



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่ ๐63  
วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗  
เวลา 12.10 น.  
บันทึก นันทองกร

เลขที่ ๑๐๗	กองการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายสรรหา
วันที่ 21 ก.พ. 2567		<input checked="" type="checkbox"/>	ฝ่ายส่งเสริม
เวลา 09.2๐ น.		<input type="checkbox"/>	ฝ่ายวินัย

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โทร ๐-๕๕๙๘๘๗-๗๑๘ ต่อ ๒๐๙  
ที่ พล ๕๑๐๐๔/๒๗๒ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ว๔๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อตั้งหนี้ตาม ว๓๙๐๑ ว๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชี ตาม สตง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)”


เรียน นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่าน ผอ.กองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้พิจารณาอนุมัติให้บุคลากรกองคลังเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ว๔๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อตั้งหนี้ตาม ว๓๙๐๑ ว๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชี ตาม สตง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)” รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ -๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ไฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑. นางสาวศรรัตน์ อยู่เป็นสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวอารยา แสนสุดสวาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางสาวธิดา ฉายะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. นางสาวพรพิมพ์ มากบ้านบึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕. นางสาวเสาวนีย์ สีสันธุ์ชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางสุวิมล เจริญพร)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานผลการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ๖๔๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อตั้งหนี้ตาม ๖๓๙๐๑ ๖๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชี ตาม สตง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)”

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้พิจารณาอนุมัติให้บุคลากรกองคลังเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ๖๔๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อตั้งหนี้ตาม ๖๓๙๐๑ ๖๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชี ตาม สตง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)” รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ -๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ไฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑. นางสาวศรรัตน์ อยู่เป็นสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวอารยา แสนสุดสวาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางสาวธิดา ฉายะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. นางสาวพรพิมพ์ มากบ้านบึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕. นางสาวเสาวนีย์ สีพันธุ์ชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัดนี้ บุคลากรได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

#### ๑. การฝึกอบรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการพิสูจน์ยอดเงินสะสม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับได้ทราบแนวทางการทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมพร้อมในการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) อย่างถูกต้อง

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) อย่างถูกต้อง

๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการทำฐานข้อมูล กค.๓ การปรับปรุงยอดประเมินภาษีเพื่อทำชำระภาษีผ่านธนาคารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) อย่างถูกต้อง

๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

## ๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการอบรม

๑. การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตามหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๕๗๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ ตามรายงานการเงิน การใช้จ่ายเงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ เจือปนใช้ในการใช้จ่ายเงินสะสม

๑. ทำได้เฉพาะภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.

- ครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนพัฒนาฯ ประกอบด้วย

๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภทตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว

๓. ให้กันเงินสะสมสำรองจ่าย ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
- กันไว้ร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นค่าใช้จ่าย กรณีสาธารณภัย
- เมื่อกันเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑) และ ๒) แล้ว อปท.ต้องมีเงินสะสมคงเหลือขั้นต่ำ ดังนี้

อบจ. และเทศบาลนคร คงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล อบต. คงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ต้องดำเนินการก่อนนี้ผู้กักพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน หนึ่งปี (ปีงบประมาณ) ถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่ อปท. ได้กักพันผู้กักพันไว้แล้ว หากภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้ อปท. ดำเนินการ จัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินส่วนที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้ อปท. ใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของ อปท. และเสถียรภาพ ในระยะยาว

ในกรณี ที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย

- จำเป็นต้องให้ อปท. ดำเนินการโดยใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. และ
- งบประมาณดังกล่าวของ อปท. ไม่เพียงพอ
- ไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบฯ ข้อ ๘๗

ในกรณี ที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้น ในระหว่าง ปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ อปท. จ่ายขาดเงิน สะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหาร ท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของ อปท. ซึ่งมีสิทธิ ได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ค่าใช้จ่ายตาม ๑. และ ๒. ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

กิจการใด ที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ อปท.มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ อปท.อาจใช้เงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีที่ อปท. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อปท.อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

**แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน (ระหว่างปี) ปี ๒๕๖๗**

(เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 - 30 กันยายน 2567 )

**แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน (ระหว่างปี)**

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่ .....

เงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566		xx,xxx,xxx.xx	(1)
หัก สำรองตามระเบียบฯ *	(xx,xxx,xxx.xx)		
เงินสะสมคงเหลือขั้นต้นตามระเบียบฯ	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้หลังหักสำรองตามระเบียบฯ และเงินสะสมคงเหลือขั้นต้นตามระเบียบฯ		xx,xxx,xxx.xx	
หัก เงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปีปัจจุบัน	(xx,xxx,xxx.xx)		
ถอนคืนเงินรายรับข้ามปีงบประมาณ	(xx,xxx,xxx.xx)		
เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันและที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2566	(xx,xxx,xxx.xx)		
เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปีปัจจุบัน	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	
บวก เงินสะสมที่เหลือจากการอนุมัติหลังจากก่อหนี้ผูกพันแล้ว	xx,xxx,xxx.xx		
เงินทุนสำรองเงินสะสมที่เหลือจากการอนุมัติหลังจากก่อหนี้ผูกพันแล้ว	xx,xxx,xxx.xx		
รับคืนเงินรายจ่าย/รับรายได้ข้ามปีงบประมาณตกเป็นเงินสะสม	xx,xxx,xxx.xx		
เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ 30 กันยายน 2566	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ .....		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	

หมายเหตุ \* สำรองตามระเบียบฯ ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือน
  2. ร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น
  3. เงินสมทบเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเงินสมทบเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลที่นำส่งประจำปี 2566
- (1) หมายถึง เงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

## ๒. แนวทางการวิเคราะห์ผังบัญชี

ใบบนรายการตั้งหนี้ AP จะเกิดขึ้นเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่าย ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีที่ ไม่มี การจัดซื้อจัดจ้าง จะจัดทำเมื่อ ตรวจรับฎีกา
- กรณี มี การจัดซื้อจัดจ้าง จะจัดทำเมื่อได้ ตรวจรับพัสดุ

การตั้งหนี้ด้านเครดิตจะมีตัวเลือกให้เลือก ๓ ตัวเท่านั้น

๑. ใบสำคัญค่าง่าย ใช้ในกรณีจ่ายเงินให้บุคลากรภายใน อปท. และหน่วยงานภายใต้สังกัดเท่านั้น

๒. เจ้าหนี้การค้า - เลือกประเภท ใช้ในกรณีที่ อปท.จ่ายเงินให้หน่วยงานภาครัฐ หรือบุคลากรภายนอก #กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เจ้าหนี้อื่น - เลือกประเภท ใช้ในกรณีที่ อปท.จ่ายเงินให้หน่วยงานภาครัฐ หรือบุคลากรภายนอก #กรณีที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

เทคนิคที่ต้องรู้ในการวิเคราะห์การตั้งหนี้ ด้านเดบิต

๑. จะดำเนินการโครงการอะไร โครงการฝึกอบรม, การประชุม, การจัดงาน
๒. จ่ายให้ใคร หน่วยงานภาครัฐ, เอกชน, หน่วยงานภายใต้สังกัด
๓. รายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย
๔. วัตถุประสงค์ของการใช้งานนำมาใช้ประโยชน์อย่างไร

## แนวทางการวิเคราะห์บัญชี

### ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

- เงินเดือน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรวมถึงข้าราชการถ่ายโอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นรายเดือน เช่น เงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

- โบนัส หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นรางวัลเมื่อทำงานได้ตามเป้าหมาย

- เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง ค่าตอบแทนที่ผู้ดำรงตำแหน่ง และได้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เงินประจำตำแหน่งนายกฯ ปลัดฯ ฯลฯ

- ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง เช่น ค่าทำการนอกเวลา (OT) ฯลฯ

- เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเพิ่มขึ้น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งเป็นรายเดือน เพิ่มเติมจากเงินเดือนค่าจ้างตามปกติตามที่กฎหมายกำหนด

- เงินวิทยฐานะ หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินวิทยฐานะตามที่กฎหมายกำหนด

- ค่าจ้าง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำโดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง #ใช้สำหรับค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- เงินค่าตอบแทนพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น #ใช้สำหรับค่าจ้างลูกจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมายถึง เงินเดือนหรือค่าตอบแทนผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เงินค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายให้กับบุคลากรฝ่ายการเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เงินเดือนและค่าจ้างอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่รวม รายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม

การตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม เป็นการฝึกอบรมต่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมเป็นการฝึกอบรมในประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประเด็นข้อแตกต่าง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ
- การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๙)	- การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระผ่านช่องทาง การให้บริการของสถาบันการเงินอื่น ๆ ให้ถือว่าหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้รับเงินจากผู้ชำระเงิน หรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน
- การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS (ข้อ ๑๙)	- การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากต้องการแก้ไขให้ทำการยกเลิกและตัดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

<p>- แนวทางปฏิบัติกรณี ใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ข้อ ๒๑)</p>	<p>- หากใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย</li> <li>๒. ดึงประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่หายไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว</li> <li>๓. แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้</li> </ol>
<p>- การแต่งตั้งกรรมการเก็บ รักษาเงิน (ข้อ ๒๔)</p>	<p>- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง</li> <li>๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยอีก ๒ คน เป็นกรรมการ</li> <li>๓. กรณีมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบที่จะแต่งตั้งก็ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบตามจำนวนก็ได้</li> </ol> <p>- การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๑ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>
<p>- การเก็บรักษาเงินสด (ข้อ ๒๕)</p>	<p>- กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจเก็บรักษาเงินสดไว้ที่สำนักงานได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินสดได้ เช่น การเก็บไว้เพื่อเบิกจ่ายเงินยืม หรือเก็บไว้เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่รายย่อยหรือผู้มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสดจำนวนไม่มาก หรือผู้รับผิดชอบได้ทรงจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการไปก่อนแล้วตามข้อ ๕๔ ฯลฯ</p>
<p>- การถอนเงินฝากธนาคาร (ข้อ ๓๔)</p>	<p>- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง</li> <li>๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน ร่วมลงนามสั่งจ่าย</li> <li>๓. กรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง</li> </ol> <p>- การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๑ คน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น</p>

<p>- การทศรองจ่ายค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน (ข้อ ๕๔)</p>	<p>- การเบิกเงินในงบดำเนินงาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทศรองจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>เช่น กรณีการขออนุมัติไปราชการโดยใช้รถส่วนบุคคลในต่างพื้นที่ และเครื่องยนต์เกิดการขัดข้องระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการอาจทศรองจ่ายเงินเพื่อซ่อมแซมรถส่วนบุคคลให้สามารถใช้งานไปก่อนได้ ฯลฯ</p> <p>การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๓๔ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เป็นการดำเนินการโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติและหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้รีบดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งการดำเนินการต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ</p>
<p>- การจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณ ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป (ข้อ ๕๔)</p>	<p>- การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่</p> <p>(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่</p>

#### ๔. การเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

##### - การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่เมนูการบริหารระบบ > การจัดการฐานข้อมูล > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ระบบข้อมูลรายจ่าย > กำหนดชื่อโรงเรียน/โรงพยาบาล/สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เฉพาะหน่วยงานภายใต้สังกัดที่ยังดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ หากพ้นกำหนดแล้ว เมินจะปิดไม่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มหน่วยงานภายใต้สังกัดได้ หากประสงค์จะเพิ่มหรือลดหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้แจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มหรือลดหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงานภายใต้สังกัด ที่เมนูระบบข้อมูล รายจ่าย > ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ > ข้อมูลพนักงาน ที่มีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายใต้สังกัดที่บันทึกไว้ตามข้อ ๑.๑ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการระหว่างกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑.๓ บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เป็นต้น ได้ที่เมนูการบริหารระบบ > การจัดการฐานข้อมูล > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ระบบข้อมูลรายจ่าย > หน่วยงาน



๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบทุกรายการที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริง ไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการแล้ว ได้แก่

๑.๔.๑ รายการกันเงินกรณีไม่ได้กัณฑ์ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ รายการกันเงินกรณีทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา ตรวจสอบได้ที่เมนูระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายการกันเงิน (ปีปัจจุบัน)

๑.๔.๒ ฎีกาที่จัดทำไว้แล้วแต่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบได้ที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่าง ๆ > ทะเบียนเลขที่ผู้เบิก/เลขที่คลังรับ

๑.๔.๓ สัญญาการยืมเงินที่จัดทำแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือส่งใช้ไม่ครบ ตรวจสอบได้ที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่าง ๆ > ทะเบียนสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินสะสม

๑.๔.๔ ทะเบียนคุมเงินประกันต่าง ๆ เช่น ประกันสัญญาเช่า ประกันสัญญาประกันของ เป็นต้น ตรวจสอบได้ที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่าง ๆ > ทะเบียนคุมเงินรับฝาก > ประกันต่าง ๆ ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

๑.๕ เตรียมข้อมูลสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์) หรือสำเนารายการเดินบัญชี (Statement) (กรณีเป็นบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน) รวมทั้งชื่อภาษาอังกฤษ ของเจ้าของบัญชี ของผู้รับจ้างและผู้มีสิทธิ เพื่อรองรับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) โดยจะบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดไฟล์เอกสารได้เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเปิดใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

- การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel โดยสามารถดาวน์โหลด ไฟล์ Excel ต้นแบบ

### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

#### - ต่อตนเอง

๑. ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๒. ทราบแนวทางการทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. ได้อย่างถูกต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการวิเคราะห์เพื่อตั้งหนี้ตามหนังสือสั่งการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) อย่างถูกต้อง

- ต่อหน่วยงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)


๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังนี้ จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วมการอบรม แจกเวียนทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เพื่อทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด


๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน  
- ไม่มี


๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับ  
ใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่


เห็นควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในครั้งต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ต  
ยิ่งขึ้น


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)  ผู้เข้าร่วมโครงการ  
(นางสาวศรรัตน์ อยู่เป็นสุข)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เข้าร่วมโครงการ  
(นางสาวอารยา แสนสุดสวาท)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เข้าร่วมโครงการ  
(นางสาวธิดา ฉายะกุล)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เข้าร่วมโครงการ  
(พรพิมพ์ มากบ้านบึง)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เข้าร่วมโครงการ  
(นางสาวเสาวนีย์ สัพันธ์ชาติ)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ๖๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อตั้งหนี้ตาม ๖๓๙๐๑ ๖๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชีตาม สตง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)

**การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๙)**

- การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินอื่นๆ ให้ถือว่าหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- กรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

**การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS (ข้อ ๑๙)**

- การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e - LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไข จำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงิน หากต้องการแก้ไข ให้ทำการยกเลิกและติดตั้งฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

**แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ข้อ ๒๑)**

- หากใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย  
๒. ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่หายไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

๓. แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่างๆทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นไปใช้

**การเก็บรักษาเงินสด (ข้อ ๒๙)**

- กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจเก็บรักษาเงินสดไว้ที่สำนักงานได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินสดได้ เช่น การเก็บไว้ เพื่อเบิกจ่ายเงินยืม หรือเก็บไว้เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่รายย่อยหรือผู้มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสดจำนวนไม่มาก หรือผู้รับผิดชอบได้ตรงจ่ายเงิน เพื่อการปฏิบัติราชการไปก่อนแล้วตามข้อ ๕๔ ฯลฯ

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

๑. มีความเข้าใจ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

๒. มีรับความรู้ ความเข้าใจสำหรับการเตรียมพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(New e-LAAS)

๓. มีความรู้ ความเข้าใจในการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น

๔. มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายมากขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เข้าร่วมโครงการ

(นางสาวเสาวนีย์ สิ้นธุ์ชาติ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม”หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ว๔๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อตั้งหนี้ตาม ว๓๙๐๑ ว๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชี ตาม สตง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)”

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

**การยืมเงิน** สิ่งที่เปลี่ยนไป ใน ข้อ ๙๓ (๒) (๓)

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายในแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สามารถยืมไปดำเนินการตาม หนังสือที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ ตาราง ๒ ได้ และสามารถส่งใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินได้เลยในกรณีที่ไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

**แนวทางการยืมเงิน** ข้อ ๙๓ (๔)

ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง(รายการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ (ตาราง ๑)

๑. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจะจ้าง อยู่ใน ว.๑๑๙ ตามตารางที่ ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว. ๑๑๙ ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ไม่ต้องกำหนดคุณลักษณะ ไม่ต้องสืบราคากลาง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ทั้งในระบบ e-GP และระบบ e-LAAS)

**การส่งใช้เงินยืม** ให้แนบเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

๑. รายงานขอความเห็นชอบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว

๒. ใบส่งของ (ถ้ามี)

๓. ใบเสร็จรับเงิน

๔. รูปถ่าย (อยู่ที่ อปท. จะเห็นสมควร)

๕. เอกสารร้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา อยู่ที่ อปท. จะเห็นสมควร)

**ระยะเวลาการคืนเงิน** ข้อ ๙๔ (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม

(๑)กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือ (๒)กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

๑. ได้มีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(NEW e-LAAS) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(NEW e-LAAS)

๒. ได้นำความรู้มาใช้ในงานด้านการตรวจสอบฎีกาให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

(ลงชื่อ)

ผู้เข้าร่วมโครงการ

(นางสาวศรรัตน์ อยู่เป็นสุข)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(NEW-e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ๖๔๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อ-ตั้งหนี้ตาม ๖๓๙๐๑ ๖๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชี ตาม สดง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)

การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online บนระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

#### การเตรียมข้อมูล

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินฝากประเภทออมทรัพย์)
- สำเนารายการเดินบัญชี (Statement) (เงินฝากประเภทกระแสรายวัน)
- ชื่อภาษาอังกฤษของเจ้าของบัญชีของผู้รับจ้าง และของผู้มีสิทธิ (สำหรับการโอนเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป)

เพื่อรองรับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

\*\*\*อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้เข้าระบบบัญชี NEW e-LAAS\*\*\*

#### การโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online


ในระบบรายจ่ายในกรณีที่โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online จะไม่มีการสร้างไฟล์ excel ด้านนอกเพื่ออัปโหลดนำส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย ระบบ New e-Laas จะรองรับการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online การวางฎีกาเบิกเงินจะต้องตั้งฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ e-Laas และการทำรายงานจัดทำเช็คให้เลือกการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (Auto) ระบบจะจัดทำไฟล์โอนเงิน (ถ้าจัดทำไฟล์โอนเงินไม่ได้ให้เลือก KTB Corporate Online (Manual) ให้ระบบสร้างไฟล์ให้ เพื่อนำส่งข้อมูล จะไม่อนุญาตให้จัดทำข้อมูลผ่าน excel เพื่อป้องกันการทุจริต) และเมื่ออนุมัติการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตรวจสอบไฟล์ที่ KTB Corporate Online จะมีไฟล์สำหรับการนำส่งข้อมูลจาก e-LAAS เพื่อนำไปอัปโหลดในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย เมื่อทำรายการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้กลับเข้าระบบ e-LAAS เพื่อบันทึกการตัดจ่าย

ในกรณีที่นำส่งข้อมูลไม่ผ่านหรือเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง ทำให้ตัดจ่ายเงินไม่ได้ จะต้องปรับจำนวนเงินดังกล่าวเข้าเงินรับฝากอื่น เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอีกครั้ง

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)และเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(NEW e-LAAS)

๒. มีความรู้ความเข้าใจระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(NEW e-LAAS) ในการปรับปรุงฐานเงินเดือนบุคลากรภายในสังกัด

(ลงชื่อ)  ผู้เข้าร่วมโครงการ  
(นางสาวอารยา แสนสุตสวาท)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม“หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ว๕๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อตั้งหนี้ตาม ว๓๙๐๑ ว๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชี ตาม สตง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)”

๑. การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตามหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๕๗๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตาม รายงานการเงิน การใช้จ่ายเงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการเปลี่ยนแปลงจากระเบียบฯ เดิม ดังนี้

๑. ทำได้เฉพาะภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.

- ครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ดูระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนพัฒนาฯ ประกอบด้วย

๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภทตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว

๓. ให้กันเงินสะสมสำรองจ่าย ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
- กันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นค่าใช้จ่าย กรณีสาธารณภัย
- เมื่อกันเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑) และ ๒) แล้ว อปท.ต้องมีเงินสะสมคงเหลือขั้นต่ำ ดังนี้

อบจ. และเทศบาลนคร คงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล อบต. คงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

๒. การวิเคราะห์การตั้งหนี้ ตามหนังสือชักชวนแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลว. ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๓. การเตรียมความพร้อมเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

- บันทึกข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)  
- ตรวจสอบข้อมูลการทำงานในระบบทุกรายการที่ยังมีการผูกพันค้างอยู่ แต่ข้อเท็จจริง ไม่มีการผูกพันค้างแล้ว หรือเป็นรายการที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการแล้ว

- การดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel โดยสามารถดาวน์โหลด ไฟล์ Excel ต้นแบบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๒. ได้เตรียมความพร้อมก่อนเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (NEW e-LAAS)

๓. ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในการวิเคราะห์เพื่อตั้งหนี้ตามหนังสือสั่งการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) อย่างถูกต้อง

(ลงชื่อ) **สาธิตา** ผู้เข้าร่วมโครงการ

(นางสาธิตา ฉายะกุล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ตาม ๖๔๕๗๐ การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อตั้งหนี้ตาม ๖๓๙๐๑ ๖๕๑๔๔ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์เพื่อเตรียมความพร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชีตาม สตง. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)

การวิเคราะห์การตั้งหนี้

- ปฏิบัติตามหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ๖๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

การเตรียมนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)

- บันทึกฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

- บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด ในไฟล์ Excel โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel ต้นแบบ ได้ที่คลังความรู้ของ e-LAAS

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์บัญชีและการรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒. ได้รับความรู้ ความเข้าใจสำหรับการเตรียมพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๓. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด ในไฟล์ Excel สำหรับเตรียมนำเข้าข้อมูลสินทรัพย์เข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)

(ลงชื่อ) **พรพิมพ์** ผู้เข้าร่วมโครงการ  
(นางสาวพรพิมพ์ มากบ้านบึง)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน