



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า

ที่ ดง ๗๓๖๐๔/-

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปิดบัญชีและการบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ ดง ๗๓๖๐๔/- ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปิดบัญชีและการบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางวิไลรัตน์ จันทุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปิดบัญชีและการบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ในระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวัฒนาพาร์ค จังหวัดตรัง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาประกาศนียบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบเสร็จรับเงิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... 

(นางวิไลรัตน์ จันทุม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เพื่อไป ๕๑ ทบว

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวปรียา เมืองสงครี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

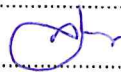
ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า
เพื่อไป ๕๑ ทบว

(ลงชื่อ)..... 

(นางจिरาพร ชูเมฆา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า


ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า
เพื่อไป ๕๑ ทบว

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวสุ ศรีไตรรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า
ทราบ

(ลงชื่อ)..... 

(นายสมโชค เขยชื่นจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล นางวิไลรัตน์ จันทุม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดระบบ

๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปิดบัญชีและการบันทึกบัญชีในระบบ New - e-LAAS ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงาน ภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมวัฒนาพาร์ค จังหวัดตรัง

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น New e-LAAS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง

๕.๓ เพื่อได้บันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานได้ถูกต้อง

๕.๔ ได้จัดทำการปิดบัญชีในระบบ New e-LAAS ได้อย่างถูกต้อง

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ๕,๓๐๐.- บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๐.- บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในครั้งนี้ กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๓ วัน ตามกำหนดการ ดังนี้

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนอบรมฯ / รับเอกสาร/รับฟังคำชี้แจง

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

บรรยายโดย... วิทยากรและทีมครู ก (ทีม L-Club)

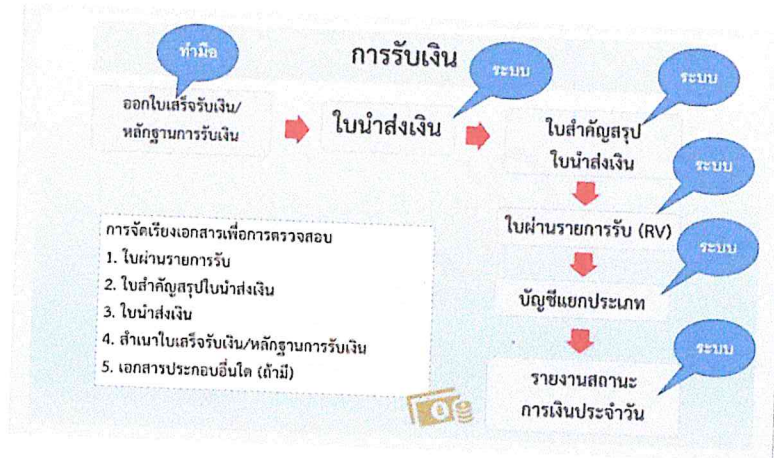
- บรรยายแนวทางการบันทึกบัญชี สรุปภาพรวม

- ฝึกปฏิบัติการใช้งาน New e-LAAS

- ฝึกปฏิบัติการบันทึกยอดยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

- ฝึกปฏิบัติวิธีการบันทึกบัญชีกลับรายการบัญชีต้นปี

- ฝึกปฏิบัติวิธีการบันทึกบัญชีด้านรับ



การรับเงินรายได้ของสถานศึกษาระหว่างปีงบประมาณ

เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน
ใบผ่านรายการรับ (RV)
เดบิต เงินสดในมือ (กรณีไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำกรนั้น)
เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าบำรุงการศึกษา ค่าระมัดภัย ค่าสอบหมายวัด)
รายได้ค่าบริการการศึกษา (ค่าจ้างพิเศษ ค่าบริการห้องสมุด ค่ากิจกรรมพิเศษ)
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ (เงินที่ได้จากจรรยาบรรณ การตลาด)
รายได้ค่าเช่า (ค่าเช่าสถานที่ของสถาบันศึกษา)
ฯลฯ

การรับเงินรายได้ของสถานศึกษาระหว่างปีงบประมาณ

เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป
ใบผ่านรายการรับ (RV)
เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
เครดิต เงินสดในมือ

การรับเงินรายได้ของสถานศึกษาระหว่างปีงบประมาณ

หมวดที่ ๑ รายได้ของสถานศึกษา

- ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย
- (๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้
 - (ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา
 - (ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ตัวอย่างการพิจารณารายได้

- (๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- (๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- (๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ
- (๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- (๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา
- (๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

การรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

เมื่อได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ใบผ่านรายการรับ(RV)

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (บัญชีเงินฝากประเภทประจำ เงินฝากประจำไม่เกิน 3 เดือน)

รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน (บัญชีเงินฝากประจำเกินกว่า 3 เดือน ฯลฯ)

การรับเงินรับฝาก

เมื่อได้รับเงินรับฝาก

ใบผ่านรายการรับ (RV)

เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)

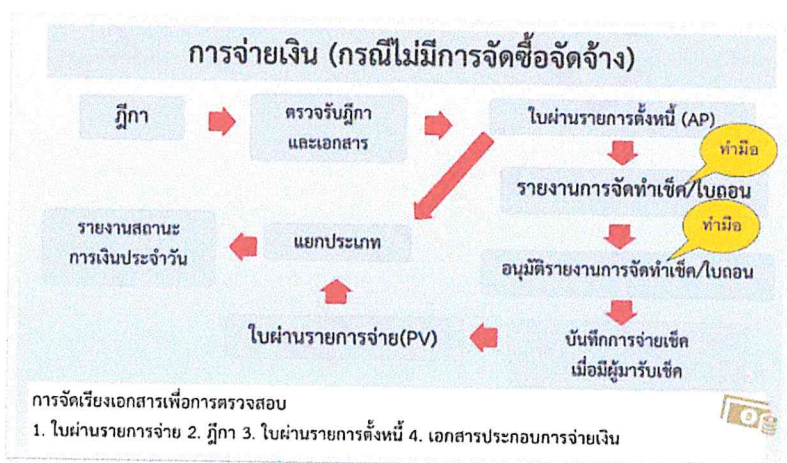
เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินประกัน (ระบุประเภท)

เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันสัญญาหรือเงินอื่นใดที่มีระยะเวลากำหนดจ่ายคืน การบันทึกบัญชีต้องพิจารณาเรื่องกำหนดสินทรัพย์หรือหนี้สินว่าเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวด้วย

- ฝึกปฏิบัติวิธีการบันทึกด้านจ่าย



การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายการกันเงิน/ส่วนทุน

กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก้อห้ผูกพัน

เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา

ใบผ่านรายการคั้งหนี้ (AP)

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (ดูหลักเกณฑ์การจ่ายงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ๒๕๖๒)

ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (ดูคำอธิบายค่าใช้จ่ายในหลักเกณฑ์การจ่ายงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ๒๕๖๒)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ (ดูใบจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ)

เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก (ดูใบจ่ายให้กับบุคคลภายนอก)

ใบสำคัญคั้งจ่ายอื่น (ดูใบสำคัญคั้งจ่ายให้กับบุคลากรในงบประมาณ, ๒๕๖๒) หรือใบสำคัญคั้งจ่ายอื่น

การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายการกันเงิน/ส่วนทุน

เมื่อจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ใบผ่านรายการจ่าย(PV)

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

เจ้าหน้าที่อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหน้าที่อื่น - บุคคลภายนอก

ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (เงินฝากประเภทออมทรัพย์)

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)

การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายการกันเงิน/ส่วนทุน

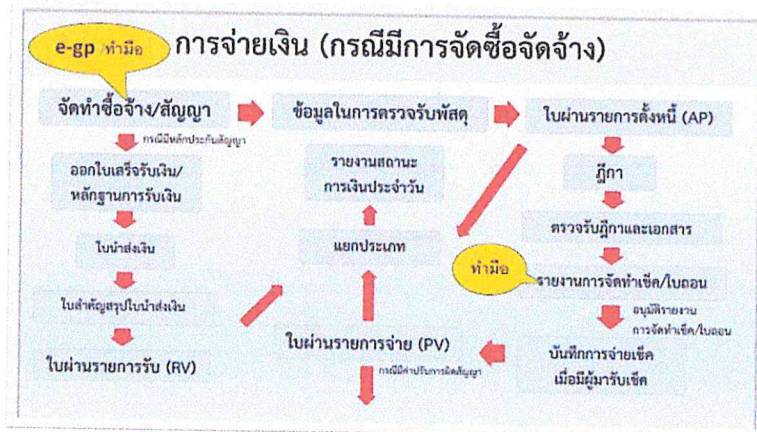
บันทึกบัญชีรายการโอนเงินจากออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

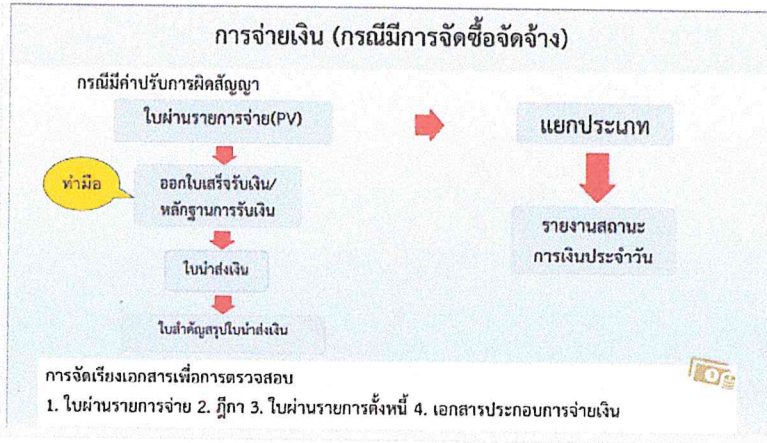
เพื่อจ่ายเงินตามเช็ค (เป็นรายการที่ทำข้อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินอัตโนมัติ)

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (เงินฝากประเภทออมทรัพย์)

เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (เงินฝากประเภทออมทรัพย์)





การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายการกันเงิน/ส่วนทุน

เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน

ใบผ่านรายการคั้งหนี้(AP)

เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท กรณีจ่ายหลายงวด)/สินทรัพย์ (ระบุประเภท กรณีจ่ายงวดเดียว)
งานระหว่างก่อสร้าง (กรณีจ่ายหลายงวด)/สินทรัพย์ (ระบุประเภท กรณีจ่ายงวดเดียว)
สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (เงินประกัน ค้ำประกัน ใบค้ำประกัน ใบค้ำประกันใบค้ำประกันใบค้ำประกัน)
ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างเหมาซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาซ่อมแซม)

เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ
เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก

การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายการกันเงิน/ส่วนทุน

เมื่อจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ใบผ่านรายการจ่าย(PV)

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ
เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก
เจ้าหน้าที่อื่น - หน่วยงานภาครัฐ
เจ้าหน้าที่อื่น - บุคคลภายนอก
ใบสำคัญคั้งจ่ายอื่น

เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (เงินฝากออมทรัพย์)
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)

- ฝึกปฏิบัติวิธีการบันทึกบัญชีสินทรัพย์

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์ที่**ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา**

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)

เดบิต ที่ดิน

ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงสิ่งหาริมทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์

เครดิต รายได้จากการ**บริจาคสินทรัพย์** (บุคคลภายนอก)

รายได้จากการ**รับโอน**สินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

(หน่วยงานภาครัฐ)

(ใช้มูลค่าสุทธิหรือมูลค่ายุติธรรมในการบันทึกบัญชี)

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์ที่**ต้องคิดค่าเสื่อมราคา**

โดย**ไม่มีเงื่อนไขต้องส่งคืน**สินทรัพย์

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)

เดบิต สินทรัพย์

เครดิต รายได้จากการ**บริจาคสินทรัพย์** (บุคคลภายนอก)

รายได้จากการ**รับโอน**สินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

(หน่วยงานภาครัฐ)

(ใช้มูลค่าสุทธิหรือมูลค่ายุติธรรมในการบันทึกบัญชี)

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์

กรณีสินทรัพย์ที่**ต้องคิดค่าเสื่อมราคา และมีเงื่อนไขต้องส่งคืน**

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว

(ใช้มูลค่าสุทธิหรือมูลค่ายุติธรรมในการบันทึกบัญชี)

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์

เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์

ใบผ่านรายการรับ(RV)

เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)

เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต รายได้จากการขาย (ระบุประเภทสินทรัพย์)

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ใบผ่านรายการรับ(RV)

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินสดในมือ

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์กรณีขายทอดตลาดสินทรัพย์จากการซื้อ/จ้าง และที่ได้รับบริจาค/โอน แบบไม่มีเงื่อนไขการส่งคืน

คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่ จำหน่ายสินทรัพย์ นั้นออกจากบัญชี

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่าย - ระบุประเภทสินทรัพย์

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียน

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(JV)

เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์

ค่าจำหน่าย (ระบุประเภท) (ส่วนต่าง)

เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภทสินทรัพย์)

- ฝึกปฏิบัติวิธีการปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ

การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ

การบันทึกบัญชีผิดประเภท

เมื่อพบว่ามี**การบันทึกบัญชีผิดประเภทรายได้**

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต รายได้ (ประเภทที่ผิด)

เครดิต รายได้ (ประเภทที่ถูกต้อง)

การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ

เมื่อพบว่ามี**การบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่าย**

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่ถูกต้อง)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่ผิด)

การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ

การบันทึกเงินเกินบัญชีและเงินขาดบัญชี

เมื่อพบว่ามี**นำฝากเงินเกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน**

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินเกินบัญชี

การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ

เมื่อได้รับเงินคืนจากเงินรอรับคืน/เงินขาดบัญชี

ใบผ่านรายการรับ (RV)

เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

เครดิต เงินรอรับคืน

เงินขาดบัญชี

- การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

หลังวันที่ 30 กันยายน รายการที่ทำได้

- ยังไม่ปิดบัญชีต้นปี สามารถทำรับ-จ่ายได้ปกติ ระบบจะลงเป็นวันที่ 30 กันยายน
- ยังไม่ปิดต้นปีรายการรับ - จ่าย ปี 69 ทำเมื่อไปหลังก่อน
- ไม่มีบัญชีเงิน หากจะกันเงินไม่ก่อนนี้ ให้ดำเนินการทำฎีกาค้นมือ ในระบบไปสร้างจนถึงวันจ่ายปี 69
- ส่วนรายการที่ผูกพันไว้ในงบรวมประมาณ ระบบจะตกไปเป็นแหล่งเงินค้างจ่ายให้(วางฎีกาไว้ อีกจ่ายไม่หลัง)
- จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ลงทะเบียนแล้ว รวมถึงซื้อฎีกาเอาไว้ ระบบจะมีกับให้ตรงจบบัญชีและเอกสาร แล้วไปอีกปี 69 (ยกเว้นฎีกาเงินเดือนและฎีกาพิมพ์ใบ ระบบจะบังคับให้ไปอีกจ่ายไปปี 68)
- ปิดต้นปีแล้ว จะสามารถดำเนินการรับจ่ายปี 69 ได้เลย
- ปรับปรุงรายการต่างๆ เช่น กำรับ ค้างจ่าย วัสดุคงคลัง ส่วนยอดต่อสัปดาห์จากงบถึงปีต้นปีแล้ว

กรณีกันเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด

กรณีที่หน่วยงานภายใต้สังกัด มีการกันเงินแบบก่อนนี้ผูกพัน(กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

-ถ้าหากมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

ให้เข้าไปตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ ที่เมนูระบบรายจ่าย>ระบบรายจ่าย>บันทึกรายการตั้งหนี้(กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) และจัดทำฎีกาไว้ และตรวจรับฎีกาและเอกสารให้เรียบร้อยแล้ว

กรณีที่หน่วยงานภายใต้สังกัด มีการกันเงินแบบก่อนนี้ผูกพัน ไม่ได้มีการตรวจรับงานไว้

**ให้กันเงินในมือ

**ทำฎีกากันเงินในมือ

-หลังจากปิดบัญชีต้นปีแล้ว ให้เข้าไปกำหนดวงเงินงบประมาณค้างจ่าย ที่เมนูระบบงบประมาณ>การกำหนดวงเงิน

วงเงินสำหรับการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายใต้สังกัด>เงินงบประมาณค้างจ่าย

กรณีที่หน่วยงานภายใต้สังกัด มีการกันเงินแบบไม่ก่อนนี้ผูกพัน

**ให้กันเงินในมือ

**ทำฎีกากันเงินในมือ

-หลังจากปิดบัญชีต้นปีแล้ว ให้เข้าไปกำหนดวงเงินงบประมาณค้างจ่าย ที่เมนูระบบงบประมาณ>การกำหนดวงเงิน

สำหรับการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายใต้สังกัด>เงินงบประมาณค้างจ่าย

กรณีกันเงินหรือบันทึกบัญชีค้างจ่ายของหน่วยลูกในระบบ LAAS

✔ กรณีบันทึกค้างจ่ายทางบัญชี และใช้งบประมาณปี 2568 หากจ่ายในปีน้อยกว่าที่ตั้งไว้ ให้ปรับปรุงทางบัญชีโดยใช้ใบผ่านที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินบันทึกรายจ่ายคู่กับรายได้สะสม

✔ กรณีกันเงินและบันทึกค้างจ่าย ที่ใช้งบประมาณของปีเก่า ที่มีบันทึกข้อมูลในเมฆงบประมาณค้างจ่าย หากจ่ายในปีน้อยกว่าที่ตั้งไว้ ให้ปรับปรุงให้ปรับปรุงทางบัญชีโดยใช้ใบผ่านที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินบันทึกรายจ่ายคู่กับรายได้สะสม และไปดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงลดช่องปรับปรุงที่เมฆงบประมาณค้างจ่ายด้วย

✔ กรณีกันเงินแต่ไม่ได้บันทึกค้างจ่ายเนื่องจากยังไม่ได้รับการเสร็จสิ้นหรือยังไม่ได้ส่งมอบของและตรวจรับ ณ 30 กย 68 ที่ใช้งบประมาณของปีเก่า ที่มีบันทึกข้อมูลในเมฆงบประมาณค้างจ่าย หากจ่ายในปีน้อยกว่าที่ตั้งไว้ ให้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงลดช่องปรับปรุงที่เมฆงบประมาณค้างจ่าย

ตรวจสอบใบนำส่งที่ค้าง

- สิ่งที่ต้องปฏิบัติและตรวจสอบก่อนดำเนินการปิดบัญชีสิ้นปี 2568
- ทำใบนำส่งเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน ให้เสร็จสิ้น

จัดทำใบนำส่งเงิน

ใบนำส่งเงิน
 ๒๖/๑๒/๖๘
 * ใบนำส่งเงิน *
 ๒๖/๑๒/๖๘
 * ใบนำส่งเงิน *
 ๒๖/๑๒/๖๘
 * ใบนำส่งเงิน *
 ๒๖/๑๒/๖๘
 * ใบนำส่งเงิน *
 ๒๖/๑๒/๖๘
 * ใบนำส่งเงิน *
 ๒๖/๑๒/๖๘

ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

- ทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ณ วันที่ 30 กันยายน ให้เสร็จสิ้น

หน้าหลัก | รายงานงบประมาณ | รายงานรายวัน | รายงานรายเดือน | รายงานบัญชี | รายงานการเงิน

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

ลำดับ	ประเภทเงิน	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมรับ			0.00	
จำนวนใบเสร็จรับเงินทั้งหมด	0	ใบ	ยอดเงินสด	0.00
จำนวนหลักฐานการรับเงินทั้งหมด	0	ใบ	ยอดเช็ค	0.00
จำนวนใบนำส่งเงินทั้งหมด	0	ใบ	ยอดเคสเซอร์เช็ท	0.00
			ยอดตัวแทนเงิน	0.00
			ยอดเงินโอนผ่านธนาคาร/อื่น ๆ	0.00
รวมรับ			0.00	

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การตรวจรับฎีกา

- หากมีการตั้งหนี้กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่จัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำถึงขั้นตอน การจัดทำฎีกา และการตรวจรับฎีกา ระบบจะยกข้อมูลในการจ่ายไปเมฆงบประมาณค้างจ่ายไว้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน้าหลัก | รายงานงบประมาณ | รายงานรายวัน | รายงานรายเดือน | รายงานบัญชี | รายงานการเงิน

ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

วันที่ตรวจรับ	จำนวนฎีกาตรวจรับ
16/05/2568	2
22/01/2568	1
รวม	3

ข้อมูล 2 รายการ

หน้าหลัก | รายงานงบประมาณ | รายงานรายวัน | รายงานรายเดือน | รายงานบัญชี | รายงานการเงิน

หน้าหลัก | รายงานงบประมาณ | รายงานรายวัน | รายงานรายเดือน | รายงานบัญชี | รายงานการเงิน

ตรวจสอบเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น/เฉพาะกิจ

หน้าหลัก | รายการของหน่วยงาน | มีรายการรับ | รายการจ่าย | รายงานบัญชี | จัดการการระบบ

วันที่พิมพ์: 25/09/2563 23:59 หน้า: 1 / 1
 ล. เลขบัญชี: เลขที่ JV-0009168
 อ. ชื่อหน่วยงาน: วันที่
 วันที่จัดทำ: 23/09/2563

รายงานผล สำหรับทดสอบ 2 (ทดสอบ 1) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เดบิต รายการเงินอุดหนุนโครงการ	2103010102 001	20,000.00	
เครดิต เงินในโครงการอื่น (โครงการอื่น)	2104010101 001		20,000.00
รวม		20,000.00	20,000.00

คำอธิบาย: เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นเฉพาะกิจ

ตรวจสอบเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น/เฉพาะกิจ

หน้าหลัก | รายการของหน่วยงาน | มีรายการรับ | รายการจ่าย | รายงานบัญชี | จัดการการระบบ

หน้าหลัก | รายการรับ | รายการจ่าย | รายงานบัญชี | จัดการการระบบ

อนุมัติ/ยกเลิก ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

โท: วันที่:
 เลขที่: อนุมัติ

เลขที่	วันที่จัดทำ	คำอธิบายรายการ	ประเภทการรับบัญชี	สถานะ
JV-0009168	23/09/2563	เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นเฉพาะกิจ	การรับใบบัญชีทั่วไป	อนุมัติ

ทั้งหมด: 1 รายการ เลขที่: 10

ตรวจสอบรายการติดคู่

ตรวจสอบทีละหน้าลึกลงไปบัญชีมีติดคู่หรือไม่ โดยดูบัญชีที่ถูกต้อง ดังภาพ

เดบิต (Debit)	เครดิต (Credit)
รับเงิน ค่าจ้าง	หนี้เงิน ทุน รายได้

บัญชี	วันที่	ยอดรับ	ยอดจ่าย	ยอดคงเหลือ
บัญชีเงินอุดหนุนโครงการ	23/09/2563	20,000.00		20,000.00
บัญชีเงินในโครงการอื่น	23/09/2563		20,000.00	-20,000.00
รวม		20,000.00	20,000.00	0.00

ตรวจสอบการทึบผ่านทั่วไปค้างหรือไม่

ตรวจสอบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปว่า มีค้างในระบบหรือไม่ ให้ดำเนินการอนุมัติให้เรียบร้อย

หน้าหลัก | รายการของหน่วยงาน | มีรายการรับ | รายการจ่าย | รายงานบัญชี | จัดการการระบบ

หน้าหลัก | รายการรับ | รายการจ่าย | รายงานบัญชี | จัดการการระบบ

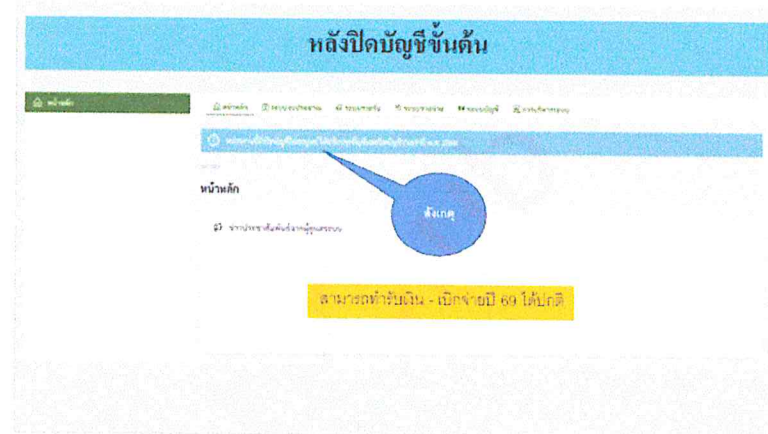
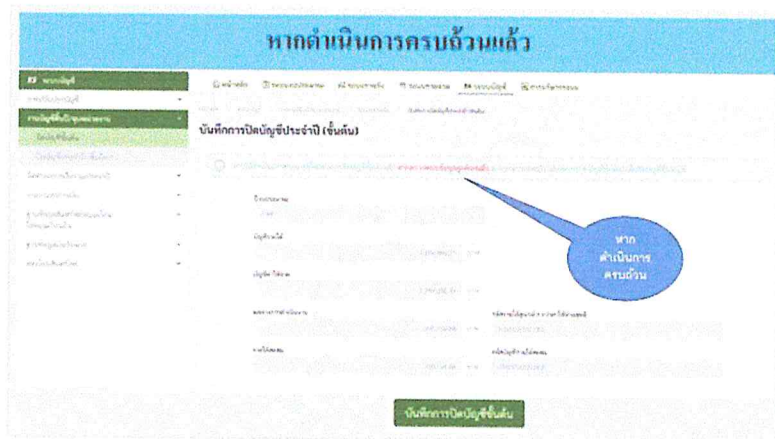
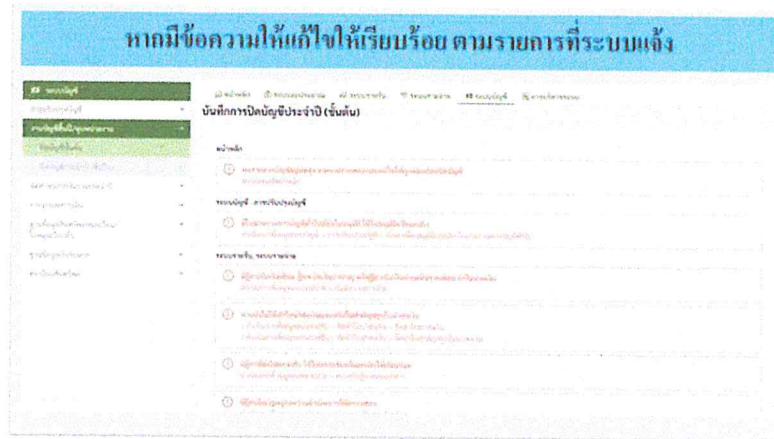
รายการของหน่วยงาน: ตรวจสอบการทึบผ่านทั่วไปค้างหรือไม่
 อนุมัติ/ยกเลิก ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

โท: วันที่:
 เลขที่: อนุมัติ

เลขที่	วันที่จัดทำ	คำอธิบายรายการ	ประเภทการรับบัญชี	สถานะ
JV-0009168	23/09/2563	รายการ	การรับใบบัญชีทั่วไป	อนุมัติ

ทั้งหมด: 1 รายการ เลขที่: 10

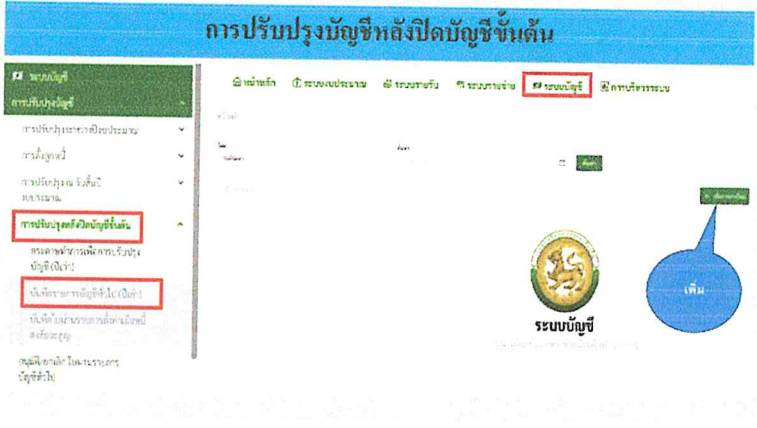
อนุมัติ



- ฝึกปฏิบัติการปิดบัญชีหลังปิดบัญชีขั้นต้น

การปรับปรุงบัญชีหลังปิดบัญชีขั้นต้น

- ดำเนินการปรับปรุงบัญชีในประจำปีงบประมาณถัดไป ดังนี้
- จัดทำค่าเผื่อน้ำสงฆ์จะสูญ
 - บันทึกค่าเผื่อน้ำสงฆ์จะสูญ (รายได้อื่น)
 - บันทึกรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
 - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
 - บันทึกรายการวัสดุคงคลัง
 - ปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์/หนี้สินจากระยะยาว เป็นระยะสั้น
 - คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี



เลือกใช้ใบค่าน้ำหนักต้อง ระบบจะกลับรายอัตโนมัติให้ที่ ๘9

หมายเหตุ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 4 ประเภท คือ ใบจ่ายค้ำประกัน, ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า, วัสดุคงคลังรายได้ค้างรับ) เมื่อปิดบัญชีขั้นต้นแล้ว ระบบจะกลับรายการอัตโนมัติ

***กรณีทำผิดให้ทำใบผ่านประเภทเดิมกับรายการ**

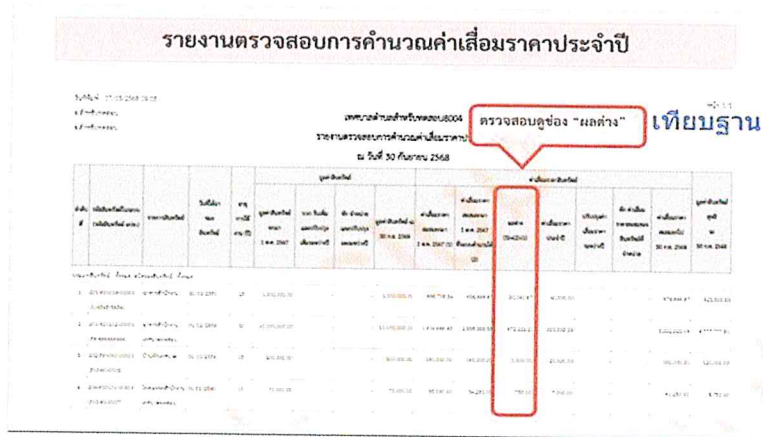
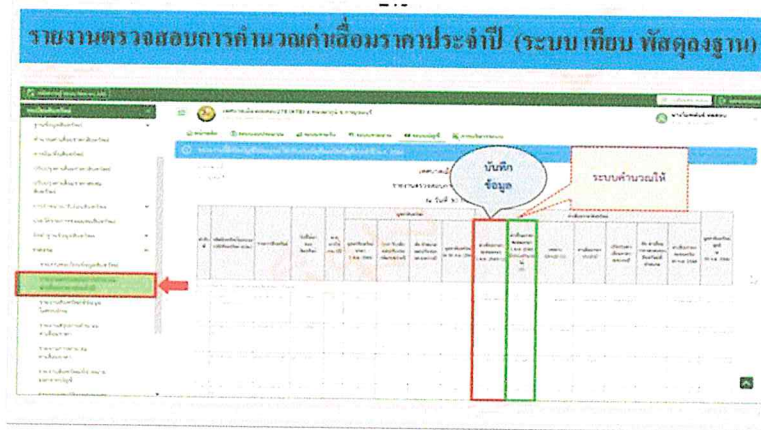
ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	ผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ปรับปรุงค่าใช้จ่าย)
ผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ปรับปรุงค่าใช้จ่ายล่วงหน้า)	ผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ปรับปรุงรายได้ค้างรับ)
ผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ปรับปรุงวัสดุคงคลัง)	
ผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ปรับปรุงรายได้ค้างรับ)	ผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ปรับปรุงหนี้ระยะยาวเป็นระยะสั้น)
ผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ปรับปรุงหนี้ระยะยาวเป็นระยะสั้น)	ผ่านรายการปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์/หนี้สิน
ผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ปรับปรุงรายการที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน)	

วันทีสาม

บรรยายโดย... วิทยากรและทีมครู ก (ทีม L-Club)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ปฏิบัติการวิธีการใช้ไฟล์คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยโปรแกรม excel



รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา เป็นการตรวจสอบบัญชีเทียบฐานพัสดุ

ตรวจสอบรายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา

วันที่: ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
 ๓๒-๓๒๒๒๒๒
 ๓๒๒๒๒๒๒๒

เทศบาลตำบลห้วยทับทัน๒๕๖๕
 รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา
 ณ วันที่ 30 มิถุนายน 256๕

* หมายถึง ยอดมูลค่าที่ดินทรัพย์สินไม่ตรงกับบัญชี
 * * หมายถึง ค่าเสื่อมราคาสะสมไม่ตรงกับบัญชี

ชนิดทรัพย์สิน	มูลค่าทรัพย์สิน			ค่าเสื่อมราคา		
	มูลค่าทรัพย์สินตาม 1.ค.ค. 2567	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเดิมทรัพย์สิน	หัก จำนวนคงค้างปรับปรุงมูลค่าทรัพย์สิน	มูลค่าทรัพย์สิน ณ 30.ค.ค. 256๕	ค่าเสื่อมราคาสะสมตาม 1.ค.ค. 2567	ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี
ที่ดิน	42,255,500.00			42,255,500.00	6,764,372.99	6,764,372.99
สิ่งปลูกสร้าง	507,000.00			507,000.00	141,800.00	141,800.00
ยานพาหนะ	30,000.00			30,000.00	177,144.41	177,144.41
เครื่องใช้สำนักงาน	75,000.00			75,000.00	33,000.00	33,000.00
สิ่งของ	449,000.00			449,000.00	449,000.00	449,000.00
ครุภัณฑ์	1,245,000.00			1,245,000.00	1,071,152.27	1,071,152.27
ครุภัณฑ์ยานยนต์ส่วนบุคคล	86,400,000.00			86,400,000.00	24,762,117.64	24,762,117.64
ครุภัณฑ์อื่น	773,000.00			773,000.00	238,770.48	238,770.48
ครุภัณฑ์อื่น	114,000.00			114,000.00	131,844.30	131,844.30

รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา เป็นการตรวจสอบบัญชีเทียบฐานพัสดุ

ทางบัญชีให้ดูแยกประเภทว่ามีที่ดินหรือไม่

ทางพัสดุให้ดูรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ณฐานทรัพย์สิน

คำนวณค่าเสื่อมราคาที่ดินทรัพย์สิน

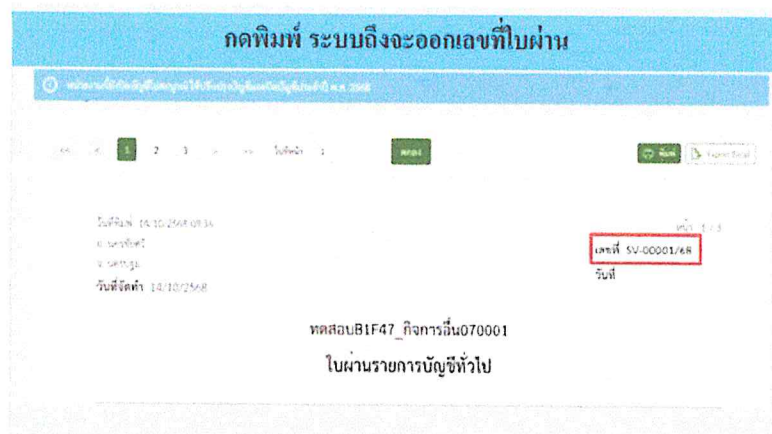
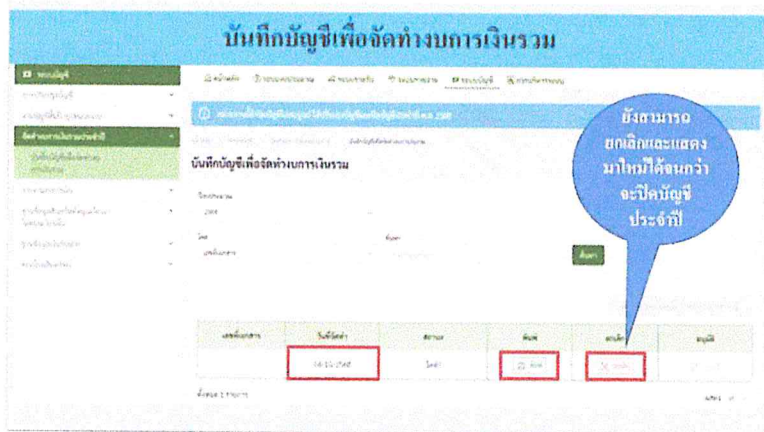
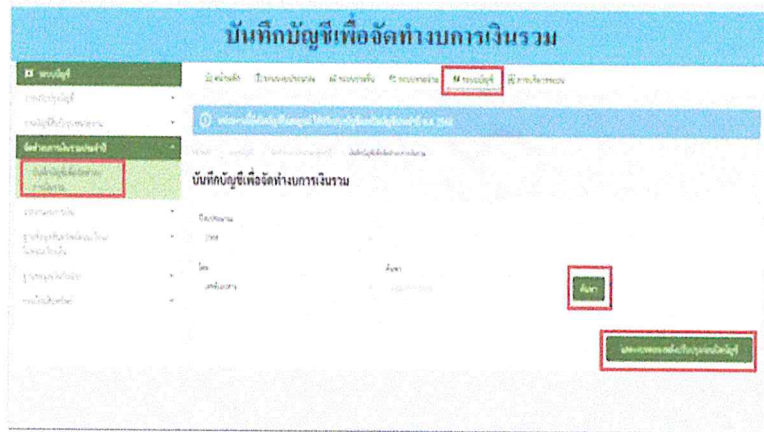
วันที่: 30 มิถุนายน ๒๕๖๕

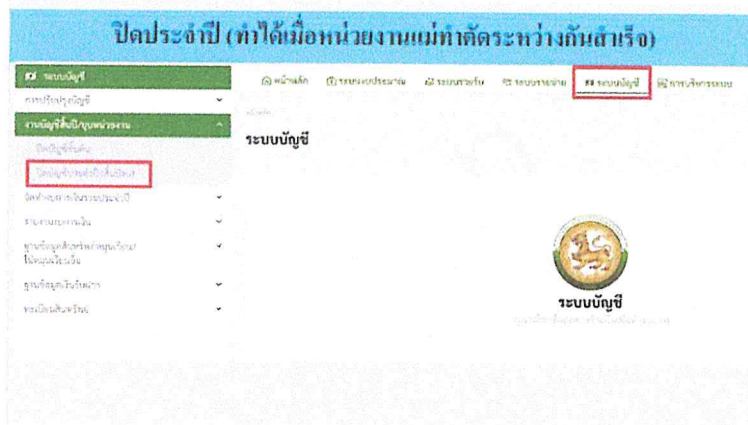
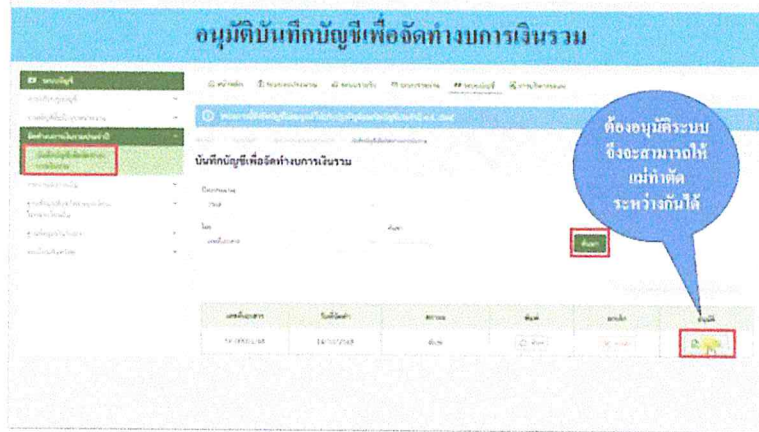
งานที่ผู้ตรวจว่าปริมาณมาก และเสร็จสิ้น

หลังจากคำนวณค่าเสื่อมแล้วระบบจะป้อนผู้ต่ามาจะตรวจสอบ

ลำดับ	บัญชี	ปีฐาน	ปีฐานเปรียบเทียบ	จำนวนปี
1	ที่ดินทรัพย์สิน - ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	14/3/2018-01/01/2025
2	ที่ดินทรัพย์สิน - ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	15/3/2018-1/1/2025
3	ที่ดินทรัพย์สิน - ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	13/3/2018-1/1/2025
4	ที่ดินทรัพย์สิน - ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมที่ดินทรัพย์สิน	13/3/2018-1/1/2025

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำบดลองปิดบัญชี





๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผังบัญชีมาตรฐานเพื่อจัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น New e-LAAS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๒ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง

๘.๓ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานได้ถูกต้อง

๘.๔ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปิดบัญชีในระบบ New e-LAAS ได้อย่างถูกต้อง

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ..... *จิตรัดาน์*

(นางวิไลรัตน์ จันพุ่ม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม