



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

ที่ กค ๒๐๖/๒๕๖๔

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

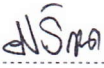
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม)

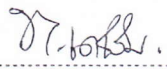
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๓๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรแนวทางการวิเคราะห์ผังบัญชีใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ใบผ่านรายการรับ (RV) การบันทึกด้านรายรับ การบันทึกด้านรายจ่าย เพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐพร้อมเทคนิคการตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือนสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาวผกาพรรณ รุ่งการนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแมนดารินเขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)   
(นางสาวผกาพรรณ รุ่งการนา)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ

(ลงชื่อ)   
(นางสาวทศพร เดชรักษา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม  
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ทราบ

(ลงชื่อ)   
(นายสมทรง ช่างชนะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม  
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

## รายงานผลการฝึกอบรม

### ๑. ชื่อหลักสูตร

แนวทางการวิเคราะห์ผังบัญชี ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ใบผ่านรายการรับ (RV) การบันทึกด้านรับ การบันทึกด้านจ่าย เพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐพร้อมเทคนิคการตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือนสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

### ๒. หน่วยงานที่จัด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

### ๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๙- ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

### ๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานทางการเงินประจำ

#### ๑. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

- ให้จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

#### ๒. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

- ให้ผอ.กองคลัง เป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน
- นายกอบต. เป็น ผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน
- ให้ผอ.กองคลัง ลงนามร่วมกับนายกอบต. ในรายงานการเงิน

#### ๓. องค์ประกอบของรายงานการเงิน

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

#### ๔. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน

- รายงานการเงินต้องมีข้อมูล ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

#### ๕. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน

- จัดทำตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกำหนดตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

#### ๖. รอบระยะเวลาบัญชี

- ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

#### ๗. การนำส่งรายงานการเงิน

- ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- นำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ
- นำส่งกระทรวงการคลัง
- กรณีไม่ส่งรายงานภายในกำหนด กระทรวงการคลังจะเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินของอปท.

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามพรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑

#### ๘. การขอทำความตกลง

- กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

/รายละเอียด.....

รายละเอียดและแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง  
ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้อบต.ทราบและดำเนินการดังนี้

๑.ระบบบัญชี e-LAAS ได้ปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ  
นโยบายการบัญชีภาครัฐตามคู่มือและผังบัญชีที่จัดส่งให้ (เล่มเขียว ๔ เล่ม)

๒.แบบบัญชีและทะเบียน ให้ใช้ตามระบบบัญชี e-LAAS

๓.การจัดการข้อมูลบัญชีในระบบบัญชี e-LAAS ก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และเริ่มต้นปี ๒๕๖๔ ให้  
ดำเนินการดังนี้

หลังปิด ให้ปรับปรุงบัญชีเพื่อเริ่มต้นการบันทึกบัญชีปี ๒๕๖๔

- ระบบบัญชี e-LAAS จะทำการ Mapping ข้อมูลผังบัญชีเดิม ให้เป็น ผังบัญชีมาตรฐาน  
(เปรียบเทียบผังบัญชีเดิมและผังบัญชีใหม่) ให้ปรับปรุงโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- การบันทึกบัญชีที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักการบันทึกบัญชีจากเดิม

- วัสดุคงคลัง

- วัสดุที่ซื้อโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาคม (สินค้าเพื่อการบริจาคม)

- ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

- งานระหว่างก่อสร้างหรือพักรักษาทรัพย์

- การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

- การบันทึกดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดจากการกู้ยืม

๑. วัสดุคงคลัง

- ระหว่างปี ให้อบต.บันทึกการซื้อวัสดุ เป็น ค่าใช้จ่าย

- สิ้นปี ให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับรายการ ค่าใช้จ่าย เป็น สินทรัพย์ โดยวัดมูลค่าวัสดุ

คงเหลือด้วยวิธี เข้าก่อนออกก่อน FIFO

๒. วัสดุที่ซื้อโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาคม (สินค้าเพื่อการบริจาคม)

- ให้บันทึกเป็นสินค้าเพื่อการบริจาคม

- เมื่อได้บริจาคมวัสดุ ให้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายโดยใช้ราคาทุน

๓. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ อบต.ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

๔. งานระหว่างก่อสร้างหรือพักรักษาทรัพย์

- บันทึกรายการ เป็น งานระหว่างก่อสร้างหรือพักรักษาทรัพย์

- เมื่อตรวจรับพัสดุทุกงวดงาน ให้ใช้ใบผ่านรายการดังนี้

- เมื่อบันทึกตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อกลับรายการ

จากงานระหว่างก่อสร้างหรือพักรักษาทรัพย์ เป็น สินทรัพย์

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

- ระบบบัญชี e-LAAS จะใช้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน โดยนับจำนวนวันตาม

ปีงบประมาณ

- ใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา

การบันทึกดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดจากการกู้ยืม

- บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น \*\* ไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการกู้ยืม\*\*\*

~~๕~~ การบันทึกบัญชีระหว่างอบต.กับหน่วยงานภายใต้สังกัดของอบต. (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอบต.)

- ๑.อบต.โอนหรือให้ยืมสินทรัพย์ให้ศพด.ใช้งานในลักษณะเป็นการใช้งานประจำ
  - ศพด. รับรู้สินทรัพย์ เป็นส่วนของทุน และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
  - อบต. บันทึกถดสินทรัพย์และเงินสะสม
- ๒.อบต.ให้เงินแก่ศพด. (ไม่ใช่การเงินให้เงินช่วยเหลือในการตั้งกิจการครั้งแรก)
  - อบต.บันทึก เป็น ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้ศพด.
  - ศพด.รับรู้ เป็น รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป และ บันทึกรายการตามที่ใช้จ่ายจริง
- ๓.อบต.ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายให้ศพด. เช่น

- ๑.เงินเดือน
  - ๒.ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
  - ๓.ค่าวัสดุ
  - ๔.อื่น ๆ
- } ให้อบต.บันทึก เป็น ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทั่วไป  
โอนให้ศพด.  
และแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้ศพด.รับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือ  
จากงบทั่วไป และ ค่าใช้จ่ายตามรายการที่อบต.ได้จ่ายไป

การบันทึกบัญชีของศพด. ตลอดจนการทำงานการเงินรวมของอบต.

- ๑.ให้ศพด.ใช้ผังบัญชีมาตรฐานในระบบบัญชี e-LAASเพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชี
- ๒.ปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ
- ๓.ส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้อบต.โดยเร็ว  
ให้หน่วยงานคลังจัดทำ

- ๑.งบการเงินรวมของอบต.ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.จัดส่งรายงานการเงินให้กับ

- ๒.๑ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๒ กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.จัดส่งสำเนารายงานการเงินให้กับนายอำเภอ
- ๔.เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรายงานแล้วให้นำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อม

กับรายงานผลการตรวจสอบให้

- ๔.๑ กระทรวงการคลัง
- ๔.๒ สำนักงานงบประมาณ
- ๔.๓ กระทรวงเจ้าสังกัด

การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในปัจจุบัน คือ เกณฑ์คงค้าง

- เกณฑ์คงค้าง หลักทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น
- X ไม่ใช่รับรู้เมื่อมีการรับ หรือ จ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

การรับรู้

- รับรู้รายได้ = ค่อนข้างแน่ว่าจะเกิดรายได้, วัตถุประสงค์ได้
- รับรู้ค่าใช้จ่าย (ระหว่างปี) = เมื่อวางเบิก/ตรวจรับ
- รับรู้ลูกหนี้ = เมื่อออกใบแจ้งหนี้
- รับรู้หนี้สิน = เมื่อวางเบิก/ตรวจรับ
- รับรู้ค่าใช้จ่ายตอนสิ้นปีงบประมาณ } = ไม่รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงิน  
= รับรู้กรณีมีใบแจ้งหนี้หรือประมาณการ  
= กรณีเป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์  
ดอกเบี้ยยจ่าย วัสดุใช้ไป ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น  
/ลูกหนี้...

ลูกหนี้ภาษี ให้ ตั้งตามรอบระยะเวลาของการชำระภาษี  
 ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ให้ ตั้งประจำเดือนที่เกิดรายการ  
 วัสดุคงคลังระหว่างปี บันทึก เป็น ค่าใช้จ่าย

๑.ค่าวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน)

๒.ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้)

**\*\***สิ้นปีให้ตรวจรับและกลับรายการค่าใช้จ่าย เป็น สินทรัพย์ โดยวัดมูลค่าด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

วัสดุที่เข้ามาโดยวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาคม

๑.ระหว่างปี บันทึกเป็น สินทรัพย์

๒.บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อบริจาคม ด้วย ราคาทุน

การคำนวณค่าเสื่อม

- ใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อม

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

- คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้สิ้นปี

๑.ค้างปีที่ ๒ ปี ขึ้นไป คำนวณ ๒๐ %

๒.ค้างปีที่ ๓-๕ ปี ขึ้นไป คำนวณ ๕๐ %

๓.ค้างปี ๕ ปี ขึ้นไป คำนวณ ๑๐๐ %

**การบันทึกบัญชีระหว่างกัน**

กรณีที่อบต.ให้เงินแก่ศพด. (ไม่ใช่การให้เงินเพื่อช่วยเหลือในการตั้งกิจการครั้งแรก)

อบต.บันทึก	ศพด.บันทึก
ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทัวไปโอนให้ศพด.	- รับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทัวไป - บันทึกจ่ายตามรายการที่ใช้จ่ายจริง

กรณีที่อบต.ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้หน่วยงาน เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และค่าวัสดุ เป็นต้น

อบต.บันทึก	ศพด.บันทึก
ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- งบทัวไปโอนให้ศพด. - แจ่งยอดค่าใช้จ่ายให้ศพด.	- รับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทัวไป - บันทึกจ่ายตามรายการที่ใช้จ่ายจริง

กรณีอบต.โอนหรือให้ยืมสินทรัพย์ให้ศพด. ใช้งานในลักษณะเป็นการใช้งานประจำ

อบต.บันทึก	ศพด.บันทึก
กรณีสินทรัพย์ ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา - ลดยอดสินทรัพย์และเงินสะสม	- รับรู้สินทรัพย์และส่วนของทุน - คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ นั้น
กรณีสินทรัพย์ ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา - บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียนโดยระบุเป็นการโอนให้ศพด. - ไม่บันทึกบัญชี	- รับโอนทรัพย์สิน - ไม่มีการบันทึกบัญชี - ทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ด้วยมือ

/กรณีอบต.....

กรณีอบต.จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ของศพด. (ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

อบต.บันทึก	ศพด.บันทึก
กรณีสินทรัพย์ ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ใบตั้งหนี้ Dr.พัสดุภัณฑ์ งานระหว่างก่อสร้าง Cr.เจ้าหนี้การค้า (ระบุ)	
<del>๕</del> ตรวจสอบงานงวดสุดท้าย - ไม่ต้องทำอะไร	
ใบผ่านทั่วไป Dr.สินทรัพย์รอการโอน Cr.พัสดุภัณฑ์ งานระหว่างก่อสร้าง	
<del>๕</del> เมื่อโอนสินทรัพย์ให้กับศพด. ใบผ่านทั่วไป Dr.ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานงานบทั่วไปโอนให้ศพด. Cr.สินทรัพย์รอการโอน	<del>๕</del> เมื่อได้รับโอนสินทรัพย์จากอบต. ใบผ่านทั่วไป Dr.สินทรัพย์ (ระบุ) Cr.รายได้เงินช่วยเหลืองบทั่วไป
กรณีอบต.จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ของศพด. (ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป)	

อบต.บันทึก	ศพด.บันทึก
กรณีสินทรัพย์ ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ใบตั้งหนี้ Dr.ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานงานบทั่วไปโอนให้ศพด. Cr.เจ้าหนี้การค้า (ระบุ)	
<del>๕</del> เมื่อโอนสินทรัพย์ให้กับศพด. ไม่ต้องบันทึกบัญชี	<del>๕</del> เมื่อได้รับโอนสินทรัพย์จากอบต. ใบผ่านทั่วไป Dr.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ Cr.รายได้เงินช่วยเหลืองบทั่วไป ***ทำฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยมือ

/กรณีหน่วยงาน.....

กรณีหน่วยงานอื่นบริจาคหรือโอนทรัพย์สินให้อบต. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศพด.

อบต.บันทึก	ศพด.บันทึก
ไม่ต้องบันทึกบัญชี	<p><del>☒</del> เมื่อได้รับบริจาคหรือรับโอน กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ใบผ่านทั่วไป Dr.สินทรัพย์(ระบุและใช้ราคาสุทธิ) Cr.รายได้รอการรับรู้ระยะยาว</p> <p>กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ใบผ่านทั่วไป Dr.ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ Cr.รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) รายได้จากการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน</p>

การแก้ไขการบันทึกค่าใช้จ่ายจากอบต. ให้ ศพด.

- กรณีไม่สามารถแยกค่าใช้จ่ายเป็นยอดได้ ให้ อบต.บันทึกส่วนตามความเหมาะสม เช่น บันทึกตามพื้นที่การใช้งานตามรายหัว ตามการใช้งาน

อบต.บันทึก	ศพด.บันทึก
<p>ใบตั้งหนี้</p> <p>Dr.ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานงบบทั่วไปโอนให้ศพด. Cr.เจ้าหน้าที่อื่น-หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่อื่น-บุคคลภายนอก ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p>	<p><del>☒</del>เมื่ออบต.แจ้งยอดค่าใช้จ่าย ใบผ่านทั่วไป</p> <p>Dr.ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ Cr.รายได้เงินช่วยเหลืองบทั่วไป</p>

การปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้ปรับปรุงบัญชีปี ๒๕๖๔

- บัญชีรายได้ค้ำรับจากรัฐบาล (เฉพาะยอดที่นำเงินสะสมตรงจ่าย) จ่ายไปก่อนและยังไม่ได้รับเงิน
- ใช้ใบผ่านทั่วไป

Dr.รายได้ค้ำรับจากรัฐบาล

Cr.เงินสะสม

- เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์
  - เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลสำหรับอบต.ที่มีการบริหารจัดการที่ดี
- } เฉพาะยอดเงินที่ได้รับเงิน  
และยังไม่ได้จ่ายเงิน

Dr.เงินสะสม

Cr.รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า

/การบันทึก....

การบันทึกสินทรัพย์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)

เมื่อตรวจรับพัสดุในแต่ละงวดงาน  
จัดทำใบผ่านตั้งหนี้

Dr.พัศกรักษ์ (ระบุประเภท)

งานระหว่างก่อสร้าง

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ  
เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก

เมื่อตรวจรับงานงวดสุดท้าย

จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป

Dr.สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

Cr.พัศกรักษ์ (ระบุประเภท)

งานระหว่างก่อสร้าง

หมวดบัญชีมี ๕ หมวด

๑.สินทรัพย์

๒.หนี้สิน

๓.เงินสะสม

๔.รายได้

๕.ค่าใช้จ่าย

ใบผ่านรายการมี ๔ ใบผ่าน

๑.รายการรับ (RV)

๒.รายการตั้งหนี้ (AP)

๓.รายการจ่าย (PV)

๔.รายการทั่วไป (JV)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

มรด.๑ = ภาษีที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๑) ๔๐(๒) มีหน้าที่หักและนำส่ง

มรด.๓ บุคคลภายนอก = ผู้รับมีหน้าที่เสียภาษีบุคคลธรรมดา

มรด.๕๓ บุคคลภายนอก = ผู้รับมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล เช่น บริษัท , หจก.

มรด.๕๓ หน่วยงานภาครัฐ = ผู้รับเป็นหน่วยงานภาครัฐ เช่น บ.ทีโอที บ.ไปรษณีย์ไทย , อสค.

หลักการเลือกซื้อบัญชีเพื่อตั้งหนี้

๑.พิจารณาจากวัตถุประสงค์การเบิกจ่าย

๒.จ่ายแล้วได้อะไรมา ระหว่างสินทรัพย์ หรือ ค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ → ต้องคิดค่าเสื่อมราคาสะสม

ค่าใช้จ่าย → ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

๓.จ่ายให้ใคร

- หน่วยงานภาครัฐ

- เอกชน

- หน่วยงานภายใต้สังกัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

หลักการพิจารณาางก่อสร้างตามมาตรา ๔ แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

- การซ่อม

- การดำเนินการ

- การเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง  
หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน

- ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

การซ่อมแซม



- การแก้ไข
  - การกระทำ
  - การดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน
  - ได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดีขึ้น
- } การปรับปรุง

- การตัดแปลง
  - เปลี่ยนแปลง
  - เพิ่มเติมหรือขยาย
  - ลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่อันเป็นโครงสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน
  - ได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
- } การต่อเติม

- การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด
  - นำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป
- } การรื้อถอน

**หลักการพิจารณาการจัดจำ**

- |             |  |  |
|-------------|--|--|
| การซ่อมแซม  | } ไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก<br>ไม่กระทบต่อความปลอดภัย<br>ไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ | } จัดจำในลักษณะที่ไม่ใช้งานก่อสร้างได้ |
| การปรับปรุง |  |  |
| การต่อเติม  |  |  |
| การรื้อถอน  |  |  |

- |             |   |                            |
|-------------|---|----------------------------|
| การซ่อมแซม  | } กระทบต่อโครงสร้างหลัก<br>กระทบต่อความปลอดภัย<br>มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ | } จัดจำในลักษณะงานก่อสร้าง |
| การปรับปรุง |   |                            |
| การต่อเติม  |   |                            |
| การรื้อถอน  |   |                            |

**หลักพิจารณาวัสดุ**

- โดยสภาพไม่คงทนถาวร
  - อายุการใช้งานไม่ยืนยาว
  - สิ้นเปลืองหมดไป
  - เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
  - ชำรุด/เสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้
  - ชำรุด/เสียหาย ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- } วัสดุ

- สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน
  - มีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว
  - ชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้
  - ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
- } วัสดุคงทน

- สิ่งของโดยสภาพใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
  - แปรสภาพ
  - เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
  - ไม่คงสภาพเดิม
- } วัสดุสิ้นเปลือง

- สิ่งของใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่
  - สำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษาให้กลับคืนสภาพเดิม
  - เป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือ ค่าซ่อมกลาง
- } วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่

**หลักการพิจารณาครุภัณฑ์**

- โดยสภาพคงทนถาวร
  - อายุการใช้งานยืนยาว
  - ไม่สิ้นเปลืองหมดไป
  - ไม่เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
  - ข้ำรูด/เสียหาย สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- } ครุภัณฑ์

การปรับปรุงตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของอปท.

ข้อ ๑ ปรับปรุงผังบัญชี ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๑ แก้ไขชื่อบัญชีและคำอธิบาย

- ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น = จำนวนเงินที่ อปท.เป็นหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือ ศพด.
- เจ้าหนี้การค้า = กรณีอปท.มีการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงที่ได้รับยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙
- เจ้าหนี้อื่น = กรณีอปท.ได้จ่ายเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือ บุคคลภายนอก ในกรณีที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานภาคครัวเรือน
- ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ยากไร้
- ค่าภาษีที่จ่ายให้ อปท.ตามกฎหมาย

๑.๒ เพิ่มผังบัญชี

- ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงภูมิทัศน์
- ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณสุขตามอำนาจหน้าที่ของอปท.

ข้อ ๒ ปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชี กรณีค่าใช้จ่ายจากแหล่งเงินสะสมและเงินสำรองเงินสะสม

- บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

ปรับปรุงในใบผ่านทั่วไป

Dr.ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

Cr.เงินสะสม

เงินทุนสำรองเงินสะสม

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติกรบันทึกรายการทางบัญชี

เงินรับฝาก

☒ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานภาครัฐ งด.๕๓

Dr.ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง-ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานภาครัฐ

Cr.เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

☒ กยศ.

Dr.เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น

Cr.เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ

☒ ค่ารักษาพยาบาล

Dr.เงินรับฝากอื่น - ระยะเวลาสั้น (ค่ารักษาพยาบาล)

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

☒ เงินประกันสัญญา

Dr.เงินประกันสัญญา - ระยะเวลาสั้น

Cr.เจ้าหนี้อื่น

☒ นำเงินบริจาคไปจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน

๑.ตั้งหนี้

Dr.เงินรับฝากอื่น- ระยะเวลาสั้น

Cr.เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

๒.ใบผ่านทั่วไป

Dr.พัสดุภัณฑ์ - สำนักงาน

Cr.รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว

Dr.ครุภัณฑ์ - สำนักงาน

Cr.พัสดุภัณฑ์

\*\*ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกในระบบ

จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณ/รายการกันเงิน

☒ จ่ายโบนัส

Dr.โบนัส

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

☒ จ่ายค่าประโยชน์ตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่อปท.

Dr.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

☒ จ่ายค่าจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้โรงเรียนสังกัดสพฐ.

Dr.ค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ

Cr.เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

/จ่ายค่าซื้อ....

✍️ จ่ายค่าจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 Dr.ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทั่วไปโอนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 Cr.เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก

✍️ เบิกค่าก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑.ตั้งหนี้	๒.บันทึกกลับรายการ ในใบผ่านรายการทั่วไป
Dr.งานระหว่างก่อสร้าง	Dr.ถนน
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	Cr.งานระหว่างก่อสร้าง

\*บันทึกรายการปรับปรุงงานระหว่างก่อสร้างตาม  
 CNTR-๐๑๐๐/๖๓ เป็นสินทรัพย์  
 \*บันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

จ่ายจากแหล่งเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

✍️ จ่ายเงินเดือนพนักงาน \*\* กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย  
 Dr.เงินเดือน  
 Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

✍️ จ่ายก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก \*\* กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์

๑.ตั้งหนี้	๒.บันทึกกลับรายการ ในใบผ่านรายการทั่วไป
Dr.งานระหว่างก่อสร้าง	Dr.ถนน
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	Cr.งานระหว่างก่อสร้าง

\*ลงทะเบียนคุมและบันทึกสินทรัพย์

การบันทึกบัญชีกรณีไม่จัดซื้อ/จัดจ้าง

แหล่งเงินงบประมาณ

✍️ จ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

๑.ตั้งหนี้  
 Dr.เงินเดือน  
 เงินประจำตำแหน่ง  
 ค่าตอบแทนพนักงานของอปท.  
 เงินค่าครองชีพ  
 เงินเพิ่ม  
 เงินรับฝากคชจ.อื่น (รายการที่จ่ายพร้อมเงินเดือน)  
 Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

๒.บันทึกจ่าย ในใบผ่านรายการจ่าย  
 Dr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น  
 Cr.เงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน  
 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ภงด.๑  
 เงินรับฝากประกันสังคม  
 เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น

✍️ จ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)

๑.ตั้งหนี้	๒.บันทึกจ่าย ในใบผ่านรายการจ่าย
Dr.เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	Dr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	Cr.เงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน

/จ่ายเงินเดือน....

๕. จ่ายเงินเดือน กรณีอบต.ทำ ๑ ฎีกา ตัด ๑ งาน  
๑.วันตรวจรับ ระบบจะออกใบผ่านรายการจ่าย  
Dr.เงินเดือน

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

๒.วันบันทึกจ่าย ระบบจะออกใบผ่านรายการจ่าย  
Dr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

Cr.เงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ภงด.๑

เงินรับฝากประกันสังคม

เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น

(รายการหักจ่ายหลังบันทึกจ่ายเงินเดือน)

๕. จ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของอบต.และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

Dr.เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้โรงเรียนหรือศพด.

Cr.เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

๕. จ่ายเงินสมทบกองทุนทดแทนของอบต.และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

Dr.เงินสมทบกองทุนทดแทน

ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทั่วไปโอนให้โรงเรียนหรือศพด.

Cr.เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

๕. จ่ายเงินสมทบกองทุนกบท.

Dr.เงินสมทบกองทุนกบท.

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

๕. จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

Dr.ค่าเช่าบ้าน

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

๕. จ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

Dr.เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

๕. จ่ายเงินค่าจ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่มประชุมสภา

Dr.ค่าใช้จ่ายในการประชุม

Cr.ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก

๕. จ่ายเงินค่าลงทะเบียนอบรม

Dr.ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ใบประเทศ

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

/จ่ายเงิน....

☒ จ่ายเงินค่าจ้างเหมาจัดทำป้ายพระบรมฉายาลักษณ์ ใช้ในงานรัฐพิธี  
Dr.คำรับรองและพิธีการ  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าจ้างเหมาจัดทำป้ายไวเนล เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์  
Dr.ค่าประชาสัมพันธ์  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น แม่บ้านสำนักงาน  
Dr.ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าจ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่ม (งานลอยกระทง)  
Dr.ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าจ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่ม (คณะตรวจเยี่ยมอบต.)  
Dr.คำรับรองและพิธีการ  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าจ้างเหมาจัดสถานที่ (งานลอยกระทง)  
Dr.ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าจ้างเหมาจัดสถานที่ และ พวงมาลา งานรัฐพิธี  
Dr.คำรับรองและพิธีการ  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน  
Dr.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าจัดซื้อถ้วยรางวัล และ โล่  
Dr.ค่าใช้จ่ายอื่น  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร  
Dr.ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก  
Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินค่าจัดซื้อหนังสือพิมพ์

Dr.ค่าใช้สอยอื่น

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

Dr.ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินตรวจเช็คสภาพรถยนต์

Dr.ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินค่าชุดลอกคลองระบายน้ำ

Dr.ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในการดำเนินงานปกติ

Dr.ค่าวัสดุทั่วไป

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้รถยนต์ส่วนตัว

Dr.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

Cr.ใบสำคัญค่างายอื่น

๕ จ่ายเงินค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ใช้ในการปฏิบัติงาน

Dr.ค่าวัสดุทั่วไป

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินค่าจัดซื้อเพื่อใช้ทำเวที (งานวันเด็ก)

Dr.ค่าวัสดุทั่วไป

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าเพื่อใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

Dr.ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

Cr.เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

๕ จ่ายเงินค่าบริการอินเทอร์เน็ต

Dr.ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

Cr.เจ้าหน้าที่อื่น-หน่วยงานภาครัฐ

/จ่ายเงิน....

☒ จ่ายเงินค่าไปรษณีย์

Dr.ค่าบริการไปรษณีย์

Cr.เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ

☒ จ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์

Dr.ค่าโทรศัพท์

Cr.เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ

☒ จ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการ

Dr.ค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ

Cr.เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ

☒ จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้โรงเรียนสพฐ

Dr.ค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ

Cr.เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ

☒ จ่ายเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษา

Dr.ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทั่วไปโอนให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

☒ จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันให้ศพด.

Dr.ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทั่วไปโอนให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

☒ จ่ายเงินค่าจ้างเหมาคนงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

Dr.ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทั่วไปโอนให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

Cr.เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ

Dr.เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ

Cr.เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

Dr.ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย

Cr.เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก

☒ จ่ายเงินซื้อของเพื่อบริจาค \*วันตรวจรับ

Dr.สินค้าเพื่อการบริจาค

Cr.เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก

☒ วันบริจาค

Dr.ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย

Cr.สินค้าเพื่อการบริจาค

/คืนเงิน....



## เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕ คืนเงินทุนฯ ให้อำเภอ

Dr.เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

Cr.เจ้าหน้าที่อื่น-หน่วยงานภาครัฐ

๕ รับดอกเบี้ยเงินฝากเงินทุนฯ

Dr.เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุ)

Cr.เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน-ระยะยาว

๕ ตั้งงบประมาณขอใช้เงินฝากเงินทุนฯ

Dr.ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน

Cr.ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

๕ ตั้งลูกหนี้เอง

Dr.ลูกหนี้อื่น-บุคคลภายนอก

Cr.ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน

### ๕.ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑.เข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง

๒.มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการรายงานการเงินในระบบบัญชี e-LAAS

๓.สามารถจัดทำรายงานการเงินการปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชีประจำปีในระบบบัญชี e-LAAS เป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการในการบริหารงบประมาณ การปิดบัญชีในระบบบัญชี e-LAAS มากยิ่งขึ้น

๕.มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและรายงานการเงิน มีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินจากระบบ e-LAAS โดนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชีและรายงานการเงินกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี ทะเบียน และสมุดบัญชี

๖.ได้เรียนรู้แนวทางในการกำหนดระบบบัญชีและจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ

๗.ได้ทราบและถึงแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐเพื่อแสดงว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๖.การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๑.จัดทำและนำส่งรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินในบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมต่อไป



# สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



วุฒิปัตถ์ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวผกาพรรณ ภูการณา

ได้ผ่านโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“แนวทางการวิเคราะห์ผังบัญชี ใบผ่านรายการตั้งหนี้(AP) ใบผ่านรายการจ่าย(PV)

ใบผ่านรายการรับ(RV) การบันทึกด้านรับ การบันทึกด้านจ่าย เพื่อปฏิบัติตามมาตรฐาน

การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พร้อมเทคนิคการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ”

ณ โรงแรมแมนดาริน เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

( ดร.เอกราช ตีนาง )

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

