



คู่มือแนวทางปฏิบัติในการรับเงิน เก็บรักษา และการนำส่งเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี
ตำบลเกาะปันหยี อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานด้านการเงินและบัญชี สามารถ ดำเนินการได้ตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่ อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา จึงได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท. เพื่อให้ เป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่ ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่

บทนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๖. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

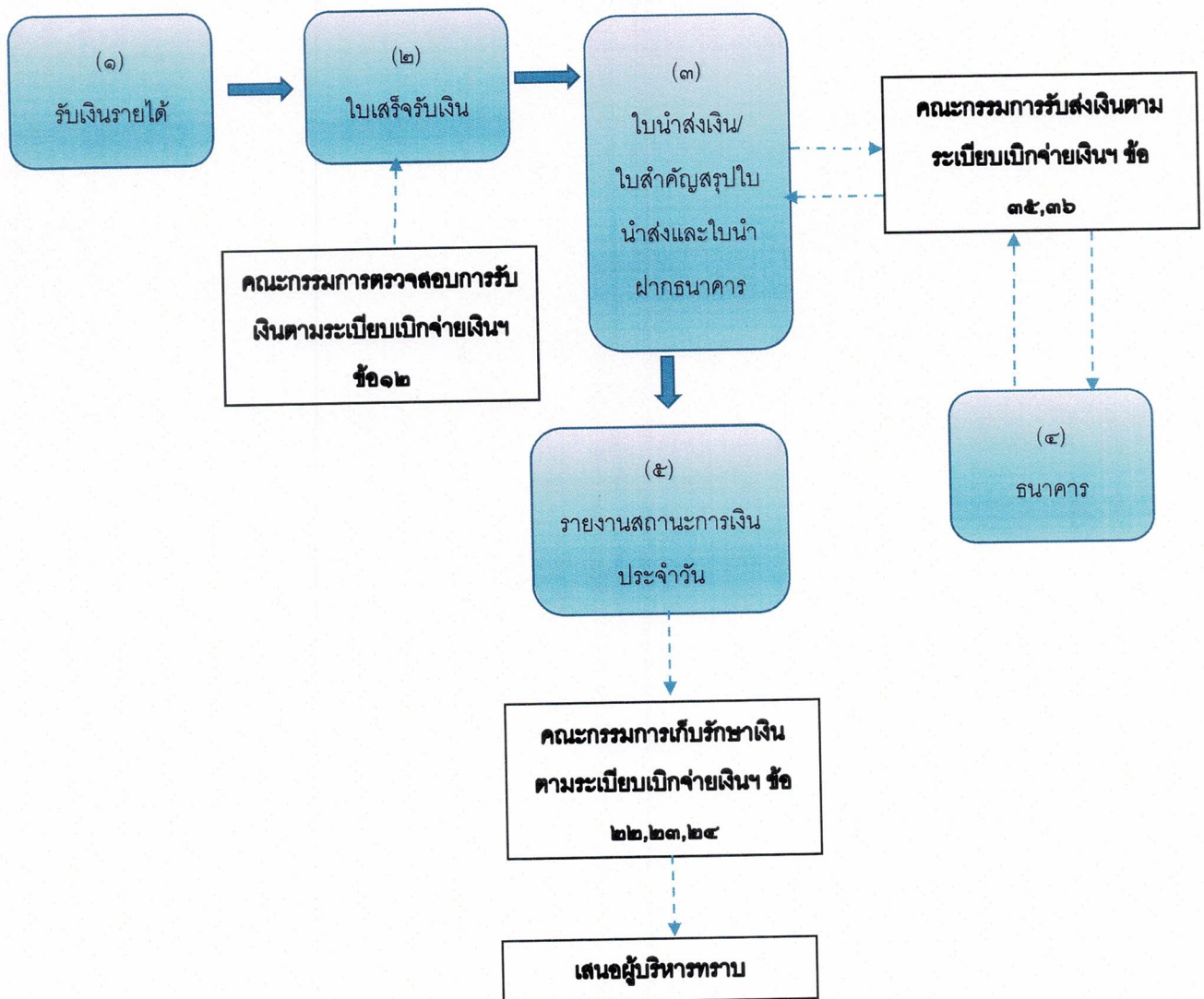
ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๖. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี เพื่อให้พนักงาน และพนักงานจ้าง ของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่ม ต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน



การรับเงิน การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บเงินและการนำส่งเงิน

ระเบียบข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

ระเบียบข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้นั้นที่กรายละเอียดการจัดเก็บรายได้ ซึ่งได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทนายรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายได้จัดเก็บนอกสถานที่ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑.เมนูการใช้งาน

๑.๑ เลือกเมนู การรับเงินที่เป็นรายรับ>รายได้ที่จัดเก็บเอง>ภาษีอากร>ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

จัดเก็บรายได้ค่าภาษีป้าย/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๒ ให้ระบุรายละเอียดของผู้ที่ชำระภาษีให้ครบแล้วคลิกปุ่ม **ประเภทภาษี** แล้วคลิก **ค้นหา** จะปรากฏข้อมูลขึ้นมาให้คลิกที่รายชื่อที่ปรากฏ ดังรูป

๑.๓ ให้คลิกในช่อง **สีเหลี่ยม** หน้ารายการ จะปรากฏเครื่องหมายถูก แล้วจึงคลิก**แสดงรายการ** ดังรูป

[illegible]

หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูป

[illegible]

๑.๔ ให้คลิกปุ่ม **คำนวณ** และ **ตกลง** ตามลำดับ

[illegible]

๑.๕ ให้คลิกที่ช่อง สีเหลี่ยม จะขึ้นเครื่องหมายถูก และคลิกที่ ออกไปเสร็จ

[illegible]

๑.๖ จะปรากฏหน้าใบเสร็จขึ้นมา หากผู้ชำระภาษีชำระเป็นเงินสด ให้กรอกจำนวนเงินในช่อง **เงินสด**
หากผู้ชำระภาษีชำระเงินผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคารให้คลิก **กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี**

วันที่พิมพ์เอกสารนี้คือวันที่ของ... 06/11/2562

จำนวนเงินที่ส่งชำระ: 592.20 บาท คงเหลือ: 592.20 บาท

กรณีส่งยอดเงินคงเหลือ หมายถึงว่า ยอดเงินคงเหลือที่ส่งยอดการชำระเงินไว้เป็นเงินสด หรือ เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หากประสงค์รับเป็นเงินสด ให้ได้ออดเงินที่เป็นเงินสด หากการรับเงินครั้งนี้ได้ออเช็คธนาคารแล้วหรือ รับเช็ค/ส่วนเอกเงิน/เช็คเขียวยังขาด ให้เลือกกรณีส่งเงินที่ได้ออเช็ค/ส่วนเอกเงิน/เช็คเขียวยังขาด

วันที่รับเงิน: 20/04/2565

กรณีรับเงินที่ได้ออเช็ค/เช็ค/ส่วนเอกเงิน/เช็คเขียวยังขาด

กรณีรับเงินตรงจากธนาคาร

เงินสด* บาท

แบบ: ประเภท: เลขที่: ธนาคาร: สาขา: วันที่:

ไม่พบข้อมูล

ให้รับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจาก: นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์ โทร: 123456789

โดย: 123456789

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 96

๑.๗ กรณีเลือกรับเงินที่โอนเข้าบัญชี จะปรากฏ รายการขึ้นมารูป ให้กรอก วันที่โอน และ จำนวนเงิน แล้วจึงกดตกลง

๑.๘ จากนั้นให้คลิก พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

[illegible]

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำใบนำส่งเงินแต่ละประเภท

เมื่อสิ้นสุดการทำงานใน ๑ วัน ผู้ใช้จะต้องทำการจัดทำใบนำส่งเงิน ระบบจะทำการรวบรวมรายการ
จัดเก็บเงินทั้งหมดที่มีภายในวันนั้นของผู้ใช้มาแสดงที่ใบนำส่งเงิน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดทำใบนำส่งเงิน

๑.เลือกเมนู จัดทำใบนำส่งเงิน>จัดทำใบนำส่งเงิน

[illegible]

วันที่เปิด: 20/4/2565 14:11

จำนวนเงิน

๒,390.00

เลขที่

วันที่ 20 เมษายน 2565

หน้า: 1/1

ใบนำส่งเงิน

ขอแจ้งการรับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทเงิน	รหัสบัญชี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี 2565	4401010104 001	RCPTP-00025/65	592.20	
2	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	4403010104 001	VDUC-00096/65	2,390.00	
รวม				2,390,592.20	

จำนวนใบเสร็จรับเงินทั้งหมด	1 ใบ	ยอดหนี้หลัก	0.00
จำนวนหลักฐานภาษีเงินได้ทั้งหมด	1 ใบ	ยอดหนี้	0.00
		ยอดหนี้แบบขอรับใช้	0.00
		ยอดหนี้แลกเงิน	0.00
		ยอดเงินโอนผ่านธนาคาร	2,390,592.20
		รวมเงิน	2,390,592.20

ตัวอักษร (ขอแจ้งรายละเอียดการชำระเงินว่าข้อมูลเป็นของนายสืบสวน)

ผู้นำส่งเงิน

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง/ส่วนงาน) _____

หน้าลายเซ็น _____

ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) _____

(นามสกุล, ศักดิ์)

เจ้าหน้าที่งานเงินกับรายได้

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows

คลิกที่นี่เพื่อชำระเงิน

ขอแจ้งขอขอบคุณที่ชำระเงินใบนำส่งเงินก่อน กรุณาถือใบนำส่งเงิน

*** กรุณาถือใบนำส่งเงินเมื่อสิ้นผลการชำระเงินในวัน ที่ขอชำระเงินต่อไปจนถึงลงในสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ***

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เมื่อสิ้นสุดการทำงานใน ๑ วัน ผู้ใช้จะต้องทำการจัดทำใบนำส่งเงิน ระบบจะทำการรวบรวม รายการการจัดเก็บเงินทั้งหมดที่มีภายในวันนั้นของผู้ใช้มาแสดงที่ใบนำส่งเงิน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดทำ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินซึ่งผู้ใช้ต้องระบุการนำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีธนาคาร

๑.เลือกเมนูจัดทำใบนำส่งเงิน>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

คลังความรู้ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ สปท.
- คำขอ
- บันทึกหลักการและเหตุผล
- ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- ร่างประมาณการงบประมาณ
- อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขออนุมัติงบประมาณ
- รายงาน
- ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

- การรับเงินเป็นรายรับ
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- เงินกู้
- เงินอุดหนุนระบบวิทยุประสงค์ /เฉพาะกิจ
- เงินอุดหนุนทั่วไป GRMIS

จัดทำใบนำส่งเงิน

- ส่งใบนำส่งเงิน
- ส่งใบนำส่งเงิน/ใบรับเงิน
- ฐานข้อมูลเงินฝากการรวมการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ฐานข้อมูลลูกค้าหนี้
- ฐานข้อมูลเงินฝากเงิน/เงินอื่น

ระบบข้อมูลรายจ่าย

- สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง
- เงินสะสม
- ใช้วงเงินที่ใช้จากเงินสะสม/
- เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดซื้อจัดจ้าง
- อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- จัดทำฎีกา
- จัดทำเช็ค

12 มีนาคม 2563[V.2020-02-2714]

คลิกเพื่อดูสรุปยอดรับ-จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ

ข่าวประชาสัมพันธ์จากผู้ดูแลระบบ

ประกาศ!!

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น ได้พัฒนาระบบใช้งาน "สิทธิการยกเลิก/อนุมัติในระบบ" ส่วนรับการยกเลิกรายการต่าง ๆ ในระบบ ดังนี้

1.ด้านรายรับ
การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
ก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และหลังจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

2.ด้านรายจ่าย
การยกเลิกรายการ ดังนี้
(1) รายงานขอซื้อของจ้าง
(2) บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง
(3) บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
(4) ถูกยกเลิกเงินรายจ่าย

ยกเลิกรายการที่ตนเองเป็นผู้จัดทำได้ ถึงแม้จะไม่ได้อยู่ในกลุ่ม

ด้านรายรับและรายจ่าย ต้องอยู่ในกลุ่มผู้ใช้ "สิทธิการยกเลิก/อนุมัติในระบบ"

ไว้ได้

งการยกเลิกรายการดังกล่าว

อนุมัติในระบบ

เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้นไป

สถานะการทำงานในระบบ

• อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 วันที่ 2 ตุลาคม 2562

• มีรายจ่ายค้างจ่าย, ฎีกาค้างจ่าย, รายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ ที่เหลืออยู่ยังไม่ได้รับจ่ายคืน

• รายจ่ายค้างจ่าย 13,588,500.00 บาท

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร



ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้บริหารทราบ

เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนการคลังผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอผู้บริหารทราบ



การเบิกจ่าย

หลักการสำคัญในการเบิกจ่าย

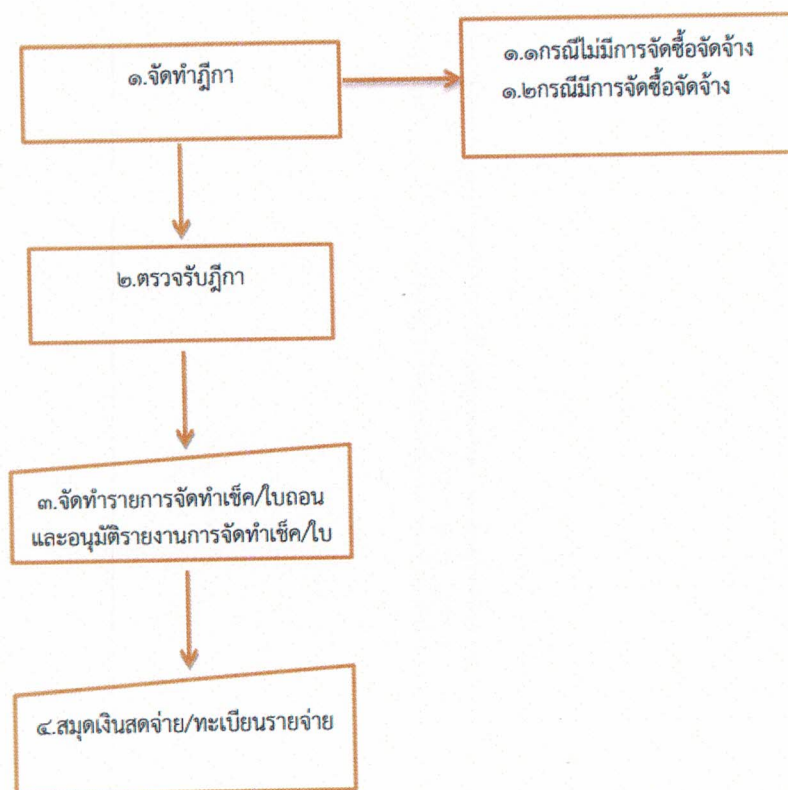
ข้อ ๖๗ อปท.จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่ มท.กำหนดไว้

ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินจากคลังของ อปท.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่...

ข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำปีที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่ายรายจ่ายประจำ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น

ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

ผังงาน



๑. การเบิกจ่าย มี ๒ กรณี ได้แก่

๑.กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำ เอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินได้

๑.๒ บันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้วให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

๒.กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้อง ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบ สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย

๒.การจัดทำฎีกา

๑.การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

๒.การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

การปฏิบัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่

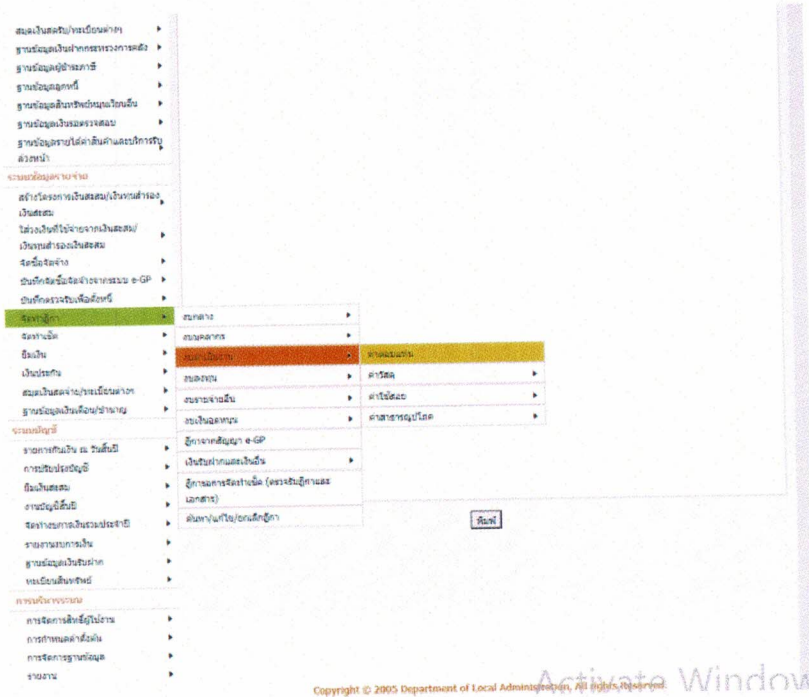
ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้น ๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา

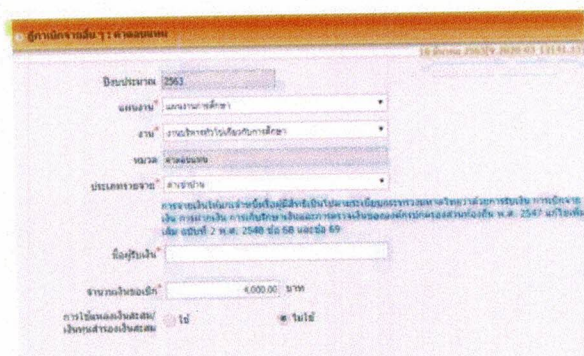
การจัดทำฎีกาเบิกเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา ใช้สำหรับการจัดทำฎีกากรณีไม่ได้มีการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ เช่น ค่าลงทะเบียนไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑.๑ เมนูการใช้งานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา ดังนี้

เมนู จัดทำฎีกา>งบดำเนินงาน>ค่าตอบแทน (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา)



ระบบแสดงหน้าจอ ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ ค่าตอบแทน ให้ผู้ใช้ระบบ



ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจรับฎีกา

เมนู จัดทำฎีกา>ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)

[illegible]

เมื่อเข้าเมนูระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกตรวจรับฎีกาและเอกสาร

ปฏิทินการจัดทำเช็ค	
18 มีนาคม 2563 [V.2020-03-13141.33]	
การตรวจเช็คเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ข้อ 60	
วันที่จัดทำเช็ค	จำนวนใบผลการจัดทำเช็ค
10/03/2563	1
11/03/2563	1
12/03/2563	3
13/03/2563	1
16/03/2563	6
17/03/2563	7
18/03/2563	3
รวม	22
รอบเลข 7 รายการ แสดง : 10 ▼ รายการ	
หน้า : 1	

ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกตรวจรับฎีกาและเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว และกดบันทึก

19 มีนาคม 2563 [V.2020-03-13141.31]

* การบันทึกตรวจรับสัญญาและเอกสาร ต้องมีผู้ดูแลและเอกสารประกอบครบถ้วนตามระเบียบงานและได้รับการตรวจสอบจากห้องแล้ว

ห้องประเภทที่ 2563

โดย: จาวรรณ ส่งงาน

สาขา	ผู้รับเงิน	วันที่ส่งรับ	จำนวนเงิน	ตรวจรับสัญญาและเอกสารที่ตรง สมบูรณ์แล้ว	สัญญา	เอกสาร	บันทึก
ปฏิบัติงาน ตามรายจ่าย	นางสุพรรณดา ฐานสินบุญ		1,021.75	☐	☐		บันทึก
ผูกพัน	นายฉัตรทิศพร วิเศษสอน	19/03/2563	1,740.00	☒	☒		บันทึก
บริการ	บริษัท หู วัชรินทร์ จำกัด		633.88	☐	☐		บันทึก
ผูกพัน	นางก.ธัญฉภา อธิวิจิตร		51,811.21	☐	☐		บันทึก
ตามรายจ่าย							

ทั้งหมด 24 รายการ
แสดง: 30 รายการ

หน้า: 1

กดส่งหน้าถัดไป

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
เมนู จัดทำเช็ค>จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

[illegible]

ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกวิธีเบิก>เลือกบัญชี>จำนวนเงินบัญชี

๑ จัดการรายงานการจัดหาสินค้า / ใบคอม
 19 มีนาคม 2563 [v.2020-03-13141.31]

วิธีการจ่ายเงิน

วิธีเบิก *

..... กรุณาเลือก
 กรุณาเลือก

เบิกจากเลขที่บัญชี *

..... กรุณาเลือก

เลขที่บัญชีผู้โอน

จำนวนเงินบัญชี

จำนวนเงินบัญชี

เพิ่มเติม

ใบคอมเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี
 ใบคอมเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี
 ใบคอมเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี
 หักบัญชีเงินฝากธนาคาร

#	เลขที่	ผู้รับเงิน	จำนวน	หมวด	ประเภท	บัญชี	จำนวนเงิน
1	63-03-00222-5330900-00003	นายสัตถ์สิทธิ์ วิเศษสน	00222	3300005	53309000	53300000	1,740.00
						รวม	1,740.00

ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้คลิกเลือก ☐ แล้วกดยืนยัน

เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอจัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน แล้วให้กดบันทึก

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน แล้วให้ผู้ใช้งานเลือกพิมพ์รายการ การจัดทำเช็ค

[illegible]

ระบบแสดงหน้าจอ อนุมัติรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน แล้วให้เลือกวันที่จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แล้วให้กดปุ่ม “อนุมัติรายงาน”

อนุมัติรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน

19 Mar 2020 03:13:41

การอนุมัติรายงานการจัดเช็ค/ใบถอนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการระงับใบของเอกสารปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 หรือ ๓2 และข้อ ๘5

เลขที่รายงานการจัดเช็ค/ใบถอน: 000230/63

วันที่จัดทำรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน: 19/03/2563

ถึง: 19/03/2563

ค้นหา

เลขที่รายงานการจัดเช็ค/ใบถอน	วันที่จัดทำรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน	จำนวน	สถานะ	รายการบันทึก
000230/63	19/03/2563	1,740.00	รอการอนุมัติ	อนุมัติรายงาน

เมื่อกดเลือกอนุมัติรายงานแล้ว ระบบก็จะออกเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน วันที่จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้จัดทำ จำนวนเงิน และวันที่อนุมัติ แล้วกดบันทึก

อนุมัติรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน

19 Mar 2020 03:13:41

เลขที่รายงานการจัดเช็ค/ใบถอน: 000230/63

วันที่จัดทำรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน: 19/03/2563

ผู้จัดทำ: [Redacted]

จำนวนเงิน: 1,740.00 บาท

วันที่อนุมัติ: 19/03/2563

รหัส	เลขที่เช็ค	เลขที่ใบถอน	ชื่อผู้รับเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
เช็ค	10116180	63-03-0022-530860-00003		

1 รายการ

บันทึก

* สามารถใช้ใบถอนใบนี้มาขอถอนเงินได้ตามที่ระบุไว้

๖

๖

วันที่พิมพ์ : 19/3/2563

หน้า : 1/1

เลขที่ JV-00311/63

วันที่ 19 มีนาคม 2563

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

รายการ	ทใบบัญชี	ยอด	เดบิต
เดบิต เงินฝาก-การธนาคาร (4166013300)	11012003	1,740.00	
เครดิต เงินฝาก-ออมทรัพย์/เงินสด (416-1-00678-0)	11012001		1,740.00
	TOTAL	1,740.00	1,740.00

ค่าโอนมา :

(โดยระบบ) โอนเงินจากบัญชีของที่

ตามรายการการโอนเงิน/ใบโอน เลขที่ 000230/63

ไปยังบัญชีที่

รวมทั้งสิ้นจำนวน 1,740.00 บาท

๑/ชื่อ

๒/ชื่อ

()

เจ้าหน้าที่ระบบการเงินและบัญชี

เห็นการโอนเงิน/ใบผ่านรายการบัญชีว่าถูกต้อง

ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเช็ค เลือกเมนู จัดทำเช็ค > บันทึกการจ่ายเช็ค

[illegible]

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเช็ค แล้วให้เลือกวันที่รับเงิน/เช็ค บันทึกจ่ายเช็ค

บันทึกการจ่ายเช็ค

เลขที่รายการจ่ายเช็ค/ใบถอน 000230/63

วันที่ตัดทอนรายการจ่ายเช็ค/ใบถอน 19/03/2563

รวม 1,740.00 บาท มีอยู่แล้ว 0 จำนวนเงิน 0.00 บาท

วันที่อนุมัติ 19/03/2563 รายการรับ 1 จำนวนเงิน 1,740.00 บาท

เงินตามใบ	ชื่อผู้รับเงินตามรายการจ่ายเช็ค/ใบถอน	จำนวน	วันที่รับเงิน/เช็ค	บันทึกจ่ายเช็ค	วันที่บันทึกเงิน
เงินสด	นายสมชาย ใจดี	1,740.00	19/03/2563	บันทึกจ่ายเช็ค	

บันทึกจ่ายเช็ค

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานการจ่ายเงินประจำวัน/ทะเบียนรายจ่าย

๔.๑ รายงานการจ่ายเงินประจำวัน เลือกเมนู สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ >รายงานต่างๆ>รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶	
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	▶	
จัดทำฎีกา	▶	
จัดทำเช็ค	▶	
ยืมเงิน	▶	
เงินประกัน	▶	
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶	>>>>สมุดเงินสดจ่าย
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปณานุกรณ	▶	>>>>ทะเบียนรายจ่าย
ระบบบัญชี		ทะเบียนต่าง ๆ ▶
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶	รายงานต่าง ๆ ▶
การปรับปรุงบัญชี	▶	รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
ยืมเงินสะสม	▶	รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
งานบัญชีสิ้นปี	▶	รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
จัดทำงบการเงินรวมประจำปี	▶	รายงานการออกเช็คทดแทน
รายงานงบการเงิน	▶	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶	รายงานการก่อหนี้ผูกพัน
ทะเบียนสินทรัพย์	▶	รายงานการยกเลิกขอซื้อขอล้าง
การบริหารระบบ		รายงานการยกเลิกบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	▶	รายงานการยกเลิกสัญญาจากระบบ e-GP
การกำหนดค่าตั้งต้น	▶	รายงานการยกเลิกฎีกา
การจัดการฐานข้อมูล	▶	รายงานฎีกาแยกตามผู้จัดทำ
รายงาน	▶	

ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



ระบบบันทึกบัญชีของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.

ศาลแดง

บันทึกหลักการและเหตุผล

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ร่างประมาณการงบประมาณ/กิจการ

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

โอนงบประมาณรายจ่าย

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขึ้นแจ้งงบประมาณ

รายงาน

ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

รวมข้อมูลรายรับ

การเงินที่เป็นรายรับ

การเงินที่ไม่เป็นรายรับ

เงินกู้

เงินอุดหนุนบรรทัดประสงค์ /เฉพาะกิจ

เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS

จัดการสิ่งสำหรับหน่วยรับงบประมาณ

จัดทำใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ฐานข้อมูลเงินฝากกระแสรวมการคลัง

ฐานข้อมูลคู่ประภาชี

ฐานข้อมูลลูกหนี้

ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ

ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ อ.หนองหญ้าไซ จ.สุพรรณบุรี

วันที่ 9 สิงหาคม 2566 (ปีงบประมาณ 2566)

เจ้าหน้าที่นาง ดุติ ประมณนาโพธิ์

หน่วยงาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

อปท.นี้สร้างข้อมูล เพื่อเริ่มใหม่ปี 2558

ออกจากระบบ

รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

9 สิงหาคม 2566[V.2023-08-03141.31]

ปีงบประมาณ* 2566

ตั้งแต่วันที่* 09/08/2566 ถึง* 09/08/2566

เลขที่ผู้เบิก

เลขที่ใช้คิด

ชื่อผู้รับเงินตามฎีกา

ชื่อผู้รับเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

ค้นหา

Export Excel

จ.หนองหญ้าไซ

จ.สุพรรณบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

ตั้งแต่วันที่ 9/8/2566 ถึง 9/8/2566

ลำดับที่	วันที่จ่าย	เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	เลขที่เช็ค/วิธีการจ่ายเงิน	เลขที่ผู้เบิก	จำนวนเงิน (บาท)	
1	9/8/2566	000215/66	Krungthai Corporate	66-03-00111-5310400-00014	3,000.00	พ.จ.อ.เอกสิทธิ์ สุนธิชัย
2				66-03-00111-5310400-00015	4,000.00	นางสาวสุภาภรณ์ พลตา
3				66-03-00112-5310400-00011	4,000.00	นายวิชาญณรงค์ ปะจะ
4				66-03-00114-5310400-00009	2,800.00	นางสาวธิดาธิรา สุขธำ
5				66-03-00121-5310400-00011	2,300.00	นายกัญญ์ สุขขำจางกู
6		000216/66		66-03-00221-5310100-00010	500.00	นายถกฤษ เกตุยทอง
7				66-03-00221-5310100-00011	400.00	นางสาวธิดาธิรา สุขธำ
8				66-03-00221-5310100-00012	400.00	นางสาวณัฏฐา ภูมิวง
9				66-03-00311-5310100-000128	2,250.00	นายศักดิ์ชัย ภูมิวง
10		000217/66	50771489	66-03-00411-5110900-00011	4,500.00	นางสาวณัฏฐาธิรา สุขธำ
รวมวันที่ 9/8/2566					24,150.00	

๔.๒ ทะเบียนรายจ่าย เลือกลงเมนู สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ > ทะเบียนรายจ่าย

[illegible]

ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดทะเบียนรายจ่าย แล้วกดค้นหา

ทะเบียนรายจ่าย 19 มีนาคม 2563[V.2020-03-13141.31]

ปีงบประมาณ* 2563 ▼

เดือน มีนาคม ▼

แผนงาน* แผนงานสาธารณสุข ▼

งาน* งานโรงพยาบาล ▼

หมวดรายจ่าย* ค่าวัสดุ ▼

ประเภทรายจ่าย วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ▼

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ ▼

โครงการ ----- กรุณาเลือก ----- ▼

ค้นหา

ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนรายจ่าย

วันที่พิมพ์ : 19/3/2563 10:43:28
หน้า 1 / 1

ทะเบียนรายจ่าย

เดือน: มีนาคม ปีงบประมาณ: 2563

แผนงาน : 00220 แผนงานสาธารณสุข
งาน : 330000 ค่าวัสดุ
หมวดจ่าย : ค่าวัสดุทางการแพทย์

งาน : 00222 งานโรงพยาบาล
ประเภทรายจ่าย : 55330900 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

วันที่	รายการ	แหล่งเงิน	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง
16/03/63	งบกลาง		243,453.00	-	56,547.00	
16/03/63	งบกลาง	CNTR-0392/63	(1,740.00)	1,740.00		CNTR-0392/63
16/03/63	งบกลาง	CNTR-0392/63	1,740.00	(1,740.00)		CNTR-0392/63
16/03/63	งบกลาง	CNTR-0393/63	(1,740.00)	1,740.00		CNTR-0393/63
18/03/63	งบกลาง	CNTR-0400/63	(22,105.00)	22,105.00		CNTR-0400/63
19/03/63	งบกลาง	63-03-00222-5330900-00000	-	(1,740.00)	1,740.00	CNTR-0393/63
	รวมงบกลาง		(23,845.00)	22,105.00	1,740.00	
	รวมงบกลาง		219,608.00	22,105.00	58,287.00	

