



คู่มือปฏิบัติงาน

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลหนองควัว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานด้านการเงินและบัญชีสามารถ ดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี จึงได้รวบรวม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจให้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้าให้สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

งานการเงินและบัญชี กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองคล้า

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	
ขั้นตอนที่ ๑ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	๕
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำใบนำส่งเงินแต่ละประเภท	๙
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	๑๑
ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร	๑๒
ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้บริหารทราบ	๑๓
การเบิกจ่าย	
หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน	๑๓
ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)	๑๔
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา	๑๕
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบฎีกา	๑๗
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายการจัดทำเช็ค/ใบถอนและอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	๑๘
ขั้นตอนที่ ๔ รายงานการจ่ายเงินประจำวัน / ทะเบียนรายจ่าย	๒๓

บทนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินของงานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้ เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลังของเทศบาลตำบลหนองคล้า

วัตถุประสงค์

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

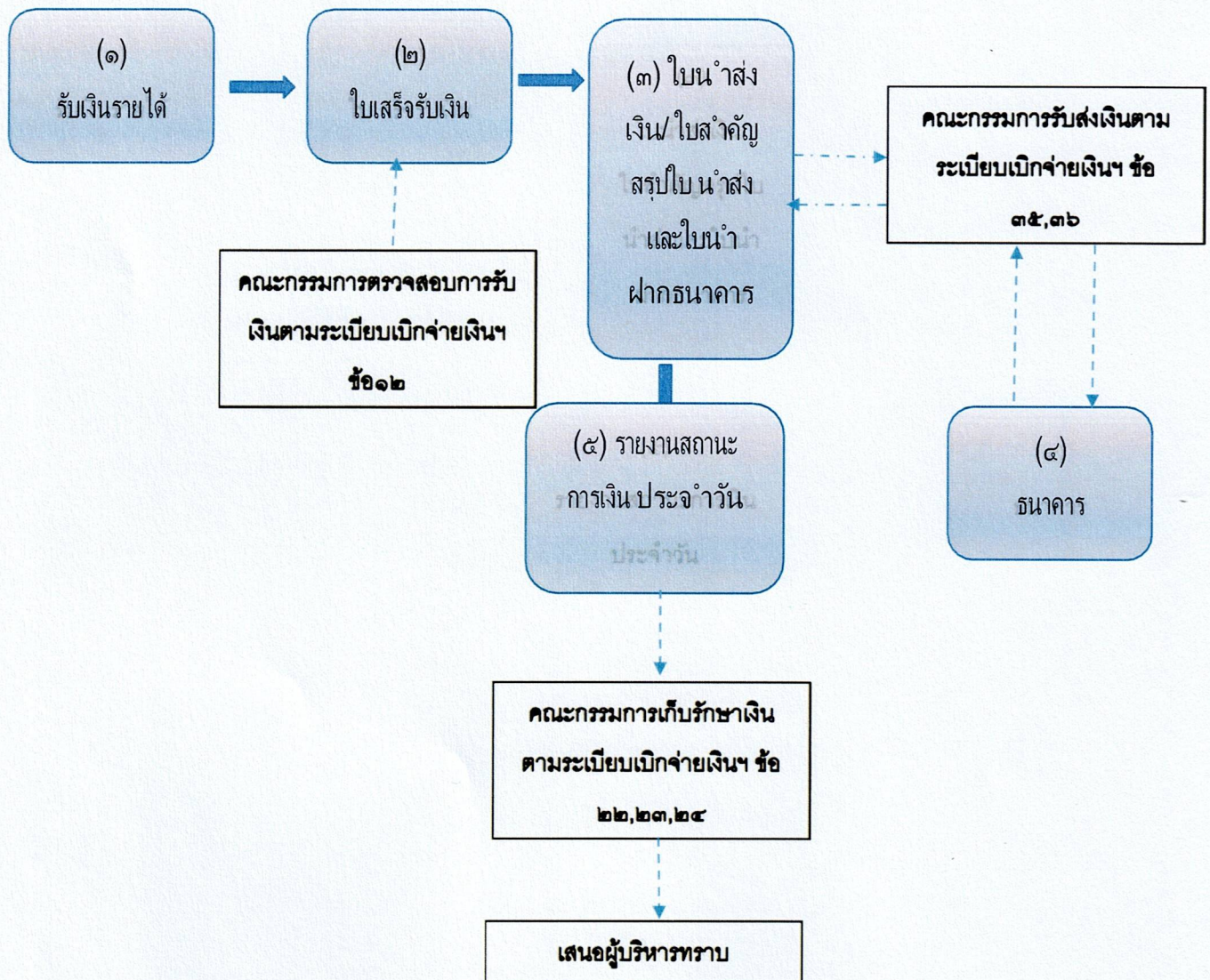
ประโยชน์ที่ได้รับ

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

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินของกองคลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า เพื่อให้พนักงาน และพนักงานจ้าง ของกองคลังที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ มติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน



การรับเงิน การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บเงินและการนำส่งเงิน

ระเบียบข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนา ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

ระเบียบข้อ ๑๒ ให้นหน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับ หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวม เงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเงินและออกไปเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้นั้นที่กรดยละเอียดการจ้ดเก็บรายได้ ซึ่งได้แก่ เงินรายได้ที่จ้ดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวด ค่าธรรมเนียม ค่ารับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทุน รายได้ที่ รัฐบาลเก็บแล้วจ้ดสรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้จ้ดเก็บนอกสถานที่ โดยมีขั้นตอนในการ ดำเนินการดังนี้

๑.เมนูการใช้งาน

๑.๑ เลือกเมนู การรับเงินที่เป็นรายรับ>รายได้ที่จ้ดเก็บเอง>ภาษีอากร>ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จ้ดเก็บรายได้ค่าภาษีป้าย/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

The screenshot shows the e-LAAS system interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'รายการรับเงิน' (Revenue Items) and 'รายการจ่าย' (Expenditure Items). Under 'รายการรับเงิน', the path 'การรับเงินที่เป็นรายรับ' (Recording Revenue) is selected, leading to 'รายได้ที่จ้ดเก็บเอง' (Self-recorded income), then 'ภาษีอากร' (Taxes), and finally 'ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ป้าย/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง' (Tax on houses and land, signs, and land/buildings). The main area shows a form for recording this revenue, with fields for 'ประเภท' (Type) set to 'บุคคลทั่วไป' (General Person), 'ชื่อองค์กร/บริษัท' (Organization/Company Name), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'หมายเลขบัตรประชาชน' (ID Number), and 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Business Registration Number). The 'จังหวัด' (Province) is set to 'กรุงเทพมหานคร' (Bangkok). The 'ประเภทภาษี' (Tax Type) is set to 'ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง' (Land and Building Tax). The 'ปี' (Year) is set to '2565'.

๑.๒ ให้ระบุรายละเอียดของผู้ที่ชำระภาษีให้ครบแล้วคลิกปุ่ม **ประเภทภาษี** แล้วคลิก **ค้นหา** จะปรากฏ ข้อมูลขึ้นมาให้คลิกที่รายชื่อที่ปรากฏ ดัง

รูป

The screenshot shows the search results for tax revenue. The 'ประเภทภาษี' (Tax Type) is set to 'ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง' (Land and Building Tax). The 'ปี' (Year) is set to '2565'. The search results show a list of records with columns for 'ปี' (Year), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'หมายเลขบัตรประชาชน' (ID Number), and 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Business Registration Number). The first record is for 'นางนงนุช วงศ์สินขวน' (Ms. Nongnuch Wongsinxuan) with ID number '3100400761185' and business registration number '59220'. The record is highlighted in red.

๑.๓ ให้คลิกในช่อง สีเหลี่ยม หน้ารายการ จะปรากฏเครื่องหมายถูก แล้วจึงคลิกแสดงรายการ ดังรูป



ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



ผลการบริหารส่วนงานงบฯ ล.หนองจอก จ.ปทุมธานี
วันที่ 20 เมษายน 2565 (ปีงบประมาณ 2565)
เจ้าหน้าที่ หัวหน้าส่วน งานคลัง
ทพวยจาง
ส่วนคลัง

คลิกจากเมนู

คลังค่าจ้าง 3 ระบบ e-LAAS

ประเภทของรายการ

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ สปท.
- ค่าแรง
- บันทึกผลการการและประมวล
- ประมวลข้อมูลผู้จ้าง/จ้างผู้
- รายละเอียดการส่งเอกสาร
- รายละเอียดข้อมูลผู้จ้าง/จ้างผู้
- ข้อมูลประมวลค่าจ้าง
- รายละเอียดแบบฟอร์มสำเนาแจ้งงบประมาณ
- รายงาน
- รายละเอียดส่วนส่งงบประมาณ

20 เมษายน 2565 [V 2022-04-18 141.13]

รายการข้อมูลรวม

รายการ

ข้อมูลของ

***กรุณาส่งเอกสารตามขั้นตอนการ
ที่แนบมาในสิ่งที่ถูกต้อง***

ส่งรายการ

ออกเอกสารการเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อผู้ชำระภาษี/นิติบุคคล นางนงนุช วงศ์สินขวน

หมายเลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล 3100400761185

** กรุณาส่งแบบฟอร์ม

- กรณีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ของภาษีนี้ จะใช้วิธีการเปิดแสดงสดตามจำนวนเงินบาท กรณีน้อยกว่า 0.5 ปีแสดงสด ตั้งแต่ 0.5 ปีไปจะเป็นแบบอื่น เช่น ส่วนเงินเพิ่มได้ 0.49 บาท จะปีเป็น 0 บาท หรือ 1.5 บาท เป็นปีเป็น 2 บาท เป็นต้น

- กรณีภาษีบำรุงท้องที่ จะใช้วิธีการแสดงสดตามแบบภาษีบำรุงท้องที่ (มาตรา 7) คือ แสดงสดตามข้อมูลการถือที่ดิน 10 แสดงสดปีหนึ่ง มากกว่า 10 แสดงสด รวมแบบแสดงสดตามนั้น

รายการภาษีปี 2565

รายการภาษี	รหัสบัญชี	จำนวน (บาท)
☐ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง [- น. - ช. - ต. - พ.นางนงนุช ล.หนองจอก จ.ปทุมธานี 94000 (น.ส.3ก 3685)]	4401010104001	592.20

แสดงรายการ

หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูป

คำสั่งการปฏิบัติงาน : LAAS

แจ้งมอบหมายงาน

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ สปพ.
- คำแถลง
- บันทึกผลการลงเขตผล
- รายละเอียดผู้พิทักษ์สิทธิ
- รายละเอียดการลงเขตผล
- บันทึกเหตุผู้พิทักษ์สิทธิ
- รายละเอียดการลงเขตผล
- แก้ไขข้อบกพร่องคำสั่งแจ้งมอบหมายงาน
- รายงาน
- ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

บทสรุปข้อมูลงานวิจัย

- กำหนดเงินที่เป็นรายชื้อ
- กำหนดเงินที่ไม่เป็นรายชื้อ
- เงินกู้
- กำหนดทุนทรัพย์โดยประมาณ / เงินคงเหลือ
- เงินอุดหนุนทั่วไป (GRMS)
- จัดการเรื่องค่าใช้จ่ายตามระบบงบประมาณ
- จัดค่าใบกำกับภาษี
- สมมติฐานและที่มาของข้อมูล
- ฐานข้อมูลเงินฝากและการตรวจการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ให้บริการ
- ฐานข้อมูลลูกค้า
- ฐานข้อมูลสินค้าและบริการอื่น
- ฐานข้อมูลเงินรายได้จากดอกเบี้ย
- ฐานข้อมูลรายการค้าด้านภาษีและกิจการ
- ส่วนกำไร

ชำระภาษี

ชื่อผู้มีภาระภาษี/นิติบุคคล : นางนงนุช วงศ์สินขวน
หมายเลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล : 3100400751185

**** การคำนวณเงินคืน **
- กรณีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย จะใช้วิธีการคิดเศษต่างจะเป็นจำนวนเต็มบาท กรณีน้อยกว่า 0.5 จะปัดเศษลง ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปจะปัดเศษขึ้น เช่น ส่วนลดเงินต้นได้ 0.49 บาท จะปัดเป็น 0 บาท หรือ 1.5 บาท ปัดเป็น 2 บาท เป็นต้น
- กรณีภาษีบำรุงท้องที่ จะใช้วิธีการปัดเศษต่างจะพัฒนาจะเทียบภาษีบำรุงท้องที่ (มาตรา 7) คือ เศษต่างที่เหลือจากการเจือหนำกับ 10 ส่วนปัดเป็น: มากกว่า 10 ส่วนก็ จะนับว่าแสดงตามปกติ**

รายการภาษี ปี 2565

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หนังสือแจ้งการประเมินเลขที่* 187/2565
ลงวันที่* 21/02/2565

ที่อยู่ทรัพย์สิน	ยอดประเมินเดิม	ยอดประเมินใหม่	ยอดเสียรวมเท่า
- ม. - ซ. - ถ. - ต. บางเขน อ.หนองจิก จ.ปทุมธานี 94000 (ม.ส.ก 3685)	592.20	592.20	
รวม	592.20	592.20	0.00

[illegible]

๑.๖ จะปรากฏหน้าใบเสร็จขึ้นมา หากผู้ชำระภาษีชำระเป็นเงินสด ให้กรอกจำนวนเงินในช่อง **เงินสด** หากผู้ชำระภาษีชำระเงินผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคารให้คลิก **กรณีสรับเงินที่โอนเข้าบัญชี**

[illegible]

๑.๗ กรณีเลือกรับเงินที่โอนเข้าบัญชี จะปรากฏ รายการขึ้นมาตามรูป ให้กรอก วันที่โอน และ จำนวน เงิน แล้วจึงกดตกลง

[illegible]

[illegible]

๒.ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำใบนำส่งเงิน ให้ผู้ใช้เลือกผู้รับผิดชอบ ระบบจะแสดงใบนำส่งเงินแล้วกด ปุ่ม “จัดทำใบนำส่ง” ระบบจะแสดงเลขที่ใบนำส่งเงิน สถานะจัดทำเรียบร้อยแล้ว

[illegible]

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เมื่อสิ้นสุดการทำงานใน ๑ วัน ผู้ใช้จะต้องทำการจัดทำใบนำส่งเงิน ระบบจะทำการรวบรวม รายการการจัดเก็บเงินทั้งหมดที่มีภายในวันนั้นของผู้เข้ามาแสดงที่ใบนำส่งเงิน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดทำ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินซึ่งผู้ใช้จะต้องระบุการนำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีธนาคาร

๑.เลือกเมนูจัดทำใบนำส่งเงิน>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

รวมเอกสาร

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
- คำแนะนํ
- บันทึกหลักการและเหตุผล
- ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- ร่างประมวลการขอเพิกถอนการ
- อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขึ้นแจ้งขอประจํา
- รายงาน
- ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

รวมข้อมูลรายวัน

- การรับเงินที่เป็นรายวัน
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายวัน
- เงินกู้
- เงินอุดหนุนงบรายวัน/งบประจํา
- เงินอุดหนุนงบรายวัน/งบประจํา

จัดทำใบนำส่งเงิน

- สมุดเงินฝาก/ใบรับเงินฝาก
- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ฝากเงิน
- ฐานข้อมูลลูกค้า
- ฐานข้อมูลเงินฝาก/เงินฝาก

รวมข้อมูลรายจ่าย

- สร้างโครงการเงินอุดหนุน/เงินอุดหนุน
- เงินอุดหนุน
- ใบส่งเงินที่ไปจ่ายจากเงินอุดหนุน/เงินอุดหนุน
- จัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- จัดทำฎีกา
- จัดทำบัญชี

12 ตุลาคม 2563 (V.2020-02-2714)

๐ คลังความรู้ระบบ e-LAAS

ข่าวประชาสัมพันธ์จากชุดและระบบ

ประกาศ!!

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น ได้เพิ่มคุณสมบัติการใช้งาน "สิทธิการยกเลิก/ถอนข้อมูลในระบบ" สำหรับกรยกเลิกรายการต่าง ๆ ในระบบ ดังนี้

1. ด้านรายรับ
การยกเลิกใบแจ้งรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และหลังจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

2. ด้านรายจ่าย
การยกเลิกรายการ ดังนี้
(1) รายงานขอซื้อของจ้าง
(2) บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง
(3) บันทึก จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
(4) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

จัดทำใบนำส่งเงิน

จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

ยกเลิกใบแจ้งรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (ก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน)

ยกเลิกใบแจ้งรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (หลังจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน)

เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้นไป

สถานะการทำงานในระบบ

อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 วันที่ 2 ตุลาคม 2562

มีรายจ่ายค้างจ่าย, ฎีกาค้างจ่าย, รายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ ที่เหลืออยู่ยังไม่ได้เบิกจ่ายดังนี้

- รายจ่ายค้างจ่าย 13,588,500.00 บาท

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร



ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้บริหารทราบ

เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านปลัดเทศบาล เสนอผู้บริหารทราบ



เสนอผู้บริหารทราบ

การเบิกจ่าย

หลักการสำคัญในการเบิกจ่าย

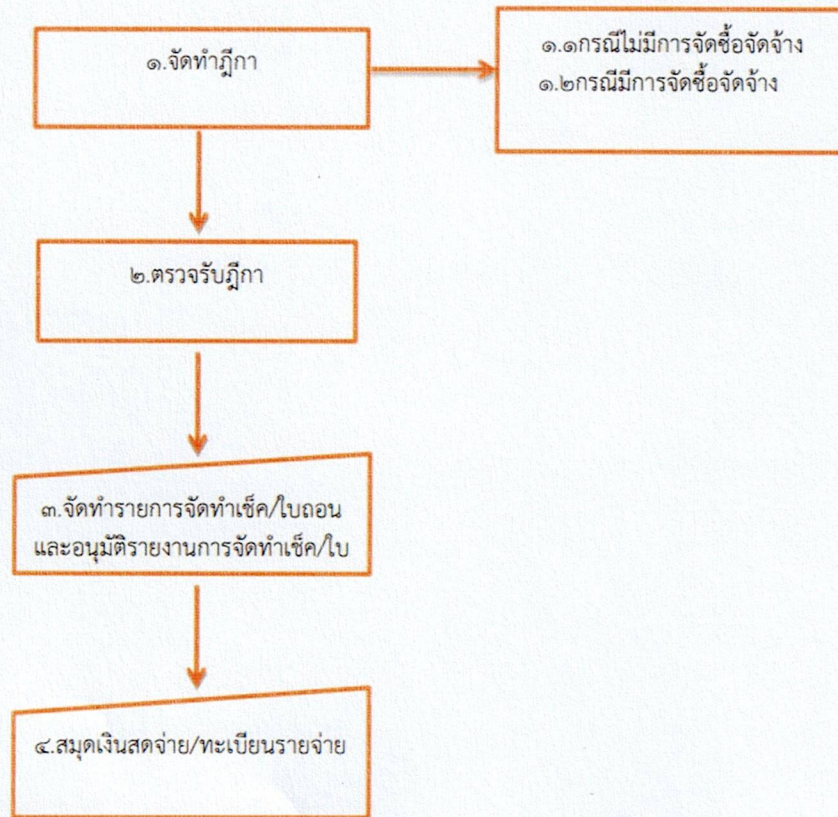
ข้อ ๖๗ อปท.จะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง การที่ มท.กำหนดไว้

ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินจากคลังของ อปท.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใด ให้เบิกได้ แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่...

ข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำปีที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย รายจ่ายประจำปี 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 แล้วให้บันทึก การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

๒.กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบ สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย

๒.การจัดทำฎีกา

๑.การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้าย สัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

๒.การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูล รายจ่าย>จัดทำฎีกา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

การปฏิบัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของ เจ้าหน้าที่ในการนำข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่

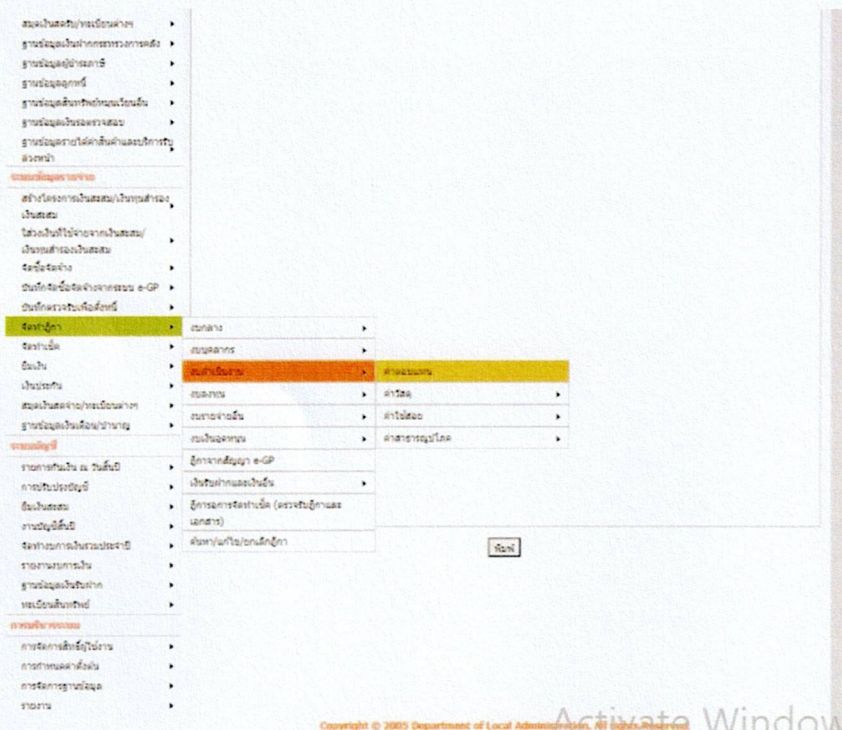
ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้ งานของรหัสผู้ใช้งานนั้น ๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา

การจัดทำฎีกาเบิกเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา ใช้สำหรับการจัดทำฎีกากรณีไม่ได้มีการจัดทำ รายงานขอซื้อของจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ เช่น ค่าลงทะเบียนไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำค่า ไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑.๑ เมนูการใช้งานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา ดังนี้ เมนู จัดทำฎีกา>งบดำเนินงาน>

ค่าตอบแทน (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา)



ระบบแสดงหน้าจอ ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ ค่าตอบแทน ให้ผู้ใช้ระบบ

ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ : ค่าตอบแทน

ปีงบประมาณ: 2563

แผนงาน: แผนงานด้านศึกษา

งาน: งานศึกษาทั่วไป/งานวิชาการ

หมวด: ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย: ค่าเช่าบ้าน

การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนหรือเป็นค่าตอบแทนของหน่วยงานราชการ/หน่วยงานอื่น การเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน เป็นการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ยกเว้นเงินเพิ่ม ๐.๐๐% 2 พ.ศ. 2548 ถึง ๐.๐๐% ๐.๐๐%

ชื่อผู้รับเงิน: _____

จำนวนเงินขอเบิก: 4,000.00 บาท

การใช้จ่ายเงินเป็นค่าตอบแทน/เงินเพิ่มสำหรับเงินส่วนอื่น: ☐ ไม่ ☒ ใช่

เมื่อเลือกแหล่งเงินแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “คำนวณ” ระบบจะคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจำนวน ที่จ่ายสุทธิให้ แล้วให้เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก แล้วกดปุ่มบันทึก

คำเตือน: เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล หรือปุ่มคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และปุ่มหัก ณ ที่จ่าย เพื่อคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และหัก ณ ที่จ่าย และจำนวน ที่จ่ายสุทธิให้

2.2 รัฐบาล องค์การมหาชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รัฐบาลไม่ถือเป็นหน่วยงานราชการ) 40 (5) (6) (7) (8) ไม่ตก
 ภาษีเงินได้เงินปันผลหรือเงินกำไรสุทธิของบุคคลธรรมดาหรือเงินปันผล 10,000 บาทขึ้นไป ผลการจ่ายเงินปันผลหรือเงินกำไร
 หรือเงินกำไร 10,000 บาท หรือเงินปันผลหรือเงินกำไรสุทธิของบุคคลธรรมดาหรือเงินกำไรสุทธิของบุคคลธรรมดาหรือเงินกำไรสุทธิของบุคคลธรรมดา
 หรือเงินกำไรสุทธิของบุคคลธรรมดาหรือเงินกำไรสุทธิของบุคคลธรรมดาหรือเงินกำไรสุทธิของบุคคลธรรมดา

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานราชการ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าเงินที่โอนเข้า	4,000.00	
จำนวนเงินที่โอนออก	4,000.00	
หัก ค่าหัก ณ ที่จ่าย	0.00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	4,000.00	

รวมเงินผู้เบิก

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลผู้เบิก

ส่วนที่ ๓: ข้อมูลการหัก ณ ที่จ่าย

ส่วนที่ ๔: ข้อมูลการหัก ณ ที่จ่าย

บันทึก

ระบบจะแสดงหน้าจอ ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ ให้ผู้ใช้กดปุ่มพิมพ์

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานราชการ

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลผู้เบิก

ส่วนที่ ๓: ข้อมูลการหัก ณ ที่จ่าย

ส่วนที่ ๔: ข้อมูลการหัก ณ ที่จ่าย

บันทึก

เมื่อกดปุ่มพิมพ์แล้วระบบจะแสดงเลขที่ผู้เบิก

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำเดือนกันยายน 2563

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานราชการ

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลผู้เบิก

ส่วนที่ ๓: ข้อมูลการหัก ณ ที่จ่าย

ส่วนที่ ๔: ข้อมูลการหัก ณ ที่จ่าย

บันทึก

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบบัญชี

เมนู จัดทำฎีกา>ฎีกาการการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)

[illegible]

เมื่อเข้าเมนูระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกตรวจรับฎีกาและเอกสาร

ปฏิทินการจัดทำเว็บไซต์	
18 มีนาคม 2563 (V. 2020-03-13141,33)	
การตรวจคุณภาพเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ข้อ 60	
วันที่จัดทำเว็บไซต์	จำนวนผู้การจัดทำเว็บไซต์
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

ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกตรวจรับฎีกาและเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว และกดบันทึก

19 มีนาคม 2563 (V. 2020-03-17 41.3)

* การบันทึกตรวจรับฎีกาและเอกสาร ต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบครบถ้วนตามระเบียบฯและได้รับการลงนามว่าถูกต้องแล้ว

จึงขอประมวล 2563

โดย : ฝ่ายการเงิน แผนก :

ค้นหา

กา	ผู้รับเงิน	วันที่ได้รับเงิน	จำนวนเงิน	ตรวจรับฎีกาและเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว		บันทึก
				ฎีกา	เอกสาร	
บริษัท ผลิตและจำหน่าย	นางสุพรรณดา ฐานสินกุล		1,021.75	☐	☐	บันทึก
ผูกพัน	นายฉัตรทิพย์ โสเภสน	19/03/2563	1,740.00	☒	☒	บันทึก
บริการ	บริษัท หจก. รัตน ก่อสร้าง		633.88	☐	☐	บันทึก
ผูกพัน	หจก. อีอีพีพัฒนาข้าวสารบริการ		51,811.21	☐	☐	บันทึก
ขอจ่ายเกี่ยว				☐	☐	

ทั้งหมด 24 รายการ

แสดง : 30 รายการ

หน้า 1

กดปุ่มดูข้อมูล

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

[illegible]

ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกวิธีเบิก>เลือกบัญชี>จำนวนเงินบัญชี

๑ จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค / ใบถอน

19 ธันวาคม 2563 (V.2020-03-13141.31)

วิธีการจ่ายเงิน

วิธีเบิก: ----- กรุณาเลือก ----- เบิกจากเลขที่บัญชี: ----- กรุณาเลือก ----- เลขที่บัญชีคู่โอน: -----

----- กรุณาเลือก ----- จำนวนเงินบัญชี: ----- จำนวนเงินบัญชี: -----

เงิน

เลขที่: ----- ผู้รับเงิน: ----- รหัส: ----- จำนวนเงิน: -----

63-03-00222-5330900-00003 นายฉัตรทิพย์ โชคสกลน 00222 330000533090053300000 1,740.00

รวม 1,740.00

ระบบแสดงหน้าจอรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

[illegible]

ขั้นตอนอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ไปที่ แผนุ จัดทำเช็ค>อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

[illegible]

ระบบแสดงหน้าจอ อนุมัติรายงานการจัดซื้อ/ใบถอน แล้วให้เลือกรวันที่จัดทำรายงานการจัดซื้อ/ใบถอน แล้วให้กดปุ่ม “อนุมัติรายงาน”

อนุมัติรายงานการจัดซื้อ/ใบถอน

19 มีนาคม 2563 10:20:00 13141_11

การอนุมัติใบแจ้งหนี้และการเบิกจ่ายในสมุดเงินฝากเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ยกเว้นเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 62 และข้อ 65

เลขที่รายงานการจัดซื้อ/ใบถอน

วันที่จัดทำรายงานการจัดซื้อ/ใบถอน 19/03/2563

ถึง 19/03/2563

ค้นหา ดำเนินการ

เลขที่รายงานการจัดซื้อ/ใบถอน	วันที่จัดทำรายงานการจัดซื้อ/ใบถอน	จำนวน	สถานะ	รายการจัด
000230/63	19/03/2563	1,740.00	รอการอนุมัติ	อนุมัติรายงาน

เมื่อกดเลือกอนุมัติรายงานแล้ว ระบบก็จะออกเลขที่รายงานการจัดซื้อ/ใบถอน วันที่จัดทำรายงานจัดทำ ซื้อ/ใบถอน ผู้จัดทำ จำนวนเงิน และวันที่อนุมัติ แล้วกดบันทึก

อนุมัติรายงานการจัดซื้อ/ใบถอน

19 มีนาคม 2563 10:20:00 13141_11

เลขที่รายงานการจัดซื้อ/ใบถอน 000230/63

วันที่จัดทำรายงานการจัดซื้อ/ใบถอน 19/03/2563

ผู้จัดทำ

จำนวนเงิน 1,740.00 บาท

วันที่อนุมัติ 19/03/2563

รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี
เช็ค	10116193	63-03-00222-5330900-00003		

บันทึก

* การอนุมัติใบแจ้งหนี้เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ยกเว้นเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 62 และข้อ 65

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่สมบูรณ์

19 มิถุนายน 2563 JV_2020-03-1314

Export Excel	หน้า : 1/1
--------------	------------

JV-19/3/2563
เลขที่ JV-00311/63
วันที่ 19 มีนาคม 2563

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินฝาก-กระแสรายวัน () /	11012003	1,740.00	
เบญจกิติ เงินฝาก-ออมทรัพย์(ไม่ดอกเบี้ย) (00678-0)	11012001		1,740.
รวม		1,740.00	1,740.

นาย _____

ระบบโปรแกรมจากบัญชีของที่ ไม่บัญชีอยู่ที่ รวมทั้งสิ้นจำนวน 1,740.00 บาท

ตามรายงานการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เลขที่ 000230/63

อธิบดี _____ ผู้จัดทำ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียน

ต้นฉบับไปเป็นประโยชน์ในการดำเนินการต่อไป

๐

๕

วันที่รับ : 18/3/2563

หน้า : 1/1

เลขที่ JV-00311/63

วันที่ 19 มีนาคม 2563

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เดบิต เงินฝาก-กระทรวงพาณิชย์ (4166013300)	11012003	1,740.00	
เครดิต เงินฝาก-ธนาคารพาณิชย์ (416-1-00678-0)	11012001		1,740.00
รวม		1,740.00	1,740.00
คำอธิบาย			
(โดยระบบ)โอนเงินจากบัญชีเลขที่ 11012003 สำนานาณการวัดค่าเช่า/ใบตอบ เลขที่ 000230/63		รวมทั้งสิ้นจำนวน 1,740.00 บาท	

ลงชื่อ _____

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

วันที่ _____

ผู้อำนวยการการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเช็ค เลือกเมนู จัดทำเช็ค > บันทึกการจ่ายเช็ค

[illegible]

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเช็ค แล้วให้เลือกว่าวันที่รับเงิน/เช็ค บันทึกการจ่ายเช็ค

บันทึกการจ่ายเช็ค

เลขที่รายการจ่ายเช็ค/ใบถอน: 000230/63

วันที่จ่ายรายการจ่ายเช็ค/ใบถอน: 19/03/2563

รวม: 1,740.00 บาท มีอยู่รับแล้ว: 0 จำนวนเงิน: 0.00 บาท

วันที่โอนมัด: 19/03/2563 รอการรับ: 1 จำนวนเงิน: 1,740.00 บาท

เงินตามใบ	รายการการจ่ายเช็ค/ใบถอน	จำนวน	วันที่รับเงิน/เช็ค	บันทึกการจ่ายเช็ค	วันที่บันทึกเงิน
วีเชสสอน	นายจักรทิพย์ วีเชสสอน	1,740.00	19/03/2563	บันทึกการจ่ายเช็ค	

กสิวิสาหกิจ

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานการจ่ายเงินประจำวัน/ทะเบียนรายจ่าย

๔.๑ รายงานการจ่ายเงินประจำวัน เลือกเมนู สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ > รายงานต่างๆ > รายงานการ จ่ายเงินประจำวัน

บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶	
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	▶	
จัดทำฎีกา	▶	
จัดทำเช็ค	▶	
ยื่นเงิน	▶	
เงินประกัน	▶	
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶	>>>>สมุดเงินสดจ่าย
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶	>>>>ทะเบียนรายจ่าย
ระบบบัญชี		ทะเบียนต่าง ๆ ▶
รายการค่านเงิน ณ วันสิ้นปี	▶	รายงานต่าง ๆ ▶
การปรับปรุงบัญชี	▶	รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
ยื่นเงินสะสม	▶	รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิ์ยังไม่มารับ
งานบัญชีสิ้นปี	▶	รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
จัดทำงบการเงินรวมประจำปี	▶	รายงานการออกเช็คทดแทน
รายงานงบการเงิน	▶	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶	รายงานการก่อหนี้ผูกพัน
ทะเบียนสินทรัพย์	▶	รายงานการยกเลิกขอซื้อของจ้าง
การบริหารระบบ		รายงานการยกเลิกบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	▶	รายงานการยกเลิกสัญญาจากระบบ e-GP
การกำหนดค่าตั้งต้น	▶	รายงานการยกเลิกฎีกา
การจัดการฐานข้อมูล	▶	รายงานฎีกาแยกตามผู้จัดทำ
รายงาน	▶	

ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อบท.
 คำแถลง
 บันทึกหลักการและเหตุผล
 ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
 ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ
 อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
 โอนงบประมาณรายจ่าย
 แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
 รายงาน
 ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
 การรับเงินที่เป็นรายรับ
 เงินกู้
 เงินอุดหนุนบรรทัดประสงค์ /เฉพาะกิจ
 เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS
 จัดการสิ่งก่อสร้างหน่วยรับงบประมาณ
 จัดทำใบนำส่งเงิน
 สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
 ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
 ฐานข้อมูลผู้ประกัน
 ฐานข้อมูลลูกหนี้
 ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
 ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ
 ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับ
 ฐานอื่นๆ

รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

9 สิงหาคม 2566[V.2023-08-03141.31]

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

เลขที่ผู้เบิก เลขที่เช็ค

ชื่อผู้รับเงินตามฎีกา
 ชื่อผู้รับเงินตามรายงาน
 การจัดทำเช็ค/ใบถอน

ค้นหา

Export Excel

จ.หนองบัวลำภู องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
 ตั้งแต่วันที่ 9/8/2566 ถึง 9/8/2566

ลำดับที่	วันที่จ่าย	เลขที่รายงาน การจัดทำเช็ค/ ใบถอน	เลขที่เช็ค/ วิธีการจ่ายเงิน	เลขที่ผู้เบิก	จำนวนเงิน (บาท)	
1	9/8/2566	000215/66	Krungsri Corporate	66-03-00111-5310400-00014	3,000.00	พ.จ.เอกสิทธิ์ สูงชัย
2				66-03-00111-5310400-00015	4,000.00	นางสาวศุภาพร พงษ์
3				66-03-00111-5310400-00011	4,000.00	นายวันพารณณ์ ปะ
4				66-03-00114-5310400-00009	2,800.00	นางสาววิมลธิดา สุขสำ
5				66-03-00121-5310400-00011	2,300.00	นายพิษณุ สุขสำ
6		000216/66		66-03-00221-5310100-00010	500.00	นางอภิญญา เกียรติทอง
7				66-03-00221-5310100-00011	400.00	นางสาววิมลธิดา สุขสำ
8				66-03-00221-5310100-00012	400.00	นางสาวพนมาศ กุศล
9				66-03-00311-5310100-00128	2,250.00	นายพิษณุ กุศล
10		000217/66	50771489	66-03-00411-5110900-00011	4,500.00	นางสาววิมลธิดา สุขสำ
รวมวันที่ 9/8/2566					24,150.00	

๔.๒ ทะเบียนรายจ่าย เลือกรายจ่าย สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ > ทะเบียนรายจ่าย

ฐานข้อมูลรายจ่าย
 ฐานข้อมูลลูกหนี้
 ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
 ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ
 ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับ
 ฐานอื่นๆ

ทะเบียนรายจ่าย

สร้างโครงการเงินอุดหนุน/เงินช่วยเหลือ
 เงินอุดหนุน
 ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินอุดหนุน/
 เงินช่วยเหลือเงินอุดหนุน
 จัดซื้อจัดจ้าง
 บันทึกข้อมูลจัดจ้างจากระบบ e-GP
 บันทึกการรับเงินเพื่อชำระหนี้
 จัดทำฎีกา
 จัดทำเช็ค
 พิมพ์เงิน
 เงินประกัน

สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

ฐานข้อมูลเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

ทะเบียนรายจ่าย

รายจ่ายทั่วไป รายจ่าย
 การรับเงินอุดหนุน
 เงินอุดหนุน
 งานอื่นๆ
 จัดทำโครงการเงินอุดหนุน
 รายงานงบการเงิน
 ฐานข้อมูลเงินฝาก
 ทะเบียนสินทรัพย์

ทะเบียนรายจ่าย

การใช้จ่ายเงิน
 การทำหนังสือแจ้ง
 การจัดการฐานข้อมูล
 รายงาน

สถานะการทำงานในระบบ

วันที่ 20/4/2565 ไม่มีการรับชำระเงินผ่านธนาคาร

- งบการเงินประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 วันที่ 16 กันยายน 2564
- มีใบสำคัญจ่ายอื่น ที่เหลืออยู่ยังไม่ได้เบิกจ่าย 745,076.00 บาท
- จัดทำใบสำคัญส่งไปนำส่งเงินสด วันที่ 21 เมษายน 2565
- จัดทำรายงานการรับเช็ค/ใบถอนแล้ว วันที่ 12 เมษายน 2565
- มีเช็ครอรับ จำนวน 0 รายการ เป็นเงิน 0.00 บาท
- มีเช็ครอการรับเช็ค จำนวน 0 รายการ เป็นเงิน 0.00 บาท
- มีเช็ครอการออกเช็ค จำนวน 0 รายการ เป็นเงิน 0.00 บาท

บันทึกการรับเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบล บางเขา
 เขต/อำเภอ หนองจิก จังหวัดปัตตานี

- ชลชัย - ถนน - แขวง/ตำบล -
 เขต/อำเภอ หนองจิก จังหวัดปัตตานี 94170

42 ตร.กม.
 6,697 คน
 3,343 คน
 3,354 คน

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 วันที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 28/12/2564 วันที่หมดวาระ: 27/12/2568

จำนวนพนักงาน
 - นาย/รองนายก 3 คน - ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 12 คน
 - สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 8 คน - ลูกจ้างประจำ(เงินอุดหนุนบรรทัดประสงค์) 1 คน
 - รวมฝ่ายการเมือง 11 คน - พนักงานจ้าง 4 คน
 - พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป) 2 คน
 - ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป) 1 คน
 - รวมฝ่ายประชา 20 คน

รายการดอกเบี้ยเงินฝาก ก.ส.ท. เป็นเงินที่ได้รับโอนจากส่วนกลาง กรุณาตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าบัญชีกับทางธนาคาร ก่อนที่จะดำเนินการรับเงิน เพื่อความถูกต้องในการลงบันทึก

Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.

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
หมวด : 330000 ค่าวัสดุ
แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

งาน : 00222 งานโรงพยาบาล
ประเภทรายจ่าย : 55330900 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

วันเดือนปี	รายการ	สาขา/เอกสาร	จำนวนคงเหลือ	ผูกพัน	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
	งบฯ		243,453.00	-	56,547.00	
16/03/63	เงินฝากสัญญา อ-GP	CNTR-0392/63	(1,740.00)	1,740.00	-	CNTR-0392/63
16/03/63	เงินฝากสัญญา อ-GP	CNTR-0392/63	1,740.00	(1,740.00)	-	CNTR-0392/63
16/03/63	เงินฝากสัญญา อ-GP	CNTR-0393/63	(1,740.00)	1,740.00	-	CNTR-0393/63
18/03/63	เงินฝากสัญญา อ-GP	CNTR-0400/63	(22,105.00)	22,105.00	-	CNTR-0400/63
19/03/63	รวมเงินฝาก (ใช้หักยอดเงินฝาก)	63-03-05222-5(330900-00000)	-	(1,740.00)	1,740.00	CNTR-0393/63
	รวมเงินฝาก		(23,845.00)	22,105.00	1,740.00	
	รวมเงินคงเหลือ		219,608.00	22,105.00	58,287.00	