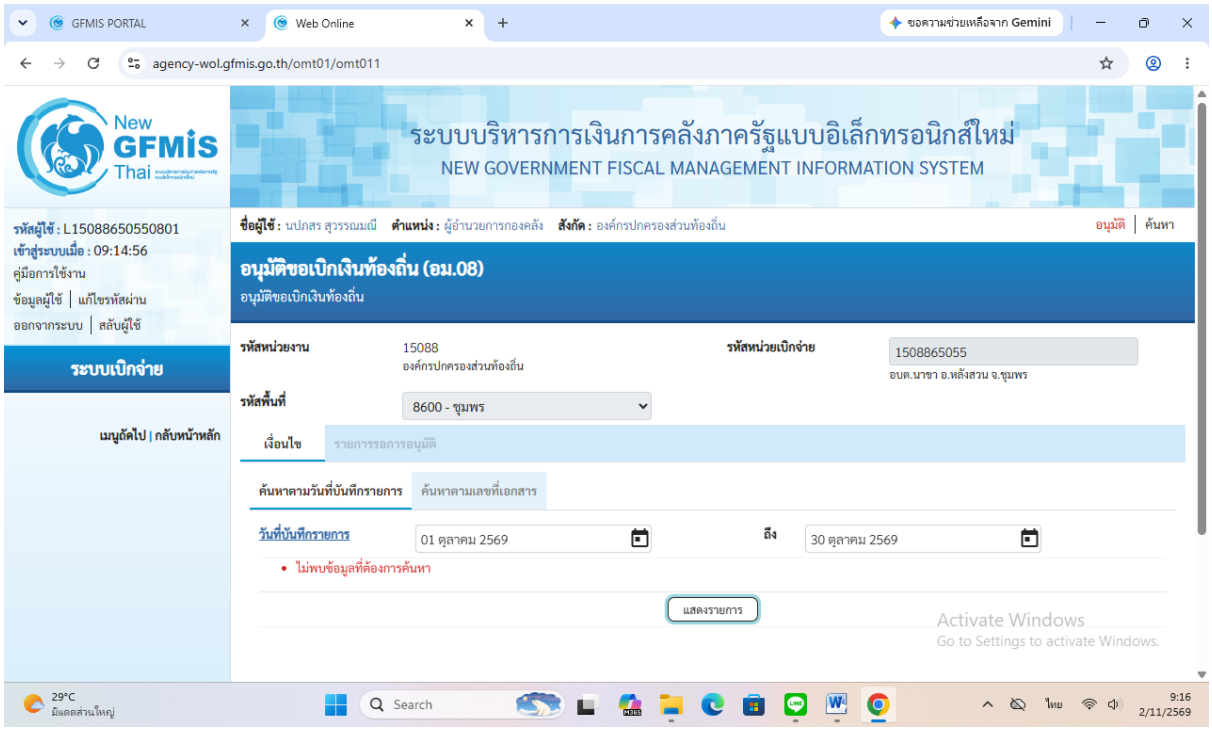
ขั้นตอนที่ ๔



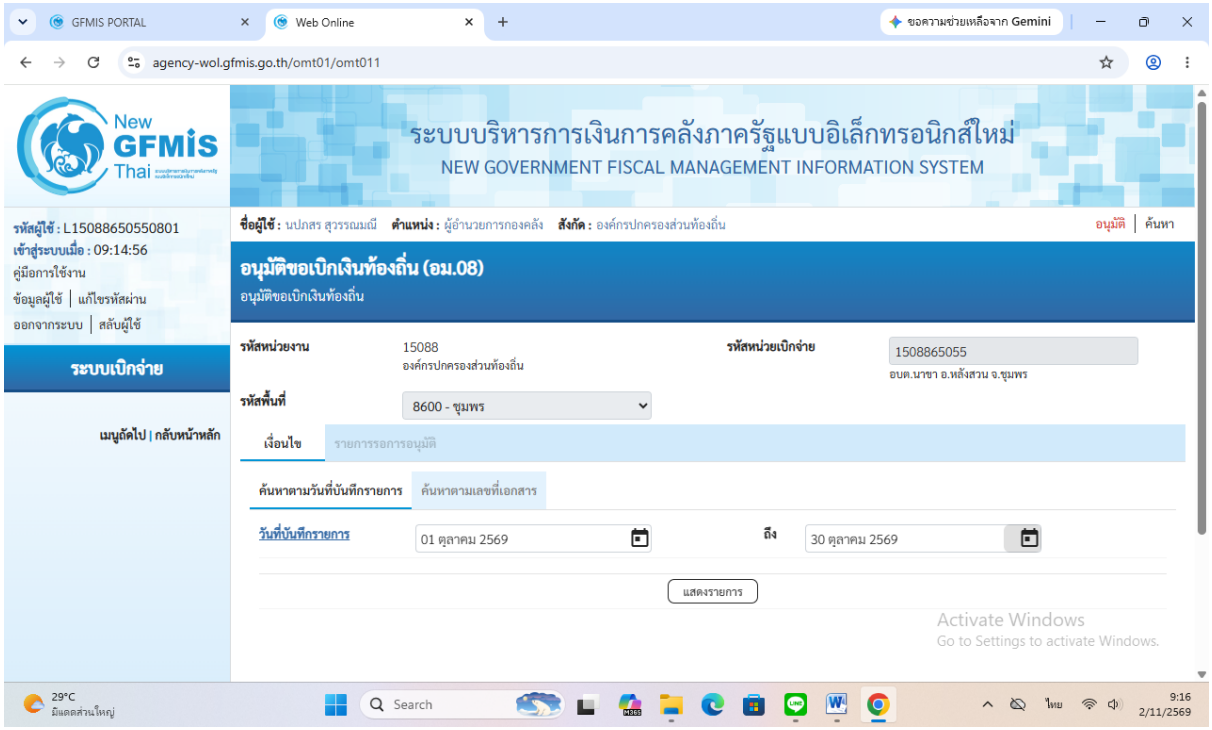
ขั้นตอนที่ ๕



ขั้นตอนที่ ๖



ขั้นตอนที่ ๗


GFMIS PORTAL
Web Online
ขอความช่วยเหลือจาก Gemini
agency-wol.gfmis.go.th/omt01/omt011
New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : L15088650550801
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 09:14:56
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ระบบเบิกจ่าย
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ชื่อผู้ใช้ : นปภสร สุวรรณมณี ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง สังกัด : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อนุมัติ | ค้นหา
อนุมัติขอเบิกเงินท้องถิ่น (อม.08)
อนุมัติขอเบิกเงินท้องถิ่น
รหัสหน่วยงาน 15088
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1508865055
อบต.นาขา อ.หลังสวน จ.ชุมพร
รหัสพื้นที่ 8600 - ชุมพร
เงื่อนไข
รายการรออการอนุมัติ
ค้นหาตามวันที่บันทึกรายการ
ค้นหาตามเลขที่เอกสาร
วันที่บันทึกรายการ 01 ตุลาคม 2569
ถึง 30 ตุลาคม 2569
แสดงรายการ
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
29°C
มีแดดส่วนใหญ่
Search
ไทย
9:16
2/11/2569