



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี



องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองตะไก  
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระ ความสำคัญ ในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเงินและบัญชีที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองตะไก

อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

### ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีทราบขั้นตอน การปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยยึดนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็น เครื่องมือ การพัฒนาบุคลากร ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลัง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลด การตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือข้อขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็น ระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงกรณีเกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลด ข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและ เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น / ลดการตอบคำถาม

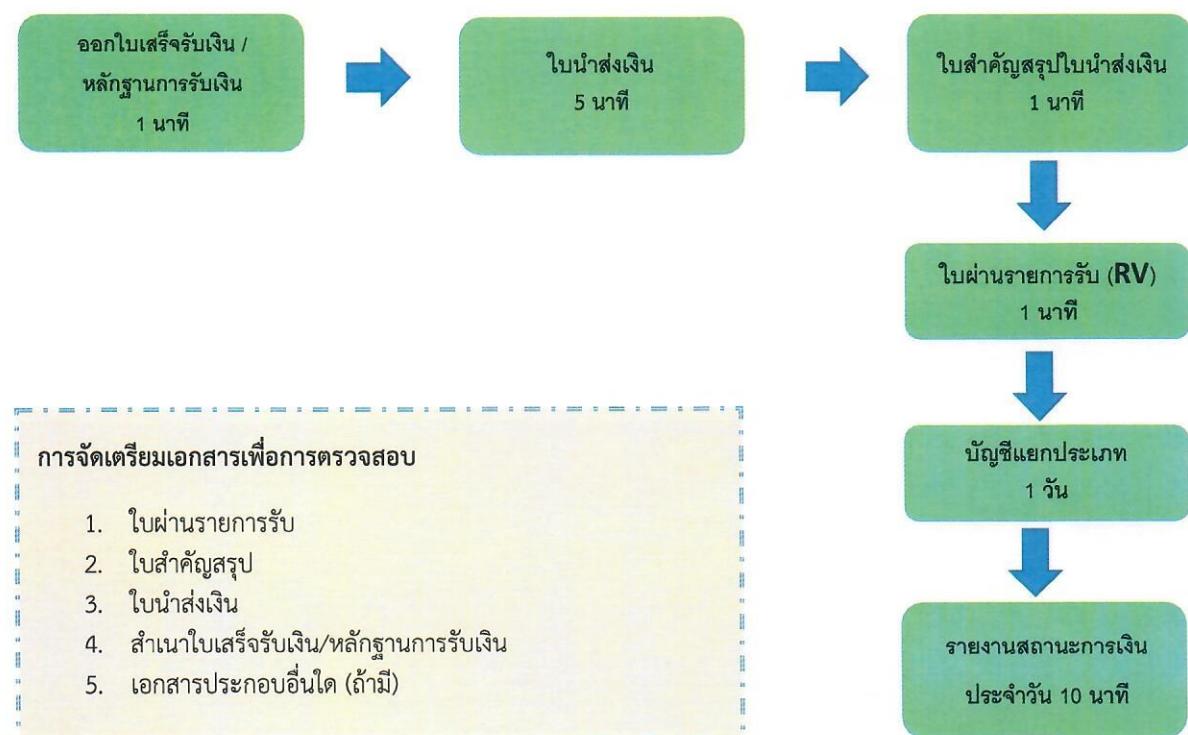
### ขอบเขต

การบันทึกบัญชีและการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

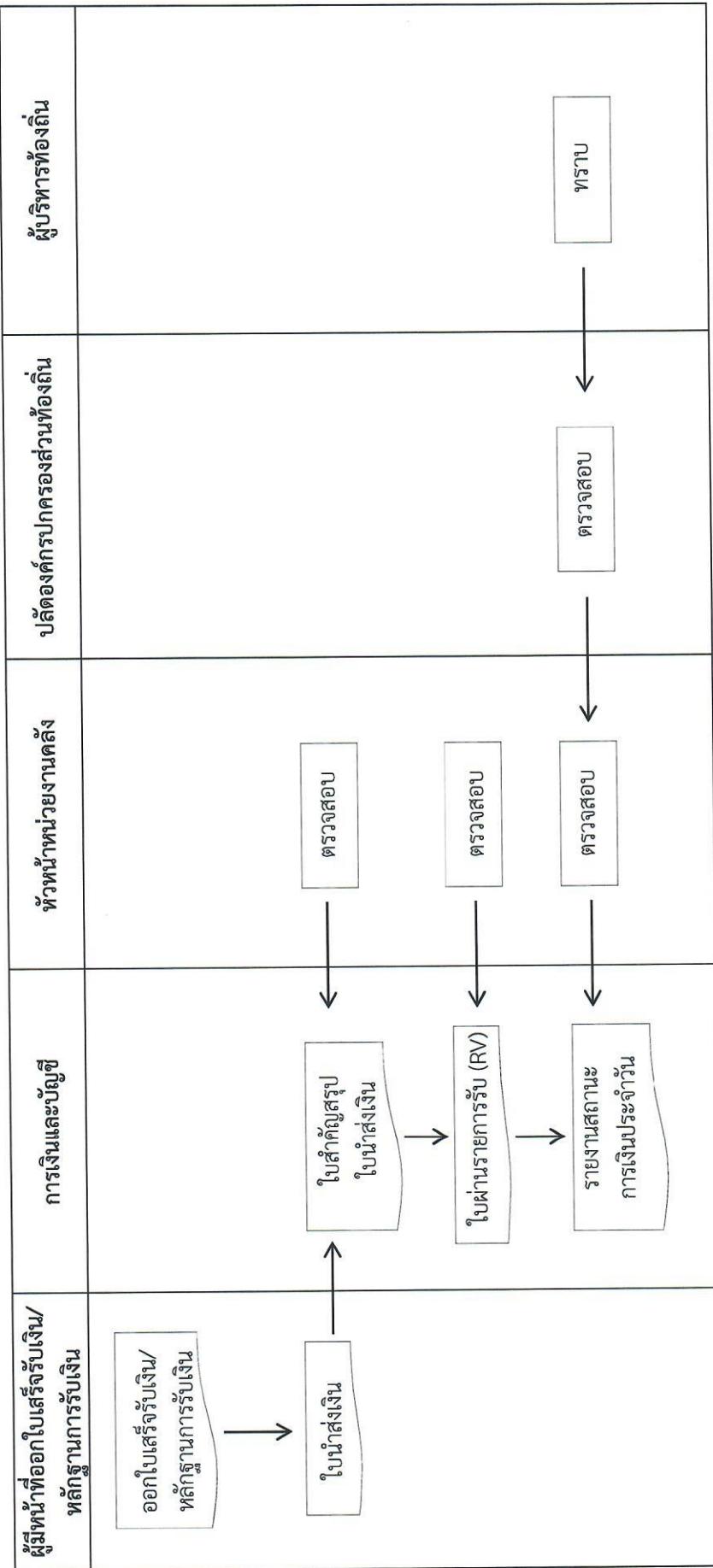
## การรับเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ด้านการรับเงิน



กระบวนการเบี้ยนชี้ รายงานการเงิน และการตรวจสอบของกรรมการส่วนท้องถิ่น  
ดำเนินการรับเงิน



การปฏิรูปองค์กรตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติ 4. ให้สำนักนายกเป็นผู้ดำเนินการรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบดังนี้ (ถ้ามี)

1. ใบหนังสือจ่าย
2. ใบสำคัญเสรุป
3. ใบนำส่งเงิน
4. ใบผ่านรายการรับ
5. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
1	การรับเงิน เมื่อได้รับเงินรายได้ตามต่อไปนี้	<p>เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี</p> <p>การรับเงินรายได้จัดเก็บขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul> <p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการรถดินไป เมื่อได้รับเงินจากกู้หานี้ในแต่ละวัน</p> <p>การรับชำระเงินจากกู้หานี้รายได้ต่อ ๆ กัน</p>	<p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ดำเนินการทำรายการในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ปรับปรุงค่าวัสดุคงเหลือ</p> <p>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ</p> <p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ดำเนินการทำรายการในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ - ก้าวเข้าบารุงทองท่องเที่ยว ลูกหนี้ - ก้าวเข้าบารุงภัย ลูกหนี้ - ก้าวเข้าบารุงสร้าง ลูกหนี้ - ก้าวเข้าบารุงครัวและบริการ - ระบุประเภท เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% เงินรับฝากในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%</p>

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลเชิงประสมพัฒน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายกรบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบันทึก
2	เมื่อ naï เงินสดมาธนาคาร “นิวนิวพาร์ค” เนื่อด้วยเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภททรัพย์สิน)</li> <li>เครดิต เงินสดในมือ</li> </ul>
3	การรับเงินรายได้ตัวสูงมาเก็บแล้วตัดสิทธิ์และหักภาษีก่อนเบิกจ่าย เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	<p>การรับเงินรายได้ตัวสูงมาเก็บแล้วตัดสิทธิ์และหักภาษีก่อนเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการรับเงินเดือนหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภททรัพย์สิน)</li> <li>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</li> </ul>
3	การรับเงินยอดหุ้นท้าไว (1) กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	<p>การรับเงินยอดหุ้นท้าไว</p> <p>(1) กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการรับเงินเดือนหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภททรัพย์สิน)</li> <li>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนท้าไวตามอัตราดอกเบี้ยและการรักษาไว้</li> </ul>

**บัญชีการบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**

ลำดับ ที่	ชื่อหนอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4	(2) กรณีรับบัญชีคล่างหน้าที่นักการจาแนก ให้แก่ผู้มีสิทธิเบี้ยรับเงินแทนองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	- หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำเนารายการรับ - ใบสำเนารายการจ่าย	- ใบสำเนารายการจ่ายเงิน - ใบสำเนารายการรับ - ใบสำเนารายการจ่าย	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้เงินอุดหนุนที่ได้มาอุดหนาที่และภารกิจจ้างโดยอน
	การรับเงินอุดหนุนระบบบุ๊คบัญชีประจำงวด/ เมื่อได้รับแบ่งจัดสรรเงินอุดหนุนระหว่าง งวดประจำงวด/ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบบบุ๊คบัญชีประจำงวด/ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนที่ไม่ต้องจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำงวด	- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน - หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน	- ไม่มีบันทึกบัญชี	เดบิต เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบบประมาณ) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAIS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	(2) เก็บอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรัฐธรรม์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระจัดการที่ดิน	- รายการคงเหลือนทางเงินผู้ก่อหนี้สาธารณะ - สำเนาใบเบศรัฐบัตรเงิน/หลักฐานการรับเงิน	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	(3) เก็บอุดหนุนเฉพาะกิจท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตราเงื่อนไข	- ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูตรใบนำส่งเงิน - ใบกำราบรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเภทบัญชีเงินฝาก) พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินจำแล้วหน้า)
	(3.1) เก็บอุดหนุนเฉพาะกิจท้องถิ่นของส่วนท้องถิ่นตามมาตราเงื่อนไข	- สำเนาใบเบศรัฐบัตรเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูตรใบนำส่งเงิน - ใบกำราบรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเภทบัญชีเงินฝาก) พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินจำแล้วหน้า)
	(3.2) กรณีกรรมบัญชีคล้ายทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- รายงานและสรุปการทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน กรณีรวมกัน - ใบกำราบรับ	เดบิต เงินฝากกรุงเทพกรุงศรีอยุธยา พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินจำแล้วหน้า)

**គ្រឹះអនុវត្តការបង្រៀបបញ្ជីនរបបបញ្ជីគម្រោងទៅចូលចិត្តក្នុងក្រសួងក្រសួងពេទ្យ**

លំដែង ទំព័រ	ចុះតណ្ហា	ផែកតារប្រព័ន្ធទី រាយការបញ្ជី	ផែកតារប្រព័ន្ធទី រាយការបញ្ជី	វគ្គការបង្រៀបការបញ្ជី
5	ការរួមចិនរាយ ឬទីនិត់គេងខ្លាំង ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សំណងໃប្សេរីរួបប៊ីន</li> <li>- ប្រើប្រាស់សំណង</li> <li>- ប្រើប្រាស់ស្មូលបុប្ផ័ន្ធសំណង</li> <li>- ប្រើប្រាស់ស្មូលបុប្ផ័ន្ធសំណង</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សំណងໃប្សេរីរួបប៊ីន</li> <li>- ប្រើប្រាស់សំណង</li> <li>- ប្រើប្រាស់ស្មូលបុប្ផ័ន្ធសំណង</li> <li>- ប្រើប្រាស់ស្មូលបុប្ផ័ន្ធសំណង</li> </ul>	<p>ទេបច្ចុប្បន្ន</p> <p>ការិយាល័យដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង</p> <p>ទេបច្ចុប្បន្ន</p> <p>ការិយាល័យដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង</p>
6	ការរំបែនឈាមជាអនាគារ និងវិន័យការធម្មាត់ ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សំណងໃប្សេរីរួបប៊ីន</li> <li>- ប្រើប្រាស់សំណង</li> <li>- ប្រើប្រាស់ស្មូលបុប្ផ័ន្ធសំណង</li> <li>- ប្រើប្រាស់ស្មូលបុប្ផ័ន្ធសំណង</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សំណងໃប្សេរីរួបប៊ីន</li> <li>- ប្រើប្រាស់សំណង</li> <li>- ប្រើប្រាស់ស្មូលបុប្ផ័ន្ធសំណង</li> <li>- ប្រើប្រាស់ស្មូលបុប្ផ័ន្ធសំណង</li> </ul>	<p>ទេបច្ចុប្បន្ន</p> <p>ការរំបែនឈាមជាអនាគារ ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង</p> <p>ទេបច្ចុប្បន្ន</p> <p>ការរំបែនឈាមជាអនាគារ និងវិន័យការធម្មាត់ ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង</p>

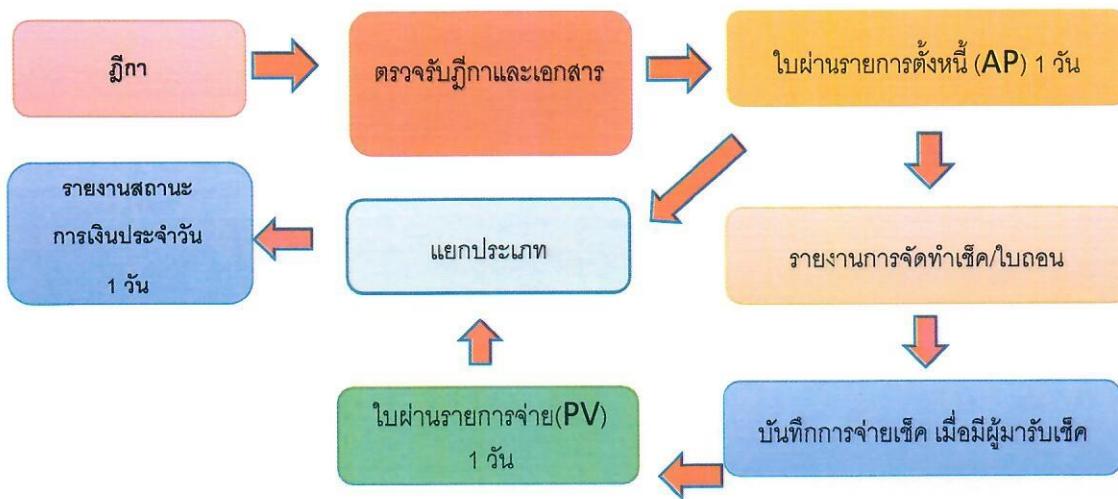
ឧបាយករណ៍ ការរំបែនឈាមជាអនាគារ និងវិន័យការធម្មាត់ ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង ដើម្បីរួមចិនរាយ ឬទីនិត់គេងខ្លាំង ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសេវាឌីតែគេងខ្លាំង

**คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลระบบพัฒนาครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**

ลำดับ ที่	ชื่มตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
7	การซ่อมแซมที่มาราบเป็นเงินประจำเดือน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ รายการตรวจสอบให้กับเงินฝากของธนาคาร</li> <li>- "ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการขอเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการขอเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภททรัพย์ที่เงินฝาก) เครดิต เงินรอดตรวจสอบ</li> <li>เดบิต เงินรอดตรวจสอบ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</li> <li>เดบิต เงินรอดตรวจสอบ เครดิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</li> <li>เดบิต เงินรอดตรวจสอบ เครดิต เงินสะสม</li> </ul>

## การจ่ายเงิน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

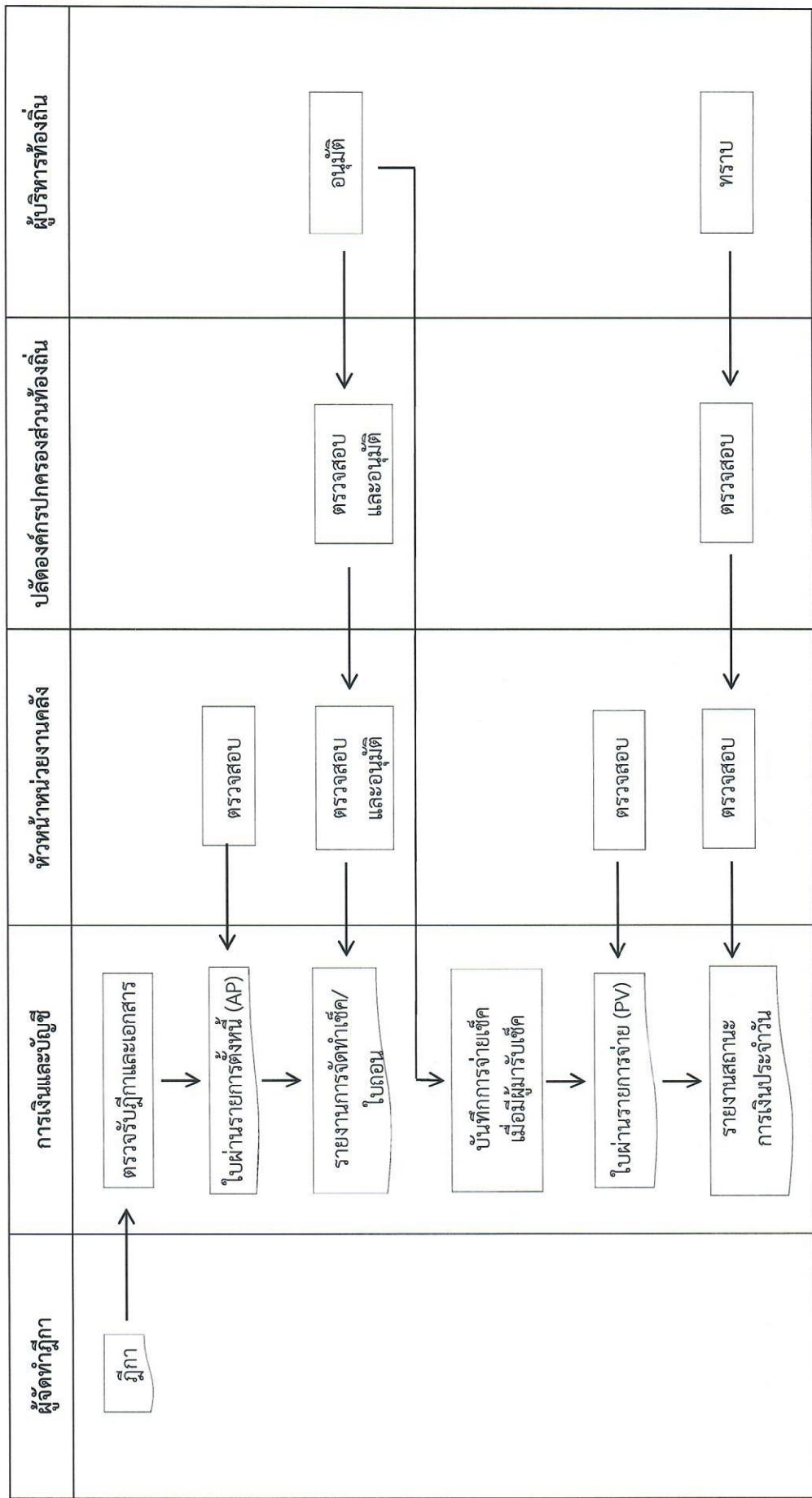
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ด้านการจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลาการดำเนินการ 3 วัน กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง



### การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

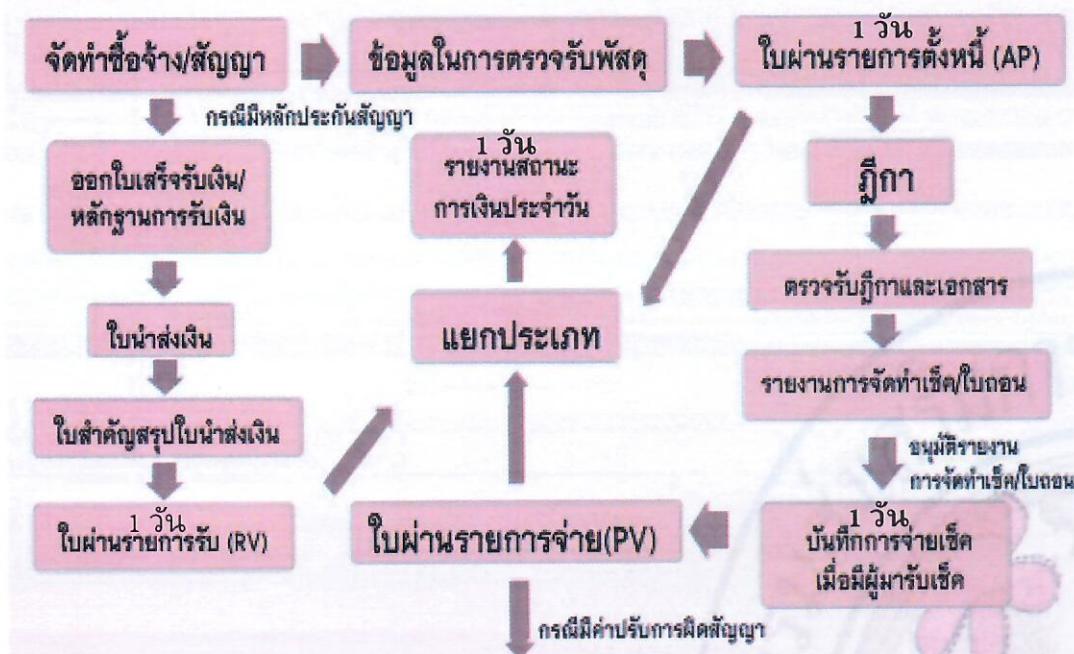
1. ใบผ่านรายการจ่าย
2. ภาระ
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

**กระบวนการรับน้ำดิบเข้มข้น รายงานการเงิน และการตรวจสอบของคุณภาพของส่วนห้องรับน้ำ!  
ดำเนินการจ่ายเงิน - กรณีไม่สามารถตู้จัดจำหน้ำ**

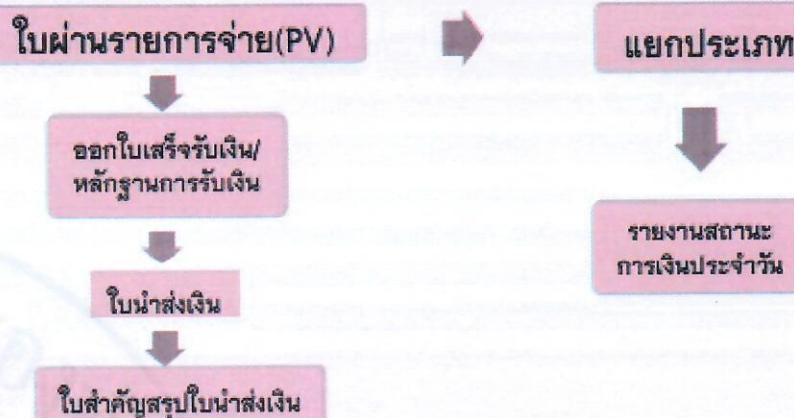


การจัดทำภารกิจของสำนักงานเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ภารกิจ 3. ใบผ่านรายการตรวจสอบ 4. เอกสารประจำกองการจ่ายเงิน

## การจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)



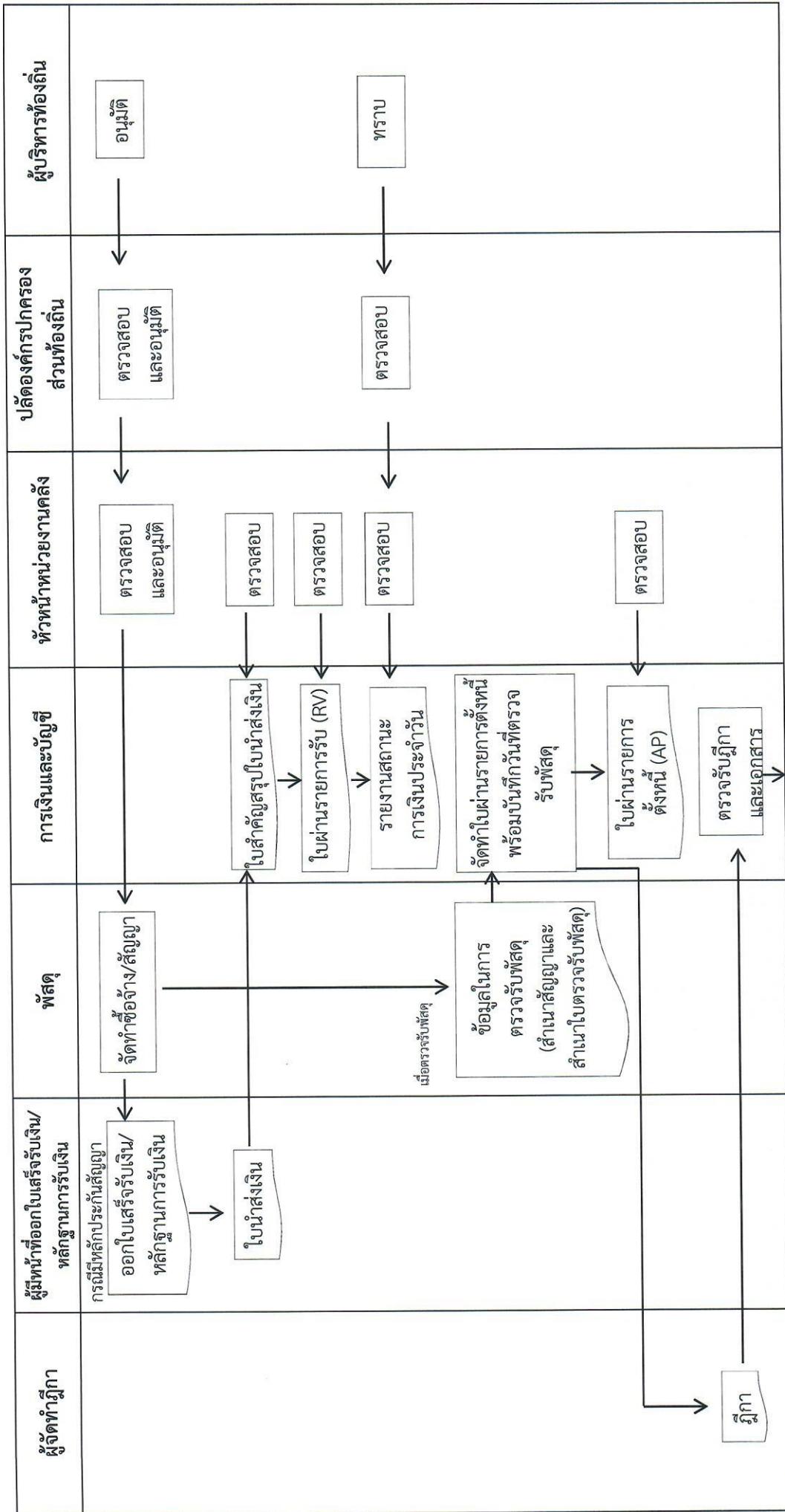
### กรณีมีค่าปรับการฝ่าฝืนกฎหมาย

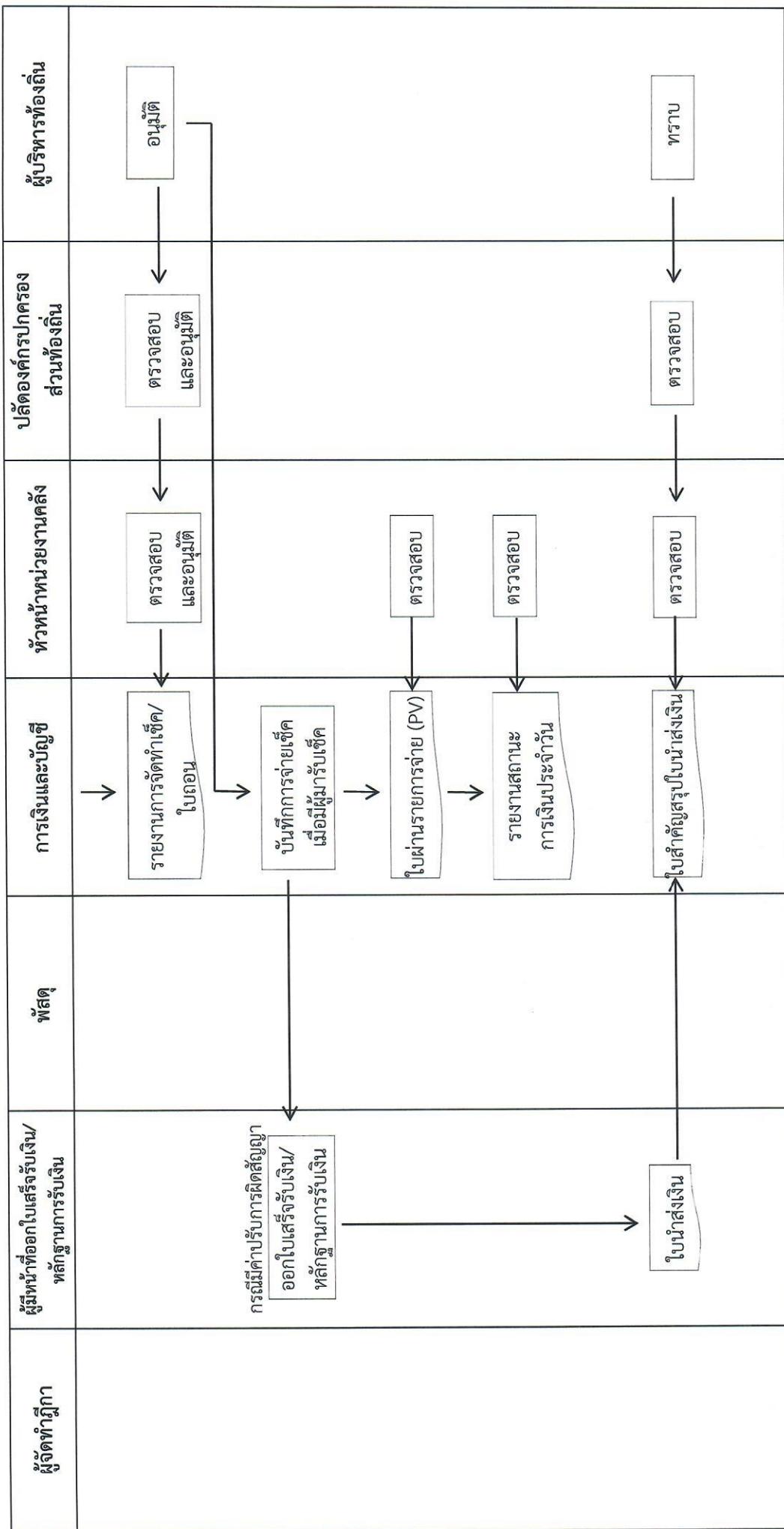


### การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ

1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. วิเคราะห์ 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

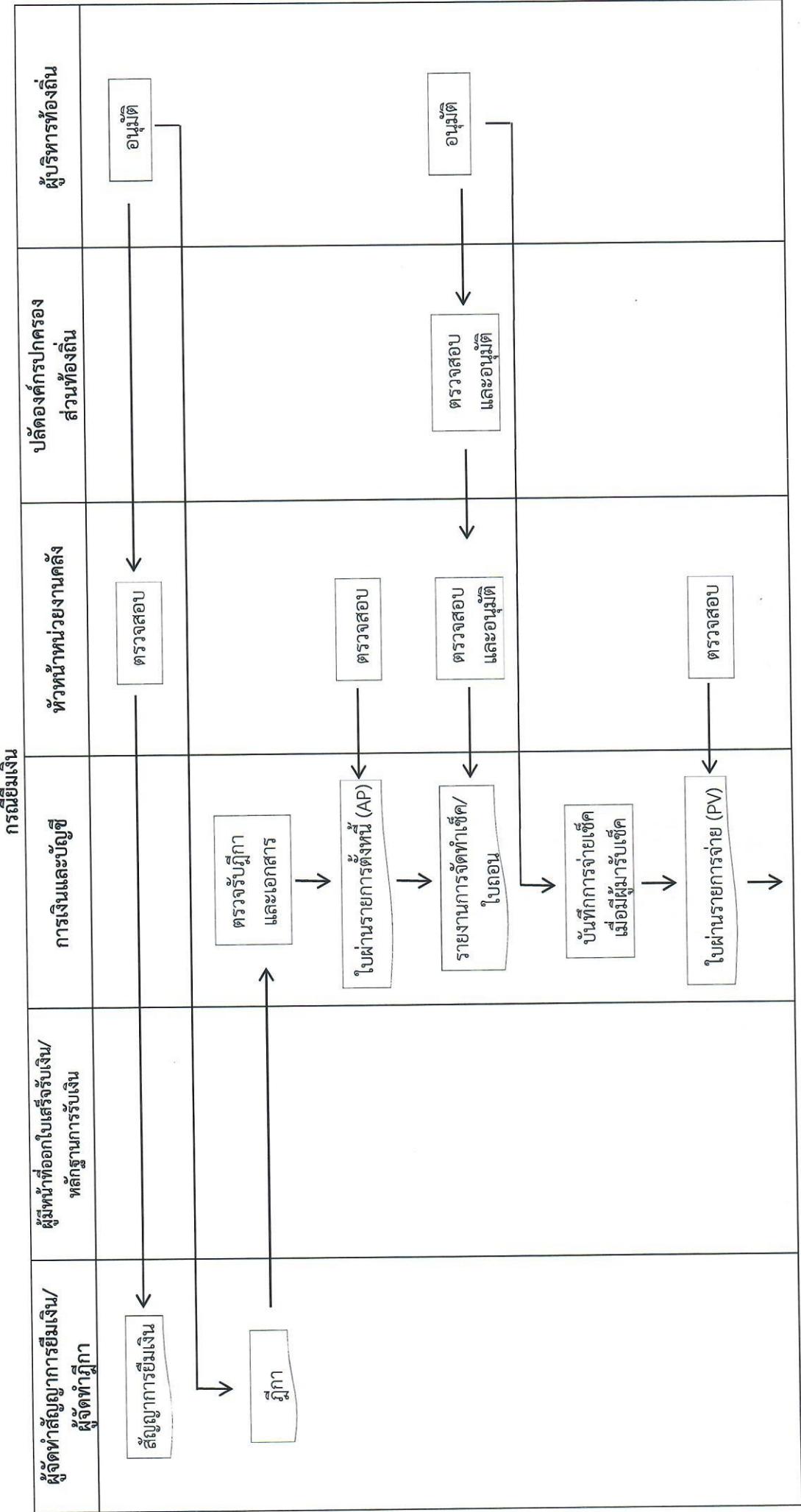
กระบวนการบันทึกข้อมูล รายงานการเงิน และการตรวจสอบของบุคลากรของส่วนห้องน้ำ  
ดำเนินการจ่ายเงิน - กรณีมีการจ่ายเงินด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

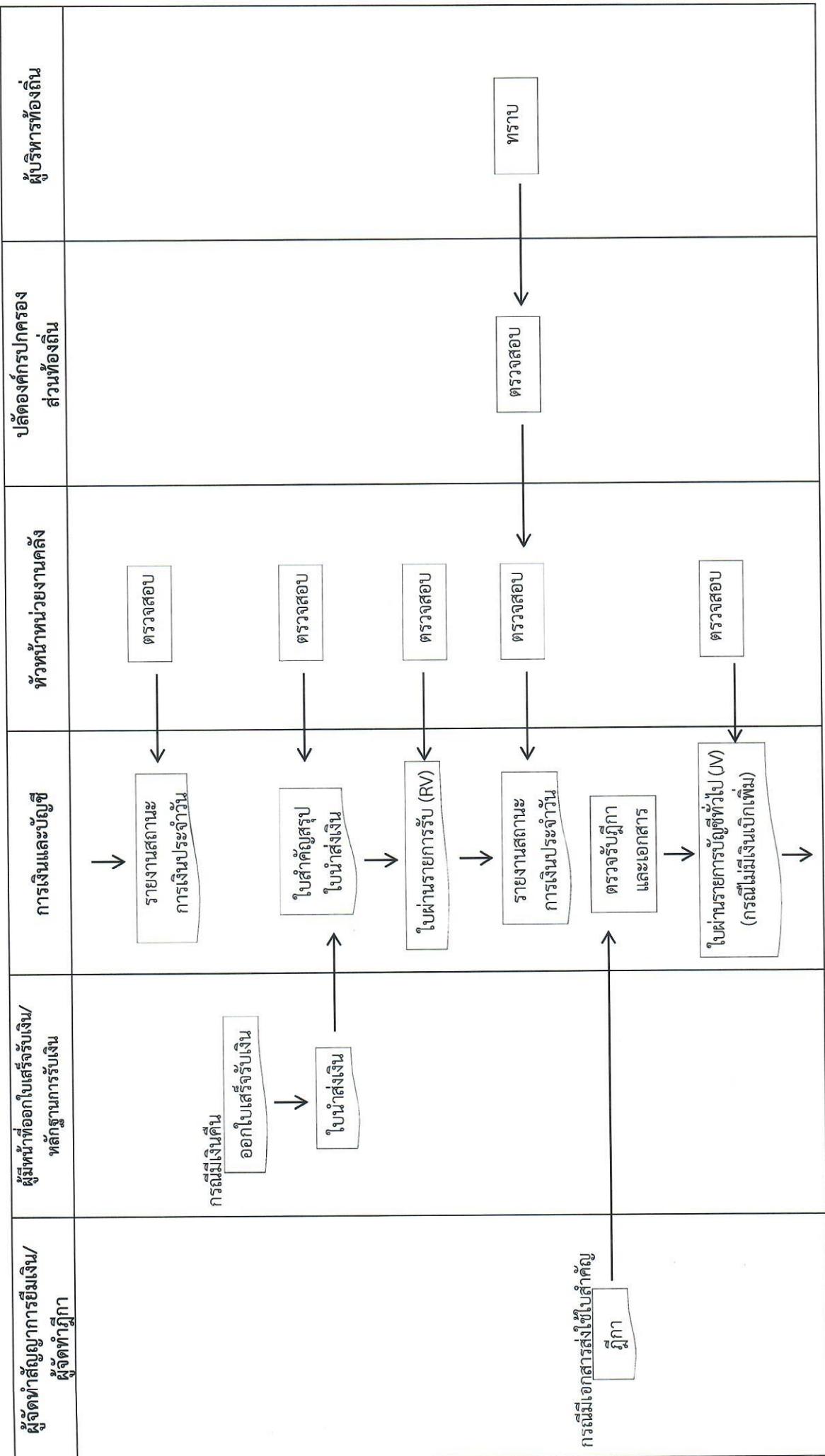


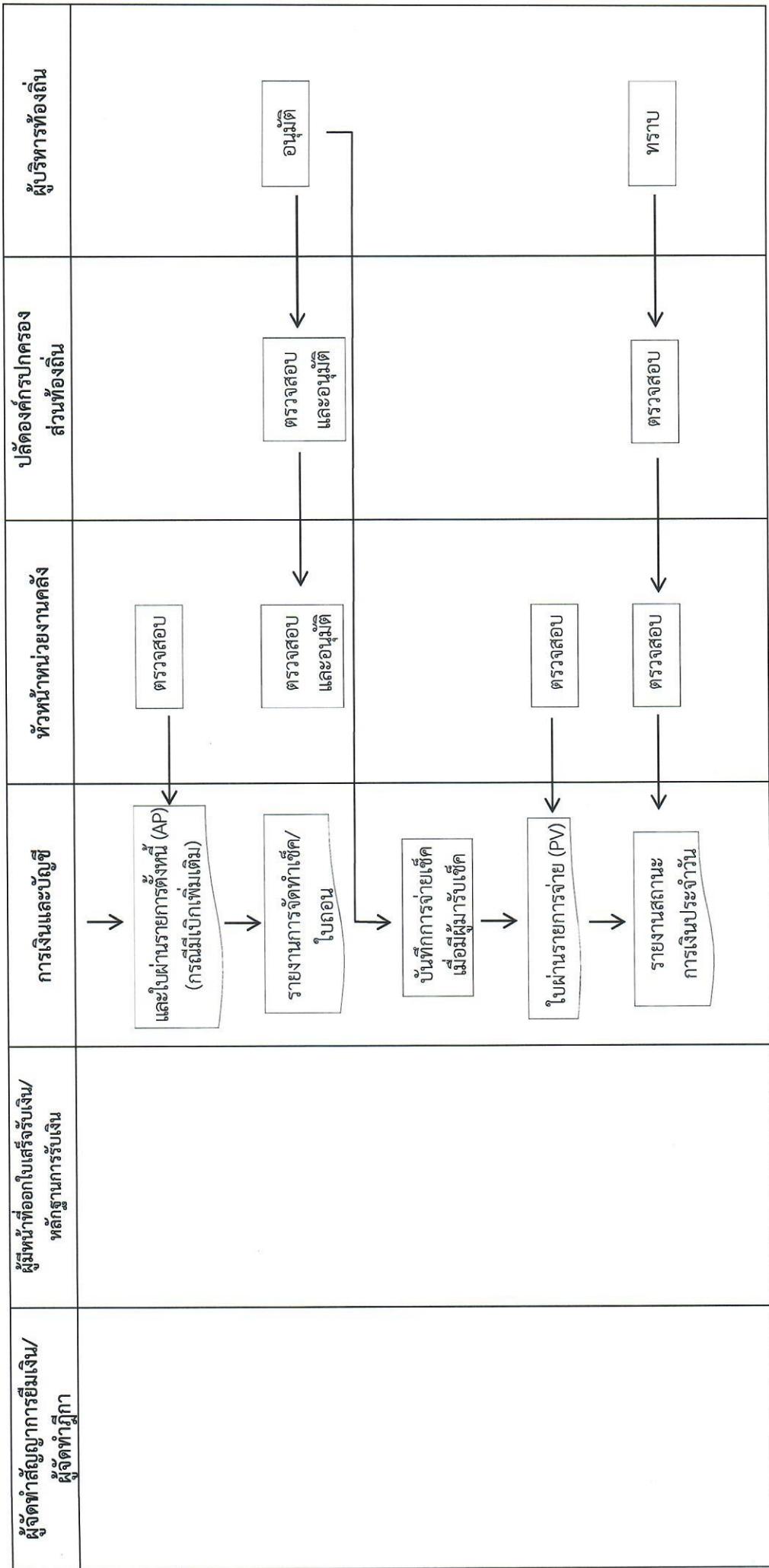


การจัดเรียบเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ถูก 3. ใบผ่านรายการรับเงิน 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

**กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของศูนย์กลางห้องเรียน**







คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	การจ่ายเงิน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1.1	การจ่ายจากเงินบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันร้ายเลี้ยงของปีบัญชีประจำปี เมื่อจัดทำบัญชีและการหักหนี้ทุกทั้ง เมื่อจัดทำบัญชีและการหักหนี้ทุกทั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีแยกประเภทของบัญชี</li> <li>- ในผ่านรายการตัวหนี้</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำบัญชี/ใบอนุ</li> <li>- หนังสือรับรองการหักหนี้ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ในผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุณเงินรับฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</li> <li>เครดิต ใบสำคัญค้างชำระอื่น</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต ในสำคัญค้างชำระอื่น</li> <li>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีทักษะ ณ ที่จ่ายรวมสั่ง (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายได้ค่าปรับการผิดตัวบัญชา (ถ้ามี)</li> </ul>
1.2	การจ่ายเงินแบบเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการ เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- สัญญาซื้อ/ขาย</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> </ul>	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
	เมื่อจัดทำร่างกายและตรวจสอบบัญชีการณ์ผู้ใช้บริการประจำเดือน ล่วงหน้า	- ร่างกายและเอกสารประมวล - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เครดิต เงินฝากล่วงหน้า เงินฝากธนาคาร - เงินลงทุน เจ้าหนี้การค้า - หนี้อย่างมากครั้ง เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเชื้อ กรณีจ่ายเงินค่าว่างหน้า	- รายงานการจัดทำเชื้อ/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หนี้อย่างมากครั้ง เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่ยกเว้นการเริ่ม (ระบุประเภทหักเชื้อเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจสอบรายการตั้งหนี้ตามงวดเดือน	- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต พกครภบด (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หนี้อย่างมากครั้ง เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เมื่อจัดทำร่างกายและตรวจสอบบัญชีการณ์ล่วงหน้า  
ตามงวดเดือน

ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการดำเนินทกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบัญชี	เอกสารประกอบการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
1	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	รายการการบัญชี	เอกสารประกอบการบัญชี	เดบิต เงินฝากธนาคาร - หน่วยงานภาคี เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประจำบัญชี (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเป็นฝ่าย)
2	การจ่ายจากเงินสด และเงินทุนสำรองเงินสด	2.1 กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการหักผูกพัน เมื่อจัดทำธุรกรรมตรวจสอบบัญชี	2.1 กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการหักผูกพัน เมื่อจัดทำธุรกรรมตรวจสอบบัญชี	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) เงินสะพัด (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เงินทุนสำรองเงินสด (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต ไปรษณีย์/ทางจ่าย

**คู่มือวิธีการบันทึกแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**

ลำดับ ที่	ข้อมูล บันทึก	เอกสารประกอบการบัญชี	รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเชื้อ	- รายงานการจัดทำเชื้อ/ใบอนุ - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บัน大洋เงิน	- ใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่น - เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) - ภาระหัก ณ ที่จ่ายของมาส่อง (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) รายได้จากการผิดสัมญา (ถ้ามี)	เดบิต ใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
		- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบงานรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุณเงินรับฝาก	- เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - FFE รายการจ่าย	เดบิต ใบสำคัญที่บัญชี เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบเบัญชีคอมพิวเตอร์ของศูนย์กลางการคลังท้องถิน (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหนอน	เอกสารประจำรอบการบัญชี	รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินคล่องหนา	- รายงานการจัดทำข้อคิด/ใบเสนอ - หนังสือรับรองการเข้ากัน ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - "บันทึกล้วน - "บันทึกเงินทุนไปบันทึกล้วน - "บันทึกการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต เงินฝากที่ต้องชำระเร็ว (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีที่ต้องชำระเร็ว (ระบุประเภทภาษี)	เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่ต้องชำระเร็ว (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	เมื่อตราจับพัสดุรวมมิตรจะปรับเพิ่มลดตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตราจับพัสดุ - ใบผ่านรายการตรวจสอบ	เดบิต พัสดุคงเหลือ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วไม่ได้มาซื้อสินทรัพย์) จำนวนหัวงอสร้าง (กรณีจ่ายแล้วได้มาซื้อสินทรัพย์) สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซื้อสินทรัพย์) เงินสะ淀 (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เงินทุนสำรองเงินสะ淀 (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	จำนวนหัวงอสร้าง (กรณีจ่ายแล้วไม่ได้มาซื้อสินทรัพย์) สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซื้อสินทรัพย์) เงินสะ淀 (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เงินทุนสำรองเงินสะ淀 (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เมื่อจดทำผู้การและตรวจสอบปฏิการจนถูกต้อง  
ตามเงื่อนไข

ไม่บันทึกบัญชี

**คู่มือวิธีการประเมินทักษะในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงานที่ทำการจัดทำขึ้น	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการดูแลบัญชี/ใบอน</li> <li>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบสำเนาเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบสำเนาเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินเดือนครัว - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้ครัว - บุคลากรภายใน กิจกรรมบันเด้ง (เมื่อจ่ายเดือน)</li> <li>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภททักษะที่เงินฝาก)</li> </ul>
3	การจ่ายจากเงินอุดหนุนประวัติบัญชีประจำวัน	<p>3.1 กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้หน้างาน</p> <p>(1) กรณีกรณีบัญชีล่างทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ให้แต่งสติกและแนบเครื่องหมายลงท้าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต รายงานแสดงรายการคงเหลือหน้างานเงิน ประจำวันรายการจ่าย</li> <li>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนที่นำไปที่รัฐบาลตามตัวบัญชี</li> <li>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</li> <li>เครดิต เงินฝากของทรัพยากรคงเหลือ</li> </ul>

**คู่มือวิธีการบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**

ลำดับ ที่	ชื่นตอน	เอกสารบันทึกการบัญชี	รายการบันทึกการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
	(2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการของเจ้าหน้าที่ไปท่องเที่ยวจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
	(2.1) กรณีจ่ายเงินที่ได้รับไว้แล้วแล้วเมื่อจัดทำภาระและตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาระและเอกสารประจำสอน</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</li> <li>เครดิต ไปสำคัญคงจ่ายอ่อน</li> </ul>	
	(2.2) กรณีหකครองที่อยู่โดยท่องเที่ยวจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อจัดทำภาระและตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบผ่านรายการจ่ายจ้าง</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต รายได้เงินอุดหนุนทัวไปที่รักษาคนด้วงประทศ</li> <li>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทัวไปที่รักษาคนด้วงประทศ</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำบัญชี/ใบอน</li> <li>- หนังสือรับรองการท่องเที่ยวจ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต ไปสำคัญคงจ่ายอ่อน</li> <li>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีท่องเที่ยวจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</li> <li>เครดิต ไปสำคัญตู้คงจ่ายอ่อน</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีท่องเที่ยวจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต รายได้ค่ารับจาระรับผล</li> <li>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทัวไปที่รักษาคนด้วงประทศ</li> </ul>

คู่มือวิธีการบันทึกในระบบเบ็ดเตล็ดคอมพิวเตอร์ของศักยภาพของภาคเรียนส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบันทึก	วิธีการบันทึกรายการบัญชี	
			เดบิต	เครดิต
	เงื่อนไขการจ่ายเชื้อ	- รายงานการจัดทำเชื้อ/ใบอนุ - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	ใบสำคัญบัญชีงานจ่ายอื่น เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) กำไรหัก ณ ที่จ่ายรอบมาส่อง (ระบุประเภท)	
(3) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรวมสำหรับจัดซื้อภาระที่ต้องชำระภายในเดือนต่อไป		- มีการแสดงเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากวัสดุผลิตภัณฑ์ รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่	
	เงื่อนไขการจ่ายเชื้อ	- รายงานการจัดทำเชื้อ/ใบอนุ - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	ใบสำคัญบัญชีงานจ่ายอื่น เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) กำไรหัก ณ ที่จ่ายรอบมาส่อง (ระบุประเภท)	

**บัญชีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**

ลำดับ ที่	ชื่อหนอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3.2	กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้ก่อน (1) กรณีกรรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง เมื่อขอรุณตัวจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขอซื้อขายของเจ้าหนี้</li> <li>- สัญญาซื้อ/จ้าง</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> </ul> <p>เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMIS กกรณีจ่ายเงินล่วงหน้า</p>	<p>ใบผ่านรายการตั้งหน้า</p> <p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรของ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรของ</p> <p>พักรถทุก ณ ที่จ่าย</p> <p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรของ เงินฝากระหว่างการค้าง พักรถทุก ณ ที่จ่าย</p> <p>เดบิต พักรถทุก (ระบุประเภท) จำนวนทุกว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรของ</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี						
	- ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับถ่วงหนัก (เท่ากับยอดที่เก็บเงินจ่ายล่วงหน้า)</li> <li>- เครดิต รายได้เงินอุดหนุนและภาษี</li> </ul> <p>เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMIS</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">รายได้ค่างสังบริจาคทั่วไป</td><td style="width: 50%;">รายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน</td></tr> <tr> <td>รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับถ่วงหนัก (เท่ากับยอดที่เก็บเงินจ่ายล่วงหน้า)</td><td>เจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน</td></tr> <tr> <td>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนและภาษี</td><td>เจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายได้เงินอุดหนุนประจำเดือน (เมื่อจ่ายแล้ว)</li> <li>- เงินประจำภาระทางการคลัง</li> <li>- เงินประจำภาระประจำเดือน</li> <li>- พักรถประจำเดือน</li> <li>- พักรถประจำเดือน</li> <li>- พักรถประจำเดือน</li> </ul> <p>เงินประจำภาระทางการคลัง</p>	รายได้ค่างสังบริจาคทั่วไป	รายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับถ่วงหนัก (เท่ากับยอดที่เก็บเงินจ่ายล่วงหน้า)	เจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	เครดิต รายได้เงินอุดหนุนและภาษี	เจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
รายได้ค่างสังบริจาคทั่วไป	รายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน								
รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับถ่วงหนัก (เท่ากับยอดที่เก็บเงินจ่ายล่วงหน้า)	เจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน								
เครดิต รายได้เงินอุดหนุนและภาษี	เจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน								

(2) กรณีหักสรรพากรลดลงต่อหนี้เดือนต่อเดือน

- (2.1) กรณีจำเป็นอุดหนุนและภาษี เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
  - ต้นญญ่าซื้อ/ขาย
  - ทะเบียนรถยุคจาย
- ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหนอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
1	เมื่อจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีการณ์สมบัติของรัฐฯ ให้ถูกต้อง ล่วงหน้า	- ภาระเบิกส่วนราชการ - ผ่านรายการตรวจสอบ	เดบิต เงินจ่ายตัวหนี้ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรยานออก	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
2	เมื่อบันทึกการจ่ายบัญชี กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำบัญชี/ใบถอน - หนังสือรับรองรายการที่ ณ ที่จ่าย - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรยานออก เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เจ้าหนี้บัญชีที่จ่ายหนี้นำส่ง (ระบุประเภท)	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
3	เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีและตรวจสอบรายการเงินลงทุนตามมาตรา ๒๗ ๔๙	- พักทรัพย์ตามอัตรากำไร - บรรจุบัญชี - ใบผ่านรายการตรวจสอบ	เดบิต พักทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต จำนวนห่วงก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรยานออก	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
4	เมื่อจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีรายการเงินเดือนของบุคลากร ล่วงหน้า	- ใบผ่านรายการเงินเดือนของบุคลากร	เดบิต รายได้ค่าแรงรับจากบุคคล รายได้เงินเดือนของบุคลากรบุคลากรหน้า (เท่าทันเดือนที่หักภาษีเงินได้ย่อนแล้ว) เครดิต เงินอุดหนุนเบ็ดเตล็ด	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
5	เมื่อจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีรายการเงินเดือนของบุคลากร ล่วงหน้า	- ภาระเบิกส่วนราชการ	เดบิต รายได้ค่าแรงรับจากบุคคล รายได้เงินเดือนของบุคลากรบุคลากรหน้า (เท่าทันเดือนที่หักภาษีเงินได้ย่อนแล้ว) เครดิต เงินอุดหนุนเบ็ดเตล็ด	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
1	เมืองบ้านทักษิณจ่ายเบี้ยครองภารกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำบัญชี/ใบถอน</li> <li>- หนังสือรับรองการทำท้า ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสิรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบนำรายการร้าย</li> <li>- ทะเบียนรายร้าย</li> <li>- ทะเบียนคุณเงินรับฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประนีกันถอน (เมื่อจ่ายเต็ม)</li> <li>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก)</li> </ul> <p>เงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p>พักรายเดือน ห่างหาย</p> <p>พักรับปรับ</p> <p>ภาษีท้า ณ ที่จ่ายถอนสั่ง (ระบบประมวล)</p> <p>เงินประกันผลงาน</p> <p>เงินรับฝาก (ระบบประมวล)</p>
(2.2)	กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรองรับสถาบันที่มีการบริหารจัดการที่ดิน เมืองบ้านทักษิณจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขอเชื้อขอจ้าง</li> <li>- ต้นญี่ปุ่น/จ้าง</li> <li>- ทะเบียนรายร้าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่บันทึกบัญชี</li> </ul>

**คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบบันทึก	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินค่าใช้จ่ายทางด้าน	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบอน - หนังสือรับรองการพัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เงินทักษารักษา - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การพัก - บุคลากรภายในออก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีทักษารักษา ที่จ่ายถอนสำเร็จ (ระบุประเภท)
2	เมื่อตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ตรวจสอบตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบทรัพย์สิน - ใบตรวจสอบพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พัสดุคงเหลือที่ (ระบุประเภท) จำนวนหัว้างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าวัสดุจ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรภายในออก
3	เมื่อจัดซื้อสินค้าและตรวจสอบรายการจ่ายเงินตามงวดงาน	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากวัสดุคงเหลือที่เป็นเงินรายจ่ายสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรายจ่ายสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่ดี

เมื่อจัดทำภาระและตรวจสอบรายการจ่ายเงินตามงวดงาน

จำนวน

เมื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินตามงวดงาน

คู่มือวิธีการบันทึกเบื้องต้นพิจารณาต่อร่องของศูนย์กลางท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหนอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการรับบัญชี	วิธีการบันทึกรายการรับบัญชี
1	เมื่อบันทึกการจ่ายเชื้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำซื้อ/ใบถอน</li> <li>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ในสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ในสำนวนราชการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุณเงินรับฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินเดือนการค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรภายนอก เงินประจำบ้านผู้คน (เมื่อจ่ายด้วยเงิน)</li> <li>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจำเลยล่วงหน้า ภาษีทักษะ ณ ที่จ่ายถอนส่าง (ระบบประเภท)</li> <li>เงินประจำบ้านผู้คน</li> <li>รายได้ค่าปรับการผิดตัวบัญชา (ถ้ามี)</li> </ul>
2	การจ่ายเงินรับฝาก		
3	4.1 กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบบันเมืองการค่าหักผู้พนักงาน จ่ายภาษีกรมสรรพากร คืนเงินประจำบัญชา เป็นตน เมื่อจัดทำสึกและตรวจสอบรับภารกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกานและเอกสารประกอบ</li> <li>- ในสำนวนราชการตั้งหนี้</li> <li>- ทะเบียนคุณเงินรับฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต ภาษีทักษะ ณ ที่จ่ายถอนส่าง (ระบบประเภท)</li> <li>เงินประจำบ้าน (ประเภทที่จ่าย)</li> <li>เงินรับฝาก (ระบบประเภท)</li> <li>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</li> </ul>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ข้อมูลตอน	เอกสารประกอบการบันทึก	รายการบันทึกรายการบัญชี
4.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเบี้ยครัวเรือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำบัญชี/ใบถอน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสำเนารายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต ใบสำคัญค้ำประกันจ่ายอ่อน</li> <li>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</li> </ul>
		<p>กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบนี้มีการก่อหนี้บุพพัน เมื่อขายบัตรโดยที่บัตรซื้อตั๋วจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขอเชื้อขอของเจ้า</li> <li>- สัญญาเชื้อ/จ้าง</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินบันทึกบัญชี</li> <li>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</li> </ul>
		<p>เมื่อจัดทำบัญการและตรวจสอบบัญการเงินมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประรบบบ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั๋ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า</li> <li>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</li> </ul>

**คู่มือวิธีการบันทึกเบบี้ในระบบบันทึกคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**

ลำดับ ที่	ข้อมูลอุปกรณ์ที่ต้องติดตั้งเพื่อเชื่อมต่อเครือข่าย	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี								
1	ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการลงนามบันทึก</li> <li>- ใบตรวจสอบพัสดุ</li> <li>- ใบอนุมัติการซื้อขาย</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">เดบิต</td> <td style="width: 50%;">เจรจาปก (ระบุประเภท)</td> </tr> <tr> <td>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</td> <td></td> </tr> </table> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ต้องติดต่อสื่อสารมา</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">เดบิต พัสดุคงเหลือ (ระบุประเภท)</td> <td style="width: 50%;">งานนับหัวคงออมร้าน</td> </tr> <tr> <td>เครดิต รายได้จากการรับบุญ - ระยะยาว กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องติดต่อสื่อสารมา</td> <td></td> </tr> </table> <p>เดบิต ค่าครุภัณฑ์คงต้นต่อตัวก้าวไป เครดิต รายได้จากการบริจาคม (บุคคลภายนอก)</p> <p>รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p> <p>ไม่มีที่เก็บบัญชี</p>	เดบิต	เจรจาปก (ระบุประเภท)	เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก		เดบิต พัสดุคงเหลือ (ระบุประเภท)	งานนับหัวคงออมร้าน	เครดิต รายได้จากการรับบุญ - ระยะยาว กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องติดต่อสื่อสารมา	
เดบิต	เจรจาปก (ระบุประเภท)										
เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก											
เดบิต พัสดุคงเหลือ (ระบุประเภท)	งานนับหัวคงออมร้าน										
เครดิต รายได้จากการรับบุญ - ระยะยาว กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องติดต่อสื่อสารมา											

เมื่อจัดทำภาระและตรวจสอบแล้ว ก่อนจ่ายเงินเดือน!  
ตรวจสอบเอกสารประกอบ

- ภาระเดือนที่แล้ว

จำนวน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบเบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยบัญชี	เอกสารประกอบการบัญชี	รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
5	เมื่อบันทึกการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- หนังสือรับรองการทำท้า ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบงานรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินฝากเงินทุนส่วนต่อรัฐบาลกิจการของครัวเรือน (ระบุประเภทการส่วนจังหวัด)</li> <li>- ภัณฑ์รายการรัฐบาล</li> <li>- เงินฝากเงินทุนส่วนต่อรัฐบาลกิจการเทศบาล</li> <li>- เงินทุนส่วนต่อรัฐบาลกิจการเทศบาล</li> <li>- เงินฝากกองทุนอิฐฯ</li> <li>- เครดิต ไปสืบคดีค้างจ่ายยังคง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคลากรภายในออกเงินประจำปีผ่านผู้จ่ายคุณ (เมื่อจ่ายคุณ)</li> <li>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายส่วนหักภาษีที่จ่ายถอนนำส่ง (ระบุประเภท)</li> <li>เดบิต เงินประจำปีผ่านผู้จ่ายเงิน (ระบุประเภท)</li> <li>เครดิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</li> <li>รายได้ค่าปรับกรณีผิดสัญญา (ถ้ามี)</li> </ul>
	การลงทะเบียนสมบทกнулหนังสือเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อจดทำฎีกาและตรวจสอบปฏิภูมิ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกานะและเอกสารประจำบัญชี</li> <li>- ใบนำรายการลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินฝากเงินทุนส่วนต่อรัฐบาลกิจการของครัวเรือน (ระบุประเภทการส่วนจังหวัด)</li> <li>- ภัณฑ์รายการรัฐบาล</li> <li>- เงินฝากเงินทุนส่วนต่อรัฐบาลกิจการเทศบาล</li> <li>- เงินทุนส่วนต่อรัฐบาลกิจการเทศบาล</li> <li>- เงินฝากกองทุนอิฐฯ</li> <li>- เครดิต ไปสืบคดีค้างจ่ายยังคง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินฝากเงินทุนส่วนต่อรัฐบาลกิจการของครัวเรือน (ระบุประเภทการส่วนจังหวัด)</li> <li>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</li> </ul>
	เมื่อบันทึกการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบนำรายการจ่าย</li> </ul>		

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วย	เอกสารประจำรอบการบัญชี	เอกสารประจำรอบการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6	กรมฯ ศูนย์ศึกษาฯ สำหรับการอบรมฯ ทางด้านการบริหารฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เครดิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจกรรมองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากของทันอื่น ๆ	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภททักษิณนาถ) เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจกรรมองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เงินทุนส่งเสริมอาชีพ
6.1	การรีบุนเงิน เมื่อจัดทำสัญญาการรื้อยึดเงิน	- สัญญาการรื้อยึดเงิน - ทะเบียนรายการจ่าย - ทะเบียนคดุลเงินรับฝาก	เดบิต เครดิต ลูกหนี้เงินยืม เดบิต เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	เงื่อนไขทำภาระและตราชรับภาระ - สัญญาการรื้อยึดเงิน - ภาระและเอกสารประมวล - ใบผ่านรายการรัฐลงทะเบียน
	เมื่อบันทึกการจ่ายเงิน	- รายการการจัดทำเช้า/ใบอน - ภาระและเอกสารประจำบัญชี - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น - ทะเบียนรายการจ่าย - ทะเบียนคดุลเงินรับฝาก - ทะเบียนคดุลเงินยืม	เดบิต เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภททักษิณนาถ)	เงื่อนไขทำภาระและตราชรับภาระ - รายการการจ่ายเงิน - ภาระและเอกสารประจำบัญชี - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น - ทะเบียนรายการจ่าย - ทะเบียนคดุลเงินรับฝาก - ทะเบียนคดุลเงินยืม

คู่มือวิธีการปนทึบเปลี่ยนระเบบปั๊ว์ค้อนพิเศษต่อรากของศักยประดิษฐ์ (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่นชอบ	เอกสารประกอบการบัญชี	รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
6.2	การส่งใช้เงินยืม (1) ส่งใช้เงินยืม เท่ากับ ที่ยืม เมื่อจัดทำภาระส่งใช้เงินยืมและตรวจสอบรับผู้ก้า  (2) ส่งใช้เงินยืม ชื่อยกเวา ที่ยก เมื่อจัดทำภาระส่งใช้เงินยืมและตรวจสอบรับผู้ก้า	เอกสารประกอบการบัญชี รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบัญชี รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบัญชี รายการบัญชี
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย</li> <li>- ถูกแต่ละเอกสารประกอบของบุคคลที่ได้รับเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- หยอดเงินรายจ่าย</li> <li>- หยอดหนี้คงเหลือเงินรับผู้ก้า</li> <li>- หยอดหนี้คงเหลือเงินยืม</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย</li> <li>- ถูกแต่ละเอกสารประกอบของบุคคลที่ได้รับเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- หยอดเงินรายจ่าย</li> <li>- หยอดหนี้คงเหลือเงินรับผู้ก้า</li> <li>- หยอดหนี้คงเหลือเงินยืม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับผู้ก้า (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</li> <li>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับผู้ก้า (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</li> <li>เดบิต ลูกหนี้เงินยืม เครดิต หยอดเงินยืม</li> </ul>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (อ.-ЛАС)

ลำดับ ที่	ชื่อนตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
(3) สังคมสงเคราะห์ มากกว่า ที่เคย มีมา จัดทำ ภาระสังคบิณ์และตระหนักรู้บัญชี	- ใบสำคัญจ่าย - ภาระสังคบิณ์และตระหนักรู้บัญชี - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคดุเมืองรับผิด - ทะเบียนคุณคุณเงินเข้ม <sup>๑</sup> “ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (เบิกพื้นที่มีเงิน)”	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต บุกหนี้เงินยืม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต บุกหนี้เงินยืม เบิกเงินส่วนเพิ่มเติม (กรณีห้ามปิงประมวล ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินส่วนเกินได้)
		เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
		- รายงานการจัดทำบัญชี/ใบถอน - ภาระสังคบิณ์และตระหนักรู้บัญชี - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการบัญชี - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคดุเมืองรับผิด	

เมื่อบันทึกการจ่ายบัญชี

ការងារប្រើប្រាស់កម្មការសាធារណជនកម្ពុជា	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ
រាយការណាមុខងារ - ការងារប្រើប្រាស់កម្មការសាធារណជនកម្ពុជា	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ
ការងារប្រើប្រាស់កម្មការសាធារណជនកម្ពុជា	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ	ក្រសួងពេទ្យ

การรายงานการดำเนินที่พัฒนาไปอย่างไร รายงานการดำเนิน แหล่งการตรวจสอบของศูนย์ปฏิรูปต้องให้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด