

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี



จัดทำโดย

นางจินดา ภมรพล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก
อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับผู้ที่ศึกษาและปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสามารถเข้าใจการทำงานได้มากขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาและปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางจินดา ภมรพล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

1.ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน-ส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น(ตามระเบียบข้อ 34)
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน(ตามระเบียบข้อ34)
- การรับ-ส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ3/เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน(ตามระเบียบข้อ35)
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง(ตามระเบียบข้อ35)
- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ภายในวันที่ได้รับเงิน (ตามระเบียบข้อ10)
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้നിရိယ (ตามระเบียบข้อ 10)
- จัดทำ ใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน (ตามระเบียบข้อ26)
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและ ปลัด อปท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก1 คน (ตามระเบียบข้อ37)

1.2 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้നിရိယให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป (ตามระเบียบข้อ28)
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้നിရိယ และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ (ตามระเบียบข้อ20)

1.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน (ตามระเบียบข้อ22)
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน (ตามระเบียบข้อ22)
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน (ตามระเบียบข้อ22)
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้നിရိယ คนละ 1 ดอก (ตามระเบียบข้อ23)
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน (ตามระเบียบข้อ24)
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯในวันถัดไป (ตามระเบียบข้อ26)
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้നിရိယ (ตามระเบียบข้อ27)
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ตามระเบียบข้อ28)
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ(ตามระเบียบข้อ28)

1.4 การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน มี 5 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 นำเงินสดฝากธนาคารอย่างเดียว

1.4.1 นำเงินรายได้นำฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้นำฝากในตู้നിရိယและนำฝากธนาคารในวันทำการทำการถัดไปทั้งจำนวน

1.4.2 จัดทำใบนำส่งเงินรายได้จากการจัดเก็บเองจากงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

1.4.3 จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

- 1.4.4 ใส่ยอดเงินสดรับ
- 1.4.5 ใส่ยอดเงินนำฝากธนาคาร
- 1.4.6 ใส่ยอดเงินนำฝากธนาคารทุกธนาคาร
- 1.4.7 ตรวจสอบยอดคงเหลือธนาคารให้ยอดตรงกับสมุดเงินฝากบัญชีธนาคาร
- 1.4.8 เสนอให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี /ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัด อบต./นายก อบต.

กรณีที่ 2 นำเงินสดและเงินจัดสรรจากหน่วยงานอื่นฝากธนาคารและมีการจ่ายเช็ค

- 1.4.1 นำเงินรายได้นำฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้นำฝากในตู้നിရိယและนำฝากธนาคารในวันทำการทำการถัดไปทั้งจำนวน
- 1.4.2 จัดทำใบนำส่งเงินรายได้จากการจัดเก็บเองจากงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- 1.4.3 จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- 1.4.4 ต้องตรวจสอบยอดเงินนำเข้าธนาคารจากธนาคารกรุงไทย website KTB Corporate online และถ้ามียอดแจ้งเงินจัดสรรเข้าให้จัดทำใบนำส่งเงินเพิ่มเติมจากงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- 1.4.5 จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- 1.4.6 ใส่ยอดเงินสดรับ
- 1.4.7. ใส่ยอดเงินนำฝากธนาคาร
- 1.4.8 ใส่ยอดเงินนำฝากธนาคารทุกธนาคาร
- 1.4.9 ใส่ยอดรายจ่ายกรณีมีการจ่ายเช็ค
- 1.4.10 ตรวจสอบยอดคงเหลือธนาคารให้ยอดตรงกับสมุดเงินฝากบัญชีธนาคาร
- 1.4.11 เสนอให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี /ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัด อบต./นายก อบต.

กรณีที่ 3 ไม่มีรายได้แต่มีการจ่ายเช็ค

- 1.4.1 ใส่ยอดรายจ่ายกรณีมีการจ่ายเช็ค
- 1.4.2 ตรวจสอบยอดคงเหลือธนาคารให้ยอดตรงกับสมุดเงินฝากบัญชีธนาคาร
- 1.4.3 เสนอให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี /ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัด อบต

กรณีที่ 4 มีเงินสดคงเหลือและนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

- 1.4.1 นำเงินรายได้นำฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้นำฝากในตู้നിရိယและนำฝากธนาคารในวันทำการทำการถัดไปทั้งจำนวน
- 1.4.2 จัดทำใบนำส่งเงินรายได้จากการจัดเก็บเองจากงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- 1.4.3 จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
- 1.4.4 ใส่ยอดเงินสดรับ
- 1.4.5 ใส่ยอดเงินนำฝากธนาคาร
- 1.4.6 กรณีมีเงินสดคงเหลือยกมา/ยกไปให้ใส่ด้วย
- 1.4.7 ใส่ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา
- 1.4.8 ใส่ยอดเงินนำฝากธนาคารทุกธนาคาร
- 1.4.9 ตรวจสอบยอดคงเหลือธนาคารให้ยอดตรงกับสมุดเงินฝากบัญชีธนาคาร
- 1.4.10 กรณีมีเงินสดคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- 1.4.11 เสนอให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี /ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัด อบต./นายก อบต.

กรณีที่ 5 ไม่มีรายเงินนำฝากธนาคารและไม่มีรายการจ่ายเช็ค

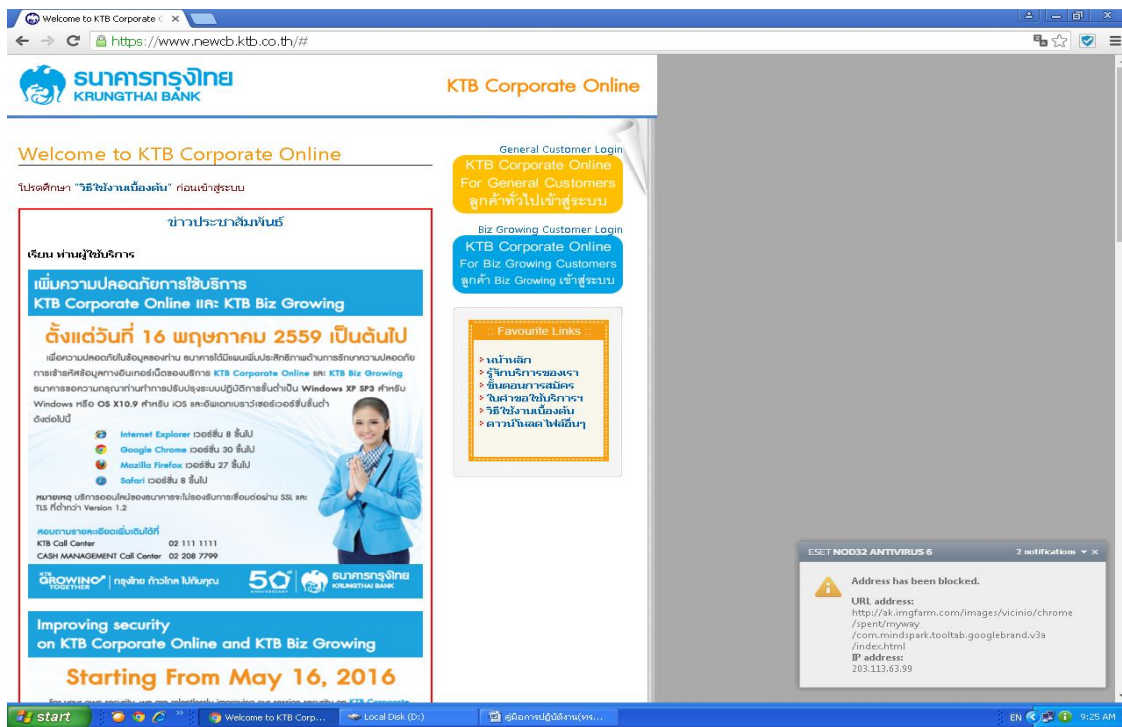
1.4.1 ใส่ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา

1.4.9 ตรวจสอบยอดคงเหลือธนาคารให้ยอดตรงกับสมุดเงินฝากบัญชีธนาคาร

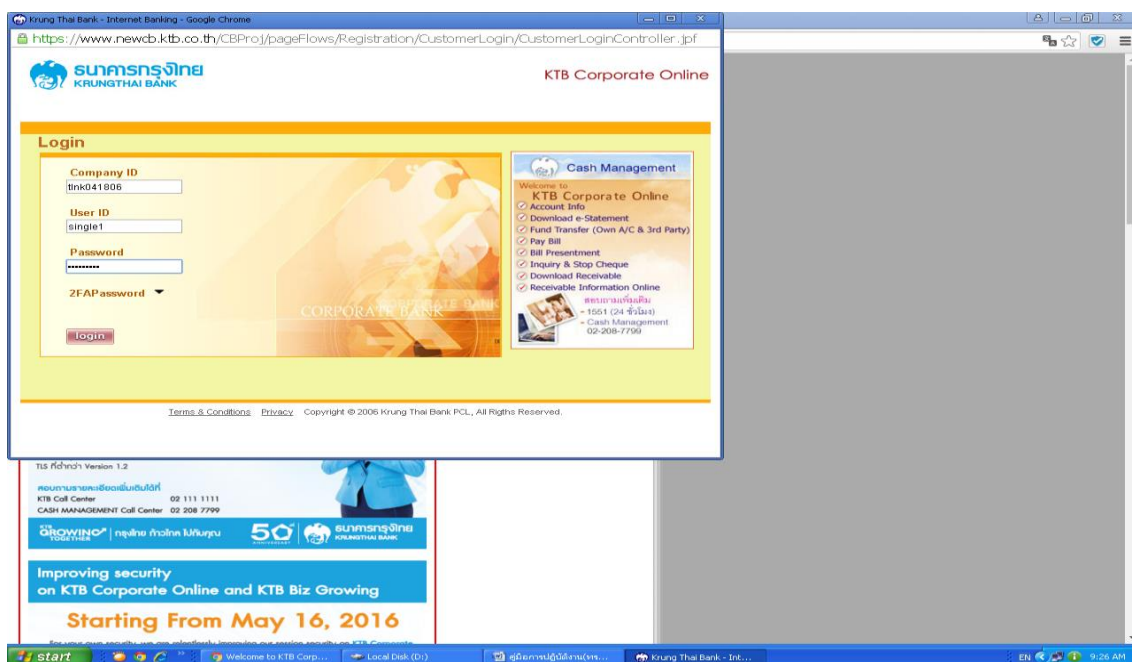
1.4.11 เสนอให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี /ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัด อบต./นายก อบต.

1.5 การเข้า Website กรุงไทยออนไลน์ KTB Corporate online

-คลิกลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ



ใส่รหัสผ่าน



-คลิก View account company

CB Portal Desktop - Google Chrome
 https://www.newcb.ktb.co.th/CBProj/CompanyUser_portal?_nfpb=true&_pageLabel=AccountsInformation&_nfls=false

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Search | ATM/ Branch Locator | Change Password | About Us | Security | User Manual | Help | Logout

ภาษาไทย
KTB Corporate Online

Activities | Account Info | Download e-Statement | Activities Logs

User Id: SINGLE1 User Name: นางฉัตร ศีลเพชร
 Role: Single User Company Name: ธนาคารกรุงสมุทรสาคร

Welcome to KTB Corporate Online

If this is your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#) to download user manual.

For any further questions, please feel free to contact us at:

1. Cash Management Call Center Tel. 02-208-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

[View account summary](#)

Terms & Conditions | Privacy | Copyright © 2006 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

start | Welcome to KTB Corp... | Local Disk (D:) | คู่มือการใช้งาน... | CB Portal Desktop - G... | EN | 9:26 AM

-เลือกเลขที่บัญชี

CB Portal Desktop - Google Chrome
 https://www.newcb.ktb.co.th/CBProj/CompanyUser_portal?_nfpb=true&portlet_acctsum_1_actionOverride=%2FpageFlows%2FAccountManagement%2FAccountSummary%2Fv

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Search | ATM/ Branch Locator | Change Password | About Us | Security | User Manual | Help | Logout

ภาษาไทย
KTB Corporate Online

Activities | Account Info | Download e-Statement | Activities Logs

User Id: SINGLE1 User Name: นางฉัตร ศีลเพชร
 Role: Single User Company Name: ธนาคารกรุงสมุทรสาคร

Accounts

A/C#	A/C Type	A/C Status	A/C Alias	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit
726-0-01718-8	Savings	Active	ธนาคารบริหารส่วน สำนักงานสมุทรสาคร	22,248,695.57	22,248,695.57	0.00
726-8-01174-4	Current	Active	สำนักงานแผน งานธุรการ	0.00	0.00	0.00
726-8-01255-4	Current	Active	ธนาคารกรุงสมุทรสาคร	0.00	0.00	0.00
Grand-Total				22,248,695.57	22,248,695.57	0.00

1 of 1

[print](#)

Terms & Conditions | Privacy | Copyright © 2006 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

start | Welcome to KTB Corp... | Local Disk (D:) | คู่มือการใช้งาน... | CB Portal Desktop - G... | EN | 9:27 AM

-ดูยอดเงินที่ธนาคารออนไลน์เข้ามาเช็คจัดสรรเพื่อทำใบนำส่งเงิน

CB Portal Desktop - Google Chrome
https://www.newcb.ktb.co.th/CBProj/CompanyUser.portal?_nfpb=true&portlet_acctsum_1_actionOverride=%2FpageFlows%2FAccountManagement%2FDepositAccountDetails%2F

ธนาคารกรุงไทย
ภาษาไทย
 KTB Corporate Online

Activities Account Info Download e-Statement Activities Logs

User Id: SINGLE1 User Name: นางนิภาพร ศรีสุขจร
 Role: Single User Company Name: อมต.ทุ่งลูกนก

Accounts

Account Details - Current Account

Account No. 726-6-01174-4 Currency THB
 Account Name อมต.ทุ่งลูกนก อ.กำแพงแสน Account Status Active
 Alias Name อมต.ทุ่งลูกนก อ.กำแพงแสน Branch Name KAMPHAENG SAEN BR.
 Ledger Balance 0.00 Available Balance 0.00

Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date 01-12-2016 To Date 20-12-2016
 Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

view print download back

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br
09-12-2016	931000	BCD14	สหกรณ์/200719		155.20	155.20	108682
09-12-2016	9700	DW	SPO To 7260017198		-155.20	0.00	0000
Total Cr. = 155.20					Total Dr. = -155.20		
Total CLCK. 0.00							

1 of 1

Terms & Conditions Privacy Copyright © 2006 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

start Welcome to KTB Corp... Local Disk (D:) คู่มือการปฏิบัติงาน/โทร... CB Portal Desktop - G... EN 9:24 AM

CB Portal Desktop - Google Chrome
https://www.newcb.ktb.co.th/CBProj/CompanyUser.portal?_nfpb=true&portlet_acctsum_1_actionOverride=%2FpageFlows%2FAccountManagement%2FDepositAccountDetails%2F

ธนาคารกรุงไทย
ภาษาไทย
 KTB Corporate Online

Search ATM/Branch Locator Change Password About Us Security User Manual Help Logout

Activities Account Info Download e-Statement Activities Logs

User Id: SINGLE1 User Name: นางนิภาพร ศรีสุขจร
 Role: Single User Company Name: อมต.ทุ่งลูกนก

Accounts

Account Details - Saving Account

Account No. 726-0-01719-8 Currency THB
 Account Name องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก Account Status Active
 Alias Name องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก Branch Name KAMPHAENG SAEN BR.
 Ledger Balance 22,248,695.57 Available Balance 22,248,695.57

Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date 01-12-2016 To Date 20-12-2016
 Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

view print download back

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
01-12-2016	573844	SDCH			9,240.00		26,779,818.08	0726
02-12-2016	573844	OTOS	TFR-7266012554		-12,825.00		26,766,993.08	0726
02-12-2016	573844	SDCH			910.00		26,767,903.08	0726
02-12-2016	573844	OTOS	TFR-7266012554		-6,855.79		26,761,047.29	0726
06-12-2016	552036	SDCH			50.00		26,761,097.29	0726
08-12-2016	16225	OTOS	TFR-7266012554		-220,500.00		26,540,597.29	0726
08-12-2016	16225	OTOS	TFR-7266012554		-858,400.00		27,682,197.29	0726

start Welcome to KTB Corp... Local Disk (D:) คู่มือการปฏิบัติงาน/โทร... CB Portal Desktop - G... EN 9:28 AM

1.6.การจ่ายเงินยืม

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
- (1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - (2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - (3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- การส่งใช้เงินยืม
- (1.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
 - (2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
 - (3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
 - (4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
 - (5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลานา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
 2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
 3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

1.7.ลงทะเบียนคุมเงินรับฝาก

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิการบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

“ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
“วันที่ที่รับฝาก”	ให้ใส่ วัน เดือน ปี ของรายการที่รับฝาก
“เลขที่เอกสารรับเงิน”	ให้ใส่เลขที่เอกสารการรับเงินฝาก
“รับจาก”	ให้ใส่ชื่อของเจ้าของเงินรับฝาก
“ที่อยู่”	ให้ใส่ที่อยู่ของเจ้าของเงินรับฝาก
“รายการ”	ให้ใส่รายการโดยสรุปของการรับเงินรับฝาก
“จำนวนเงิน”	ให้ใส่จำนวนเงินที่รับฝาก
“กำหนดจ่ายคืน”	ให้ใส่วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดจ่ายเงินคืน
<u>รายการจ่ายคืน/ริบ</u>	
“วัน เดือน ปี “	ให้ใส่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินคืนหรือริบเงินรับฝาก
“เลขที่เช็ค”	ให้ใส่เลขที่เช็คที่จ่ายเงินคืน
“จำนวนเงิน”	ให้ใส่จำนวนเงินที่จ่ายเงินคืนหรือริบเงินรับฝาก
“หมายเหตุ”	ให้ใส่ข้อความอื่นใดที่จำเป็น

1.8 บันทึกรับเงินอุดหนุนในระบบ e-laas

- เลือกเมนูรับแจ้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
- เลือกเมนูบันทึกการรับแจ้ง

The screenshot displays the 'ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Accounting System)' web application. The browser address bar shows the URL: <http://www.laas.go.th/Default.aspx?menu=6DCC974E-5C99-4688-A160-2F8B32E6A77C&control=list>. The page header includes the system name and a date: 'องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 (ปีงบประมาณ 2560)'. The main content area features a navigation menu on the left and a central panel with a search bar and a table. The search bar is set to 'เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ'. The table below it has columns for 'เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ', 'วันที่บันทึก', 'วงเงินรับแจ้ง', 'คงเหลือยังไม่จัดสรร', and 'จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย'. The 'บันทึกการรับแจ้ง' menu item is highlighted in the left sidebar.

ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม
วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 (ปีงบประมาณ 2560)
เจ้าหน้าที่ นาง จินดา ภมรพล
หน่วยงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS
ระบบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
คำแสดง
บันทึกหลักการและเหตุผล
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ร่างประมาณการงบประมาณ
โอนงบประมาณรายจ่าย
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายงาน
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินคู่

รับแจ้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ /
เฉพาะกิจ

บันทึกการรับแจ้ง

บันทึกการรับเงิน

เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS
จัดทำใบนำส่งเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทางเป็นต้นต่างๆ
ฐานข้อมูลคู่ชำระภาษี
ฐานข้อมูลลูกหนี้

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง
เงินสะสม
ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/

แจ้งวงเงิน

โดย: เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ค้นหา

เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	วันที่บันทึก	วงเงินรับแจ้ง	คงเหลือยังไม่จัดสรร เงินเข้าหน่วยงาน	จัดสรรเพื่อเป็นค่า ใดๆ

ทั้งหมด 0 รายการ
แสดง : รายการ หน้า: 1

กลับสู่หน้าหลัก

คลิกที่แจ้งวงเงิน

ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Accounting System) - :

http://www.laas.go.th/Default.aspx?menu=6DCC974E-5C99-4688-A160-2F8B32E6A77C&control=list

File Edit View Favorites Tools Help

ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local ...)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม
วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 (ถึงประมาณ 2560)
เจ้าหน้าที่ นาง จินดา ภมรพล
หน่วยงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

คลิกความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
คำแถลง
บันทึกหลักการและเหตุผล
ร่างแบบญัตติ/ข้อบัญญัติ
ร่างแผนงานการดำเนินงาน
โอนงบประมาณรายจ่าย
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายงาน
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

การเงินที่เป็นรายรับ
การเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินกู้
รับแจ้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ / เฉพาะกิจ
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS
จัดทำใบนำส่งเงิน
สมคเงินสลับ/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
ฐานข้อมูลลูกหนี้

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/

บันทึกรายการรับแจ้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

29 พฤศจิกายน 2559[V.2016-11-28141.11]

แจ้งวงเงิน

โดย: เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ค้นหา

<input type="checkbox"/>	เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	วันที่บันทึก	วงเงินรับแจ้ง	คงเหลือยังไม่จัดสรรเงินเข้าแผนงาน	จัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ทั้งหมด 0 รายการ
แสดง : รายการ

หน้า: 1

กลับสู่หน้าหลัก

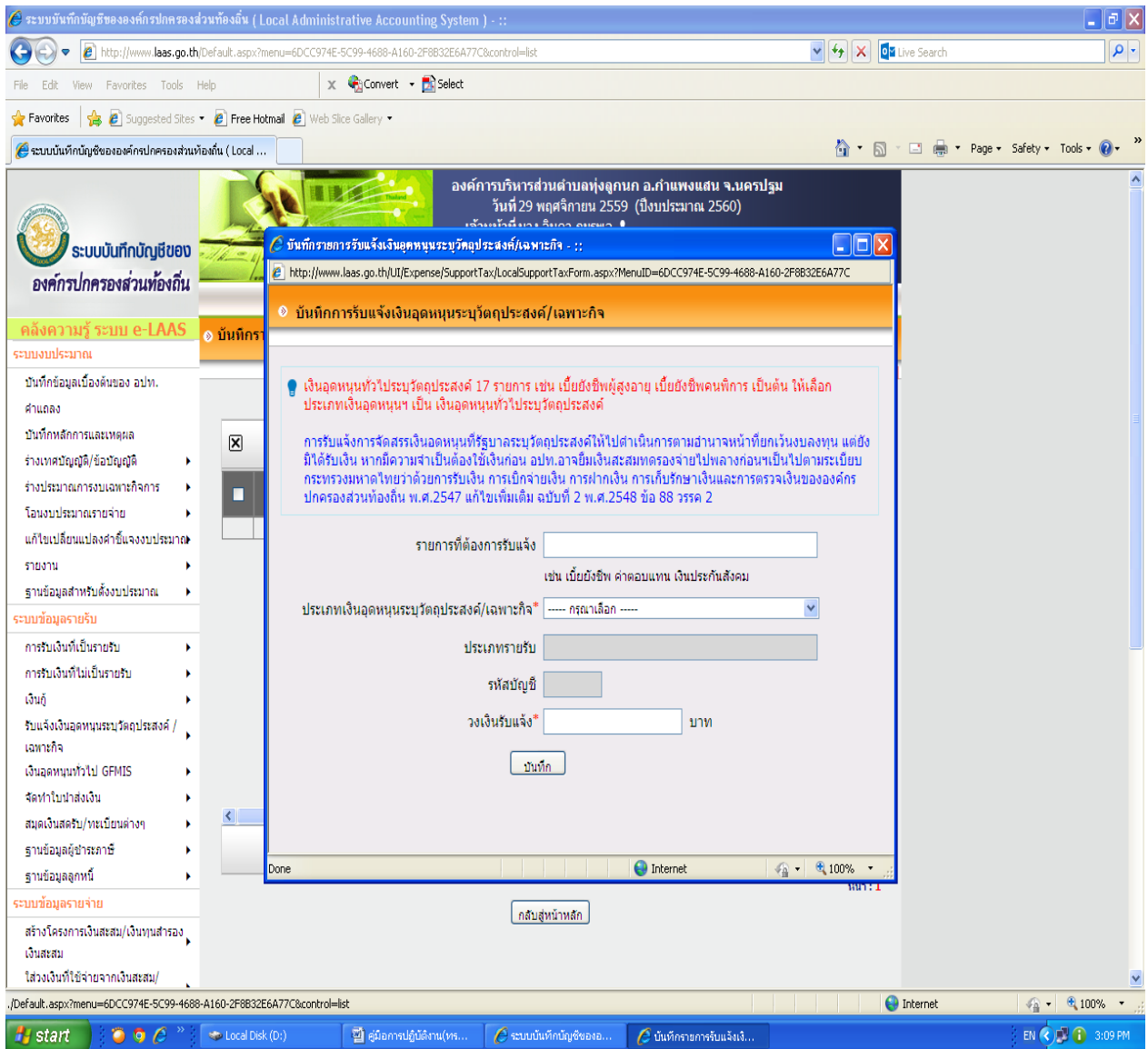
เลือกรายการที่ต้องการรับแจ้ง

-ใส่ประเภทรายการที่ต้องการรับแจ้ง เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยยังชีพผู้พิการ,

-ระบุประเภทเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

-ใส่ประเภทรายรับ

-คลิกบันทึก



-เลือกเมนูรับแจ้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
เลือกบันทึกการรับเงิน

ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Accounting System) - ::

http://www.laas.go.th/Default.aspx?menu=6DCC974E-5C99-4688-A160-2F8832E6A77C&control=list

องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก อ.ก่าแพงแสน จ.นครปฐม
วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 (ปีงบประมาณ 2560)
เจ้าหน้าที่นาง จินดา ภมรพล
หน่วยงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local ...)

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
ค่าแสดง
บันทึกหลักการและเหตุผล
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ร่างประมาณการเฉพาะกิจการ
โอนงบประมาณรายจ่าย
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายงาน
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินผู้
รับแจ้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ / เฉพาะกิจ
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS
จัดทำใบปลงเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
ฐานข้อมูลลูกหนี้

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
โอนเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/

บันทึกการรับแจ้ง
บันทึกการรับเงิน
ปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืน
สิงหวัด
โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเข้าแผนงาน
รายงานยอดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ / เฉพาะกิจลงเหลือ

ทั้งหมด 0 รายการ
แสดง : รายการ
หน้า: 1

กลับสู่หน้าหลัก

http://www.laas.go.th/Default.aspx?menu=63514EC7-0EE4-437B-9FFB-2F78346409B3&control=list&ScreenName=REC_SPECIFIC_SUPPORT_TAXI&e

start Local Disk (D:) คู่มือการใช้งาน(ทระ... ระบบบันทึกบัญชีของ...

Internet 100% 3:12 PM

- เลือกแผนงานที่เบิก
- เลือกงานที่เบิก
- เลือกหมวดรายจ่าย
- เลือกประเภทรายจ่าย
- เลือกประเภทเงินอุดหนุน
- เลือกหน่วยงานที่จัดสรร
- ใส่ยอดเงินที่รับครั้งนี้
- คลิกรับเงิน
- คลิกที่ออกไปเสร็จรับเงิน

ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Accounting System)

http://www.laas.go.th/Default.aspx?menu=83514EC7-0EE4-437B-9FFB-2F7834640983&control=list&ScreenName=REC_SPECIFIC_SUPPORT_TAX&editable=true

องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม
วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 (ถึงประมาณ 2560)
เจ้าหน้าที่นาง จินดา ภมรพล
หน่วยงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

คลิกความรู้ ระบบ e-LAAS

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์ หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

29 พฤศจิกายน 2559[V.2016-11-28141.11]

แผนงาน * ----- กรุณาเลือก -----
งาน * ----- กรุณาเลือก -----
หมวดรายจ่าย * ----- กรุณาเลือก -----
ประเภทรายจ่าย * ----- กรุณาเลือก -----
เงินอุดหนุน * ----- กรุณาเลือก -----

หน่วยงานที่จัดสรร *
ประเภทเงินอุดหนุน
รหัสบัญชี

ยอดเงินที่ได้รับแจ้ง บาท
คงเหลือ บาท
รับเงินครั้งนี้ * บาท (รวมค่าปรับ ที่จังหวัดหัก ถ้ามี)
ค่าปรับที่จังหวัดหักไว้ * บาท (ถ้าไม่ได้หักไว้ให้ใส่ 0)
หมายเหตุ

รับเงิน

**ให้ตรวจสอบประเภทรายรับและยอดเงินในใบเสร็จรับเงินหรือยอดเงินในหลักฐานการรับเงิน
ก่อนออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

ลบรายการ

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับคืนเงิน

Done

start Local Disk (D:) คู่มือการใช้งาน(พร... ระบบบันทึกบัญชีของอ...

Internet 100%

EN 2:41 PM

- เลือกกรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี
- ใส่เลขที่บัญชี เลือก เลขที่บัญชี 726-0-01719-8
- ใส่วันที่โอนเงิน
- ใส่จำนวนเงิน
- คลิกตกลง
- คลิกบันทึก
- คลิกยืนยัน
- คลิกพิมพ์

2. ด้านการบัญชี

- จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ -รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
 - รายงาน GPP ส่งทางจังหวัดนครปฐม (ทางอินเทอร์เน็ต)
 - รายงานระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของหวัด(ทางอินเทอร์เน็ต)
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- ให้จัดทำประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น

3 .เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมให้เพิ่มขึ้นร้อยละ 25 ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่ เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้
- การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 - (1) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
 - (2) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 - (3) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท. / ตามที่ กฎหมายกำหนด
- ให้รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

ภาคผนวก

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

กรณีที 1 นำเงินสดฝากธนาคารอย่างเดียว

กรณีที 2 นำเงินสดและเงินจัดสรรจากหน่วยงาน
อื่นฝากธนาคารและมีการจ่ายเช็ค

กรณีที 3 ไม่มีรายได้อแต่มีการจ่ายเช็ค

กรณีที่ 4 มีเงินสดคงเหลือและนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

กรณีที 5 ไม่มีรายการเงินนำฝากธนาคารและไม่มีรายการจ่ายเช็ค

การจ่ายเงินยืม

ลงทะเบียนคุมเงินรับฝาก

การจัดทำงบการเงินประจำเดือน

การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ

การรายงานข้อมูลสถิติการคลัง

การรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม