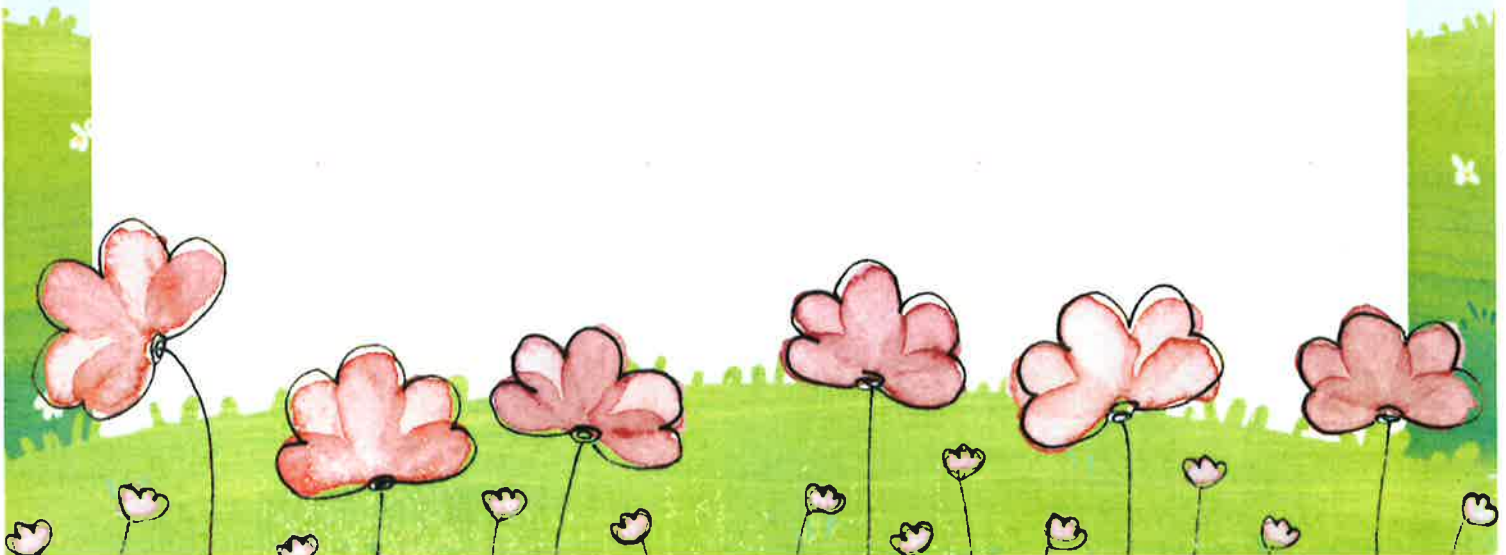




คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงิน

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานด้านการเงินและบัญชี สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ จึงได้รวบรวม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท เพื่อให้เป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	2
ขั้นตอนที่ 1 การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	3
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำใบนำส่งเงินแต่ละประเภท	7
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน	8
ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร	9
ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารทราบ	10
การเบิกจ่าย	
หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน	
ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	11
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา	12
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจรับฎีกา	17
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานจัดทำเช็ค / ใบถอนและอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน	18
ขั้นตอนที่ 4 รายงานการจ่ายเงินประจำวัน / ทะเบียนรายจ่าย	25

บทนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
5. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
6. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

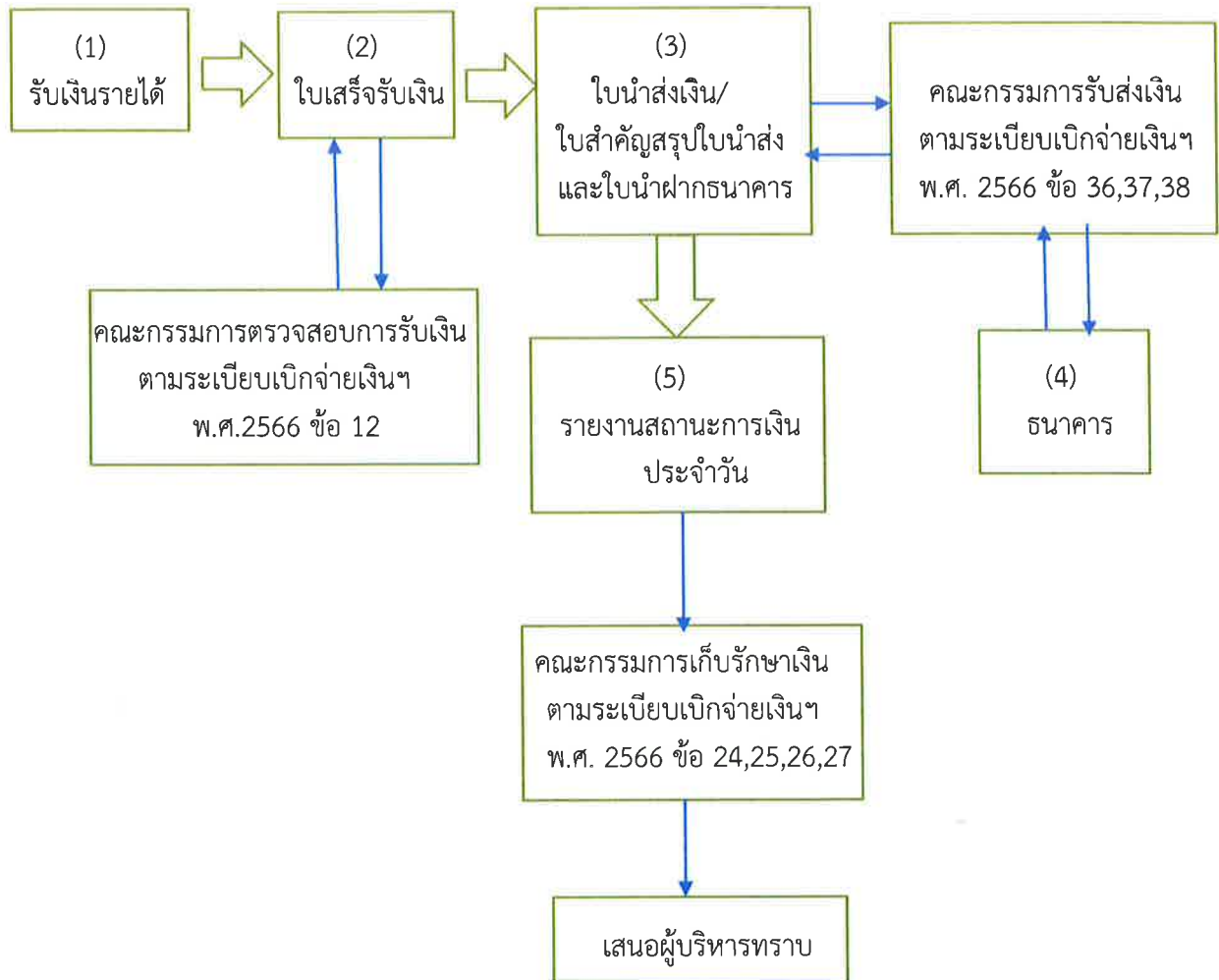
ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและทำแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
6. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้าง ของกองคลัง ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน



การรับเงิน การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บเงินและการนำส่งเงิน

ระเบียบข้อ 12 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

ระเบียบข้อ 13 ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-laas เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

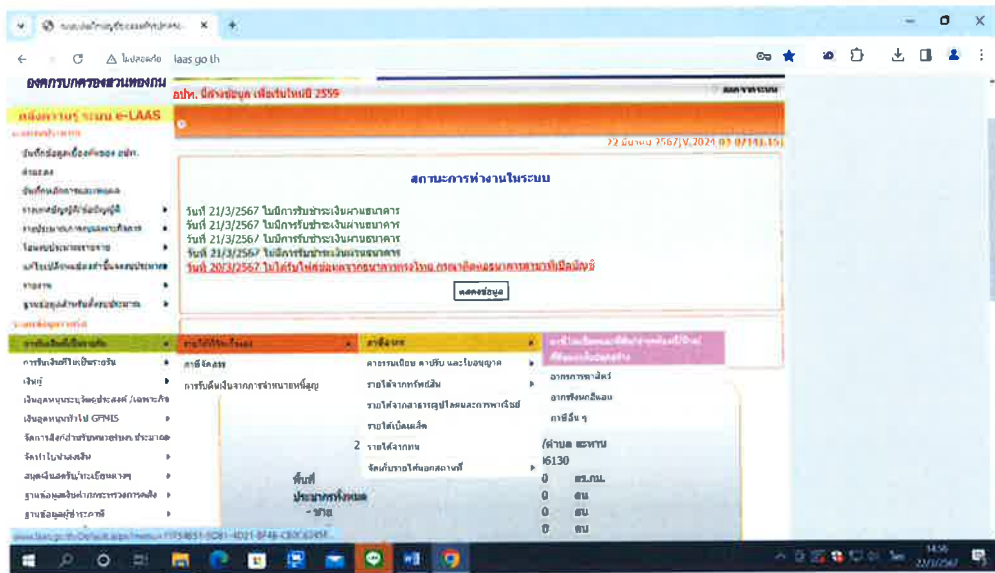
ขั้นตอนที่ 1 การรับเงินและออกไปเสร็จรับเงิน

ผู้ใช้งานที่รายละเอียดการจัดเก็บรายได้ ซึ่งได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้จัดเก็บนอกสถานที่ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

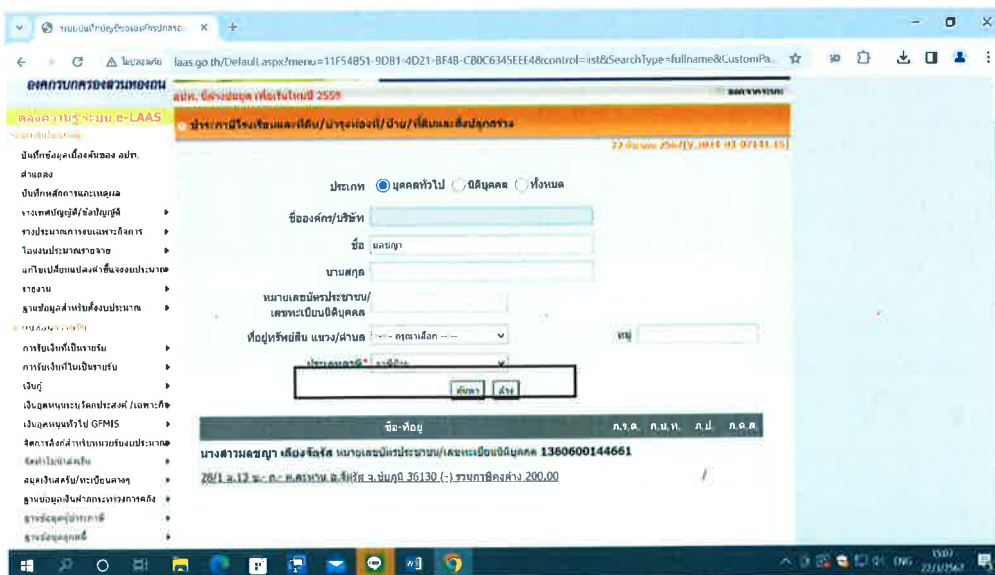
1. เมนูการใช้งาน

1.1 เลือกเมนู การรับเงินที่เป็นรายรับ > ภาษีอากร > ภาษีโรงเรือนและที่ดิน > ภาษีป้าย > ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

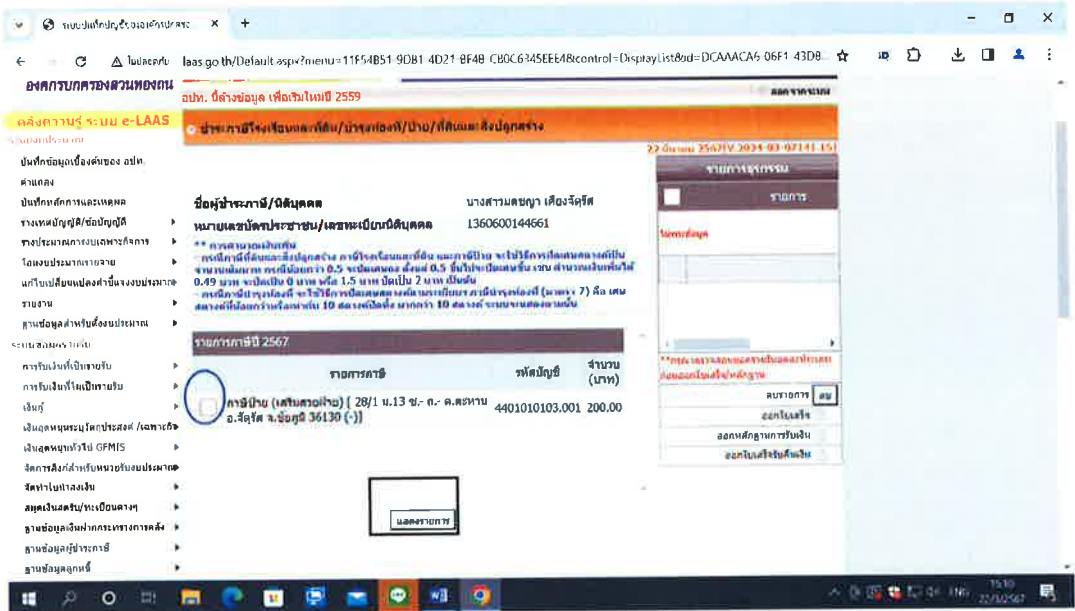
จัดเก็บรายได้ค่าภาษีป้าย / ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



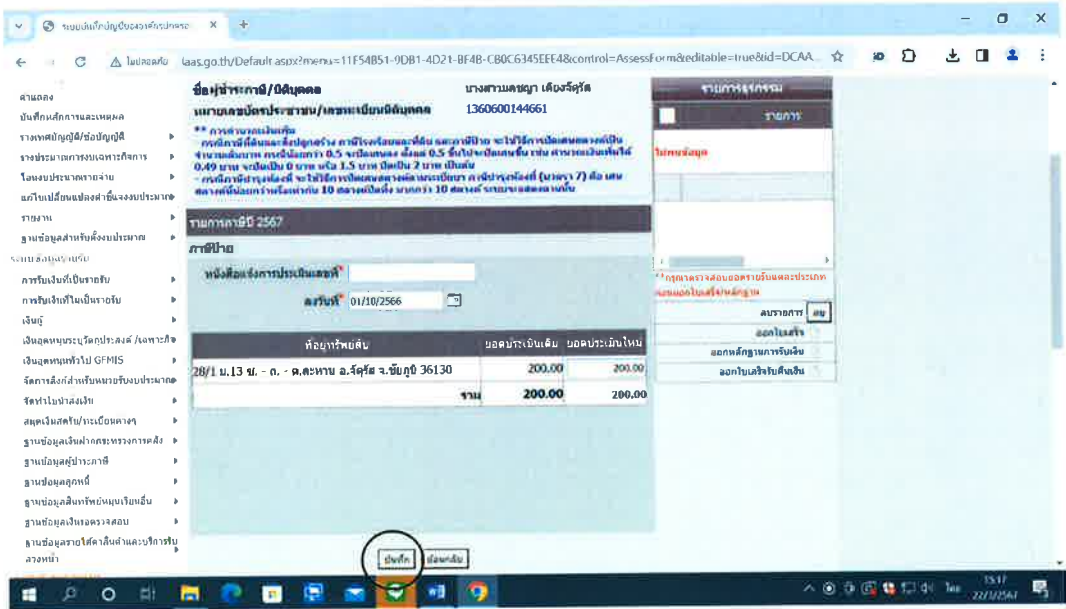
1.2 ให้ระบบรายละเอียดของผู้ที่ชำระภาษีให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม ประเภทภาษี แล้วคลิก ค้นหา จะปรากฏข้อมูลขึ้นมาให้คลิกที่รายชื่อที่ปรากฏ ดังรูป



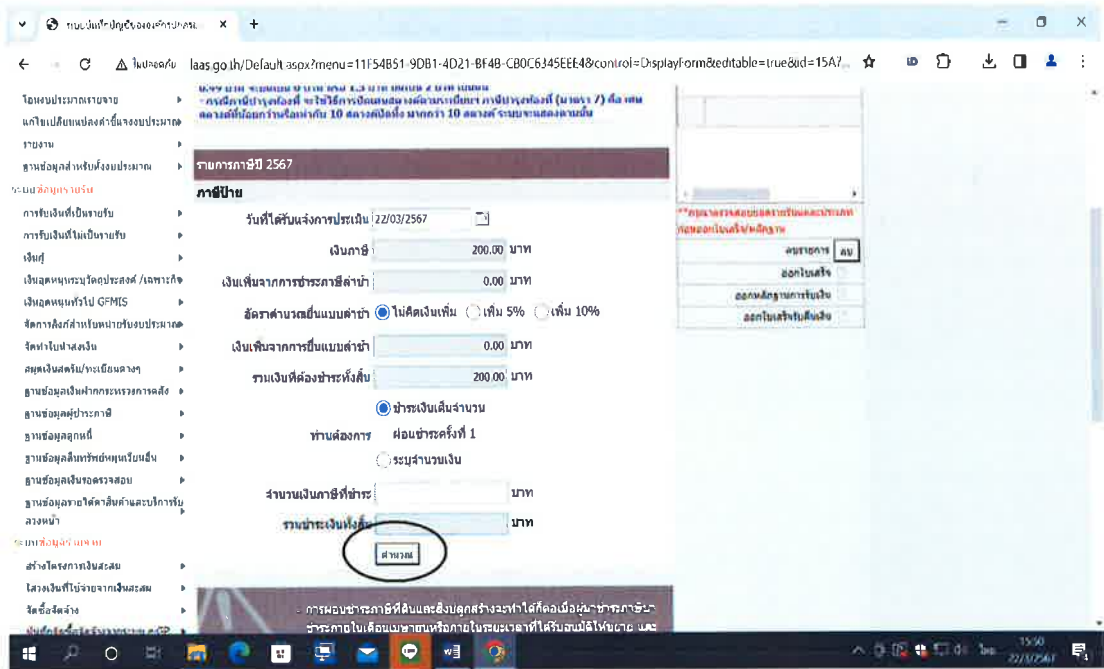
1.3 .ให้คลิกในช่อง สีเหลี่ยม หน้ารายการ จะปรากฏเครื่องหมายถูก แล้วจึงคลิกแสดงรายการ ดังรูป



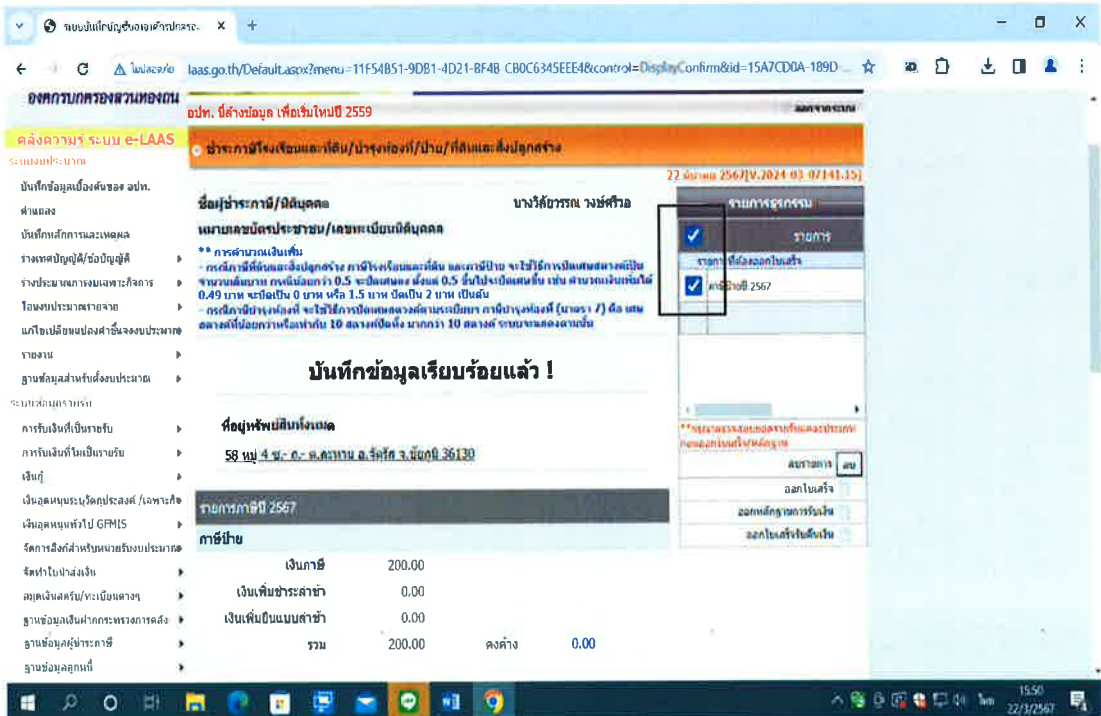
หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก ดังรูป



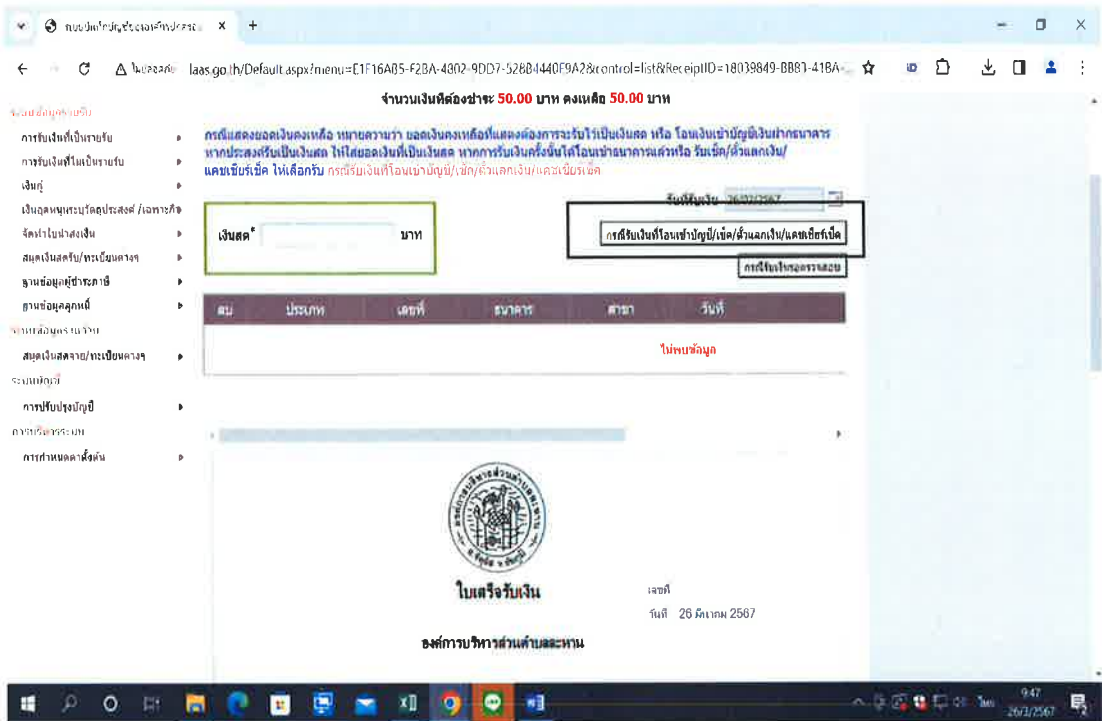
1.4 ให้คลิกปุ่ม คำนวณ และตกลง ตามลำดับ



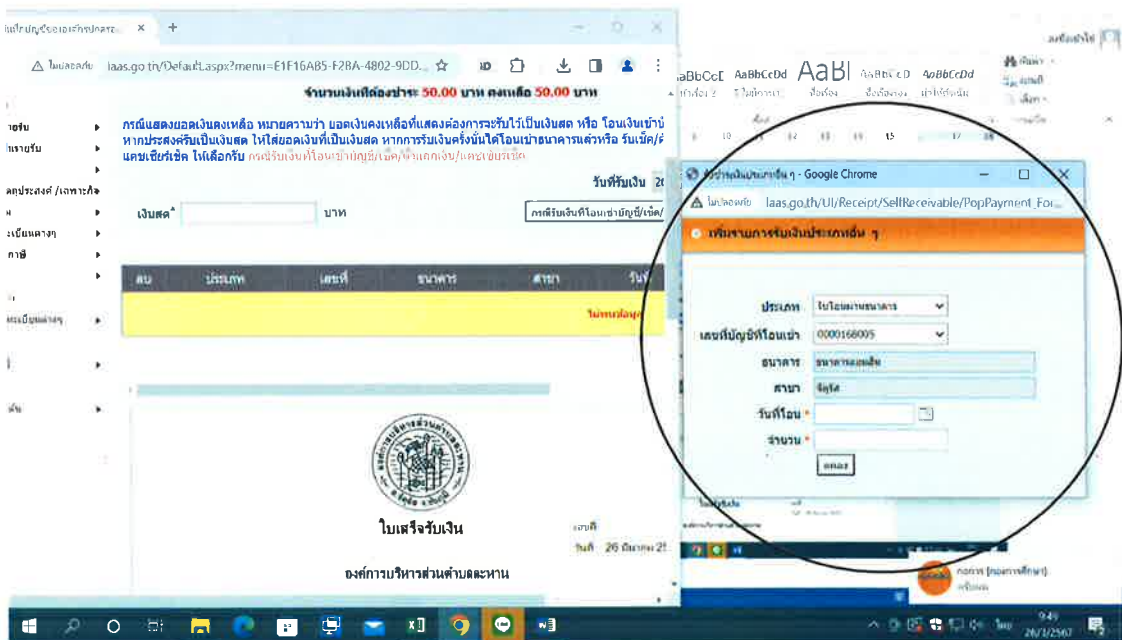
1.5 ให้คลิกที่ช่อง สีเหลี่ยม จะขึ้นเครื่องหมายถูก และคลิกที่ ออกใบเสร็จ



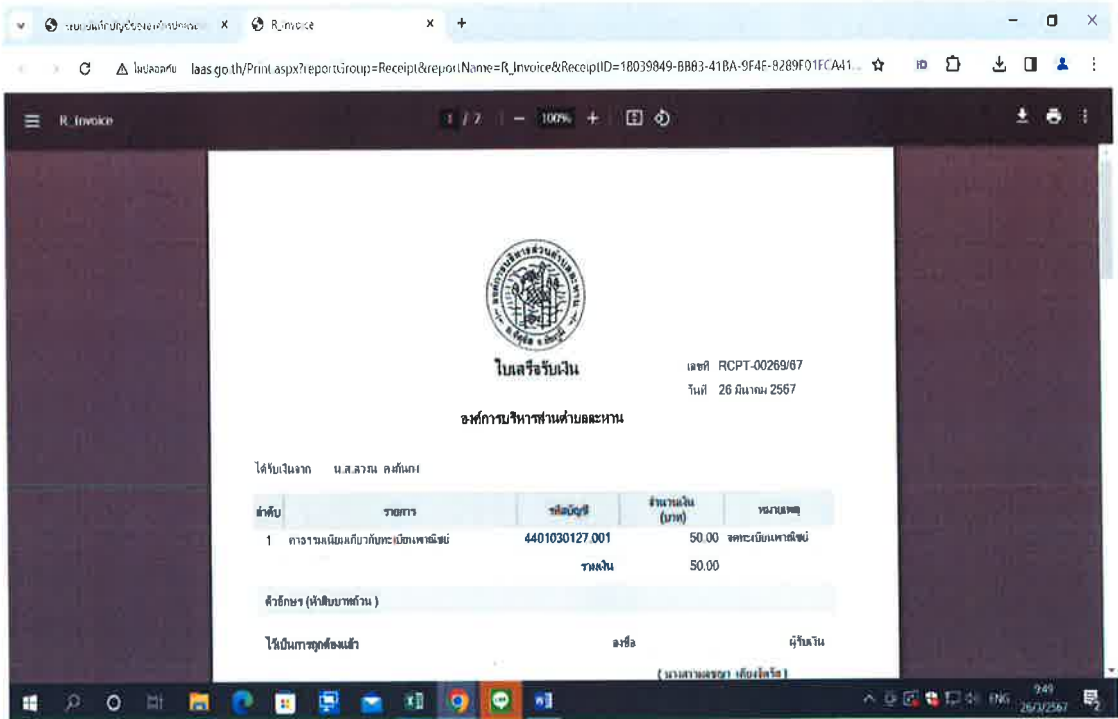
1.6 จะปรากฏหน้าใบเสร็จขึ้นมา หากผู้ชำระภาษีชำระเป็นเงินสด ให้กรอกจำนวนเงินในช่อง เงินสด หากผู้ชำระภาษีชำระเงินผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคารให้คลิก กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี



1.7 กรณีเลือกรับเงินที่โอนเข้าบัญชี จะปรากฏ รายการขึ้นมาตามรูป ให้กรอก วันที่โอน และจำนวนเงิน แล้วจึงกดตกลง



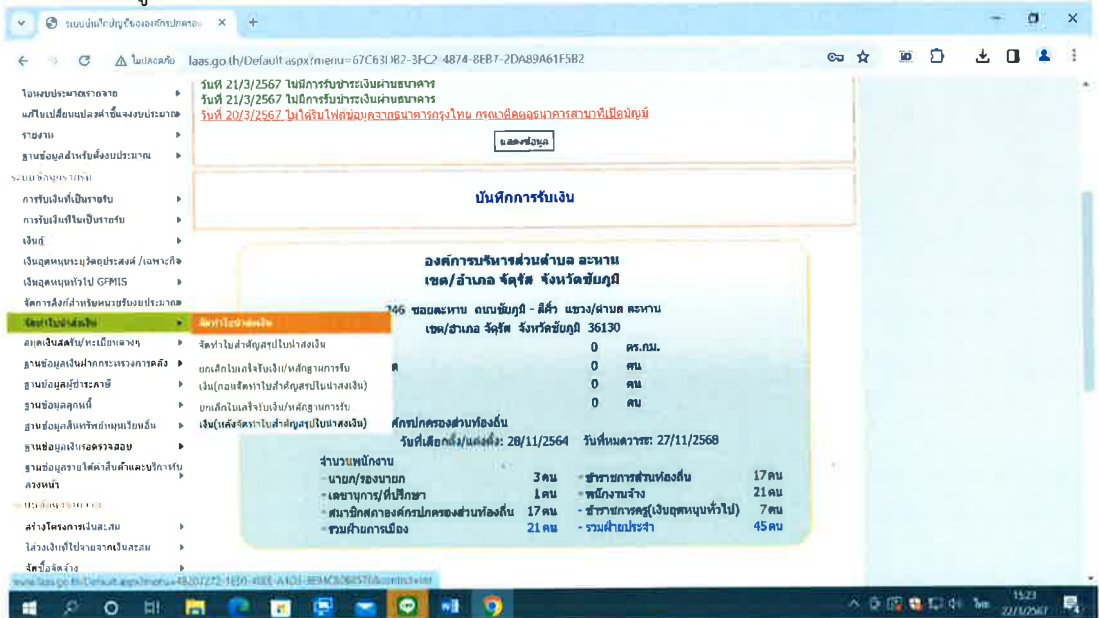
1.8 จากนั้นให้คลิก พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



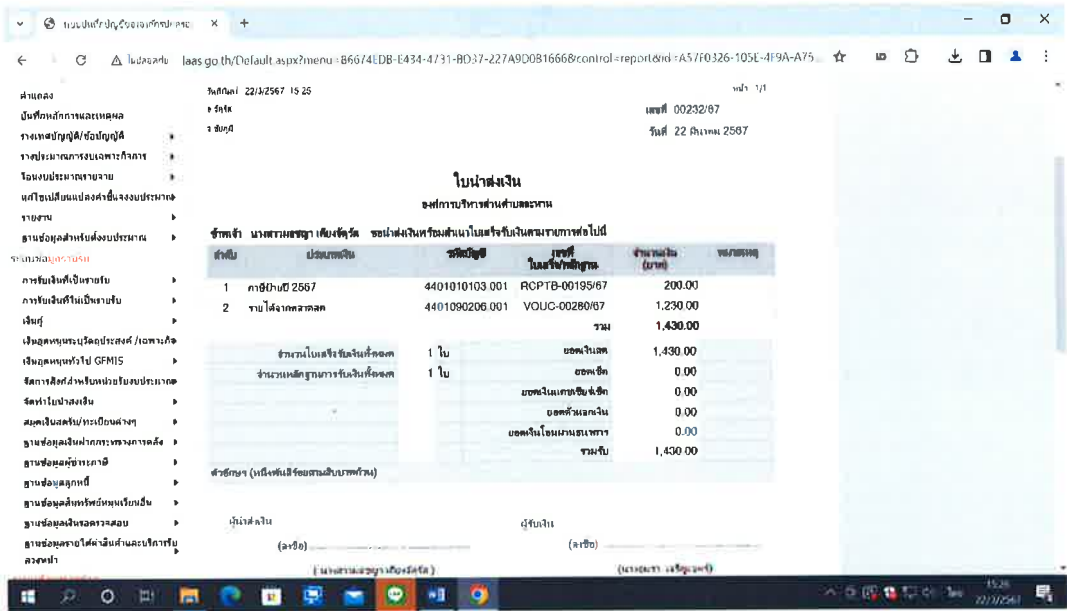
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำใบนำส่งเงินแต่ละประเภท

เมื่อสิ้นสุดการทำงานใน 1 วัน ผู้ใช้จะต้องทำการจัดทำใบนำส่งเงิน ระบบจะทำการรวบรวมรายการจัดเก็บเงินทั้งหมดที่มีภายในวันนั้นของผู้ใช้มาแสดงที่ใบนำส่งเงิน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดทำใบนำส่งเงิน

1. เลือกเมนู จัดทำใบนำส่งเงิน > จัดทำใบนำส่งเงิน



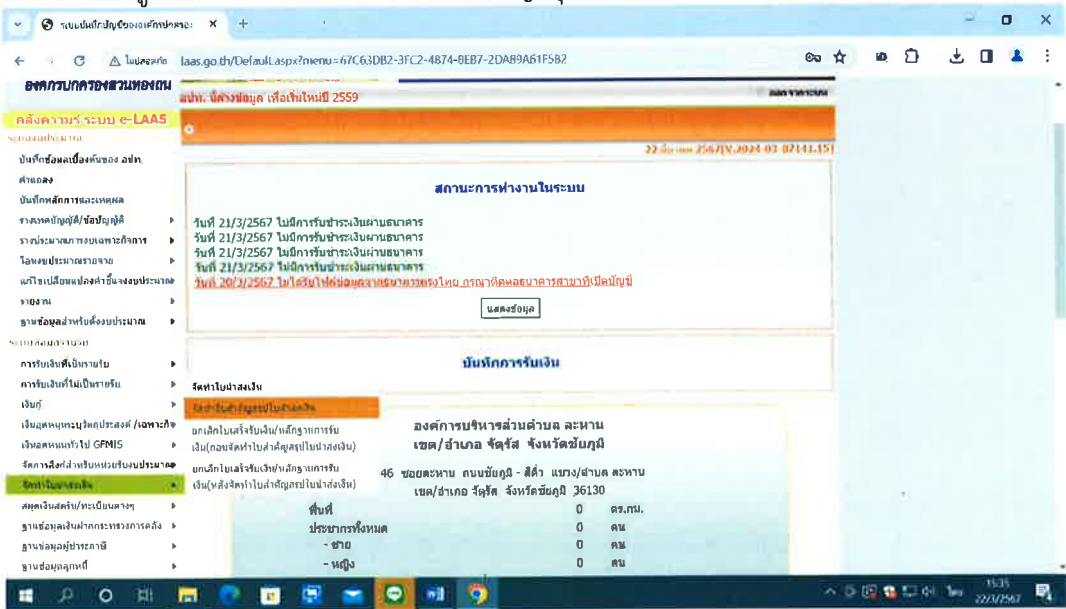
2. ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำใบนำส่งเงิน ให้ผู้ใช้เลือกผู้รับผิดชอบ ระบบจะแสดงใบนำส่งเงินแล้วกดปุ่ม “จัดทำใบนำส่ง” ระบบจะแสดงเลขที่ใบนำส่งเงิน สถานะจัดทำเรียบร้อย



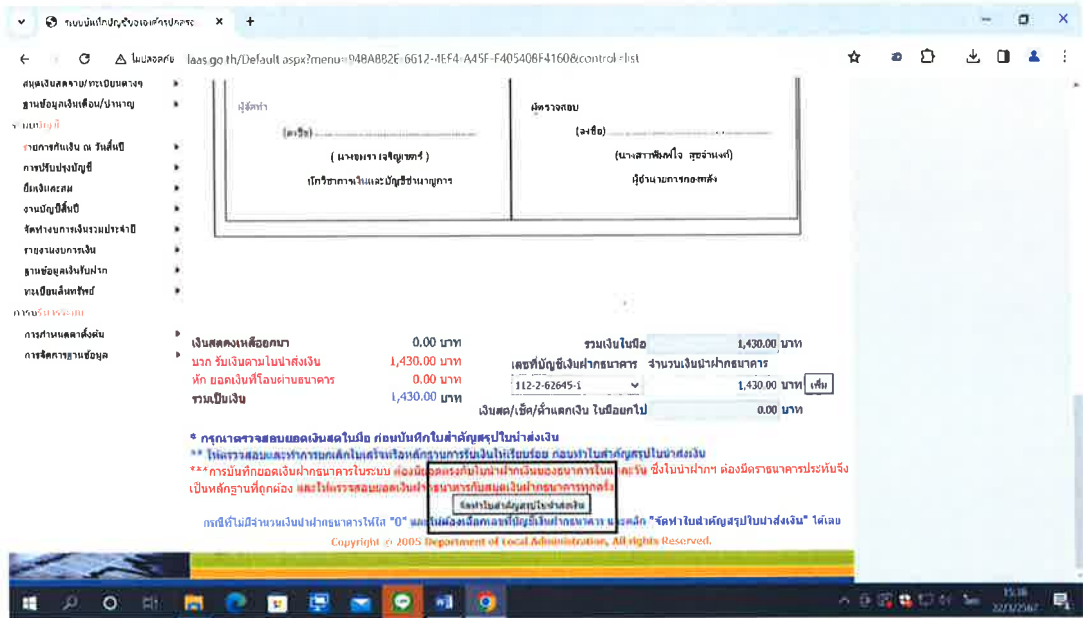
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เมื่อสิ้นสุดการทำงานใน 1 วัน ผู้ใช้จะต้องทำการจัดทำใบนำส่งเงิน ระบบจะทำการรวบรวมรายการการจัดเก็บเงินทั้งหมดที่มีภายในวันนั้นของผู้ใช้มาแสดงที่ใบนำส่งเงิน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินซึ่งผู้ใช้จะต้องระบุการนำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีธนาคาร

1. เลือกเมนูจัดทำใบนำส่งเงิน > จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



2. ระบบแสดงหน้าจอต จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ให้ผู้ใช้เลือกผู้รับผิดชอบ ระบบจะแสดงใบ นำส่งเงินแล้วกดปุ่ม “จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน”



ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร



นำฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารทราบ

เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนการคลังผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอผู้บริหารทราบ



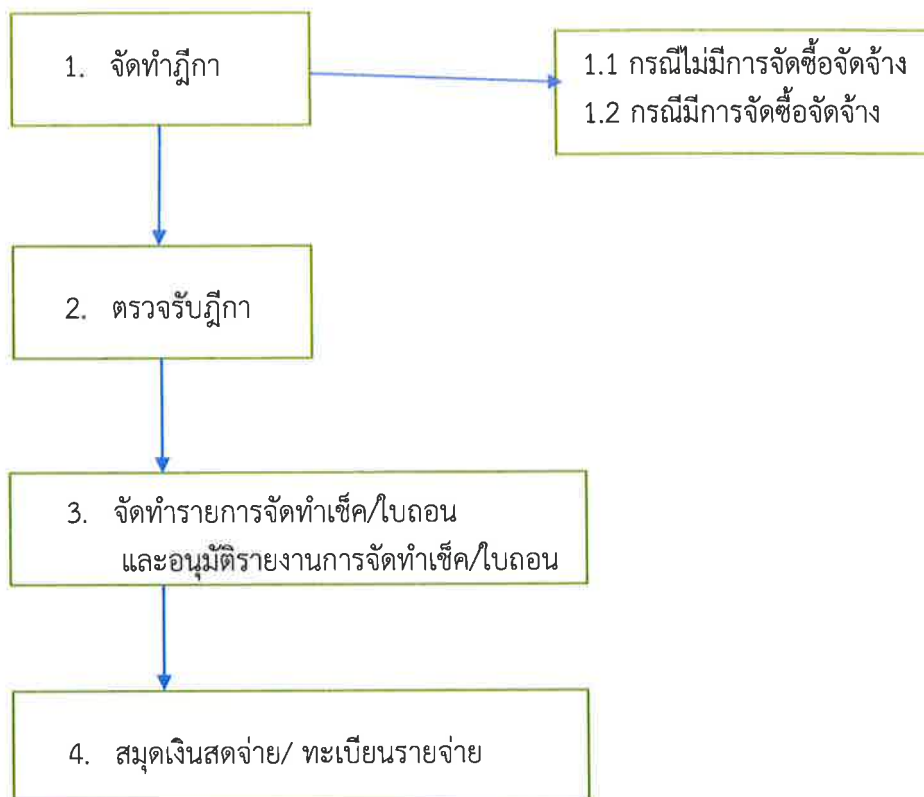
เสนอผู้บริหาร

การเบิกเงิน

หลักการสำคัญในการเบิกจ่าย

- ข้อ 40 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน
ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจหวั่นแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ข้อ 42 การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- ข้อ 45 การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น
ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน
- ข้อ 48 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
- ข้อ 49 การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานของผู้เบิกรับผิดชอบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงิน โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)



1. การเบิกจ่าย มี 2 กรณี ได้แก่

1. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำ เอกสารแนบท้ายสัญญา / ข้อตกลงในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินได้

1.2 บันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้วให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

2. กรณีที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้อง ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ ข้อตกลงในระบบสามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย

2. การจัดทำฎีกา

1. การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำ เอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา

2. การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา

ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / แนวทางแก้ไข

การปฏิบัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง / สัญญา

การจัดทำฎีกาเบิกเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง / สัญญา ใช้สำหรับการจัดทำฎีกากรณีไม่ได้มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ เช่น ค่าลงทะเบียนไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1.1 เมนูการใช้งานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง / สัญญา ดังนี้

เมนู จัดทำฎีกา > งบดำเนินงาน > ค่าตอบแทน (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง / สัญญา)

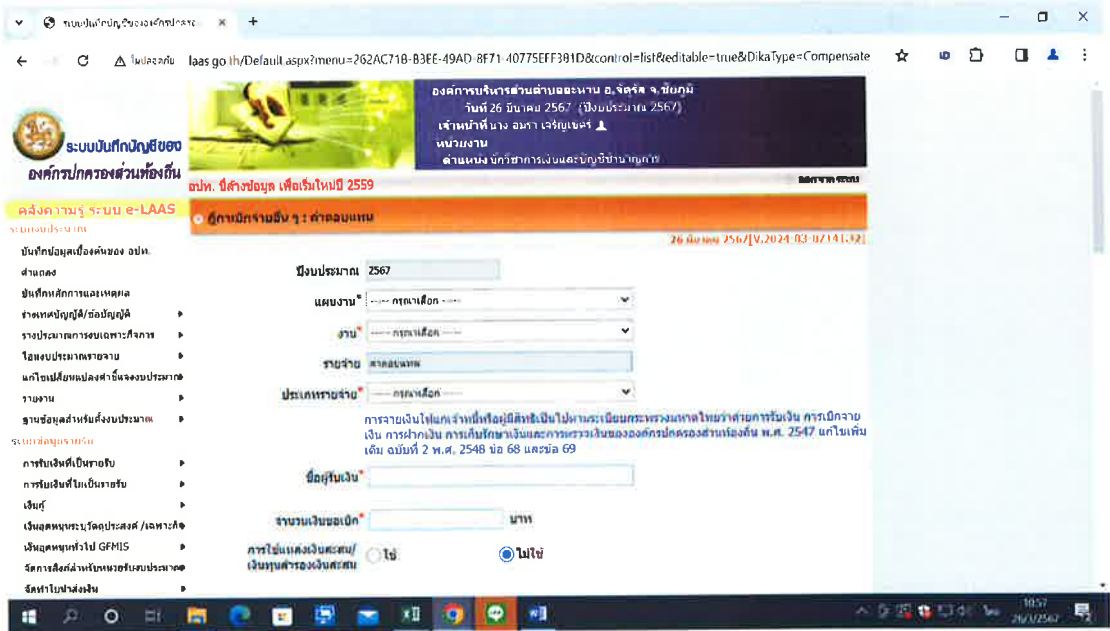
The screenshot shows a web application interface with a menu on the left and a summary table on the right. The menu includes 'งบดำเนินงาน' and 'ค่าตอบแทน'. The summary table shows 'งบดำเนินงาน' with 21 people and 'ค่าตอบแทน' with 45 people.

ประเภทเงินเดือน	0 คน
- ข้าราชการ	0 คน
- พนักงาน	0 คน

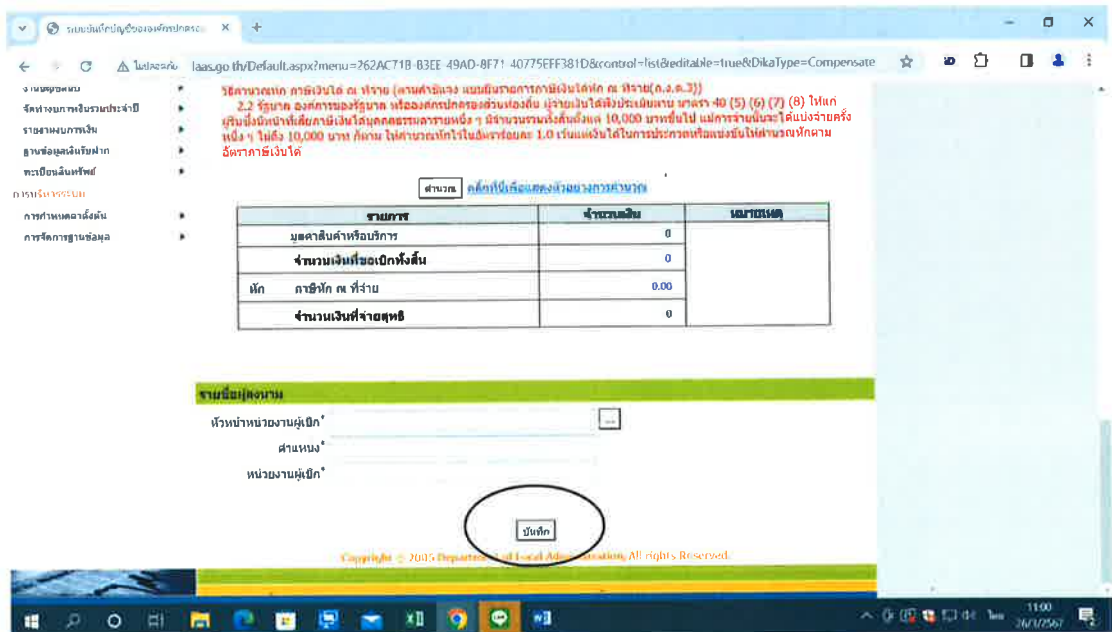
งบดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วันที่เลือกส่ง/แนบไฟล์: 28/11/2564 วันที่กินเวลา: 27/11/2568

จำนวนพนักงาน	จำนวนการดำเนินงาน
- นาย ก/รองนายก 3คน	- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 17คน
- นางสาว ก/นักวิชา 1คน	- พนักงานจ้าง 21คน
- สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 17คน	- ข้าราชการ (เงินอุดหนุนทั่วไป) 7คน
- รวมจ้างการเมือง 21คน	- รวมค่าตอบแทน 45คน

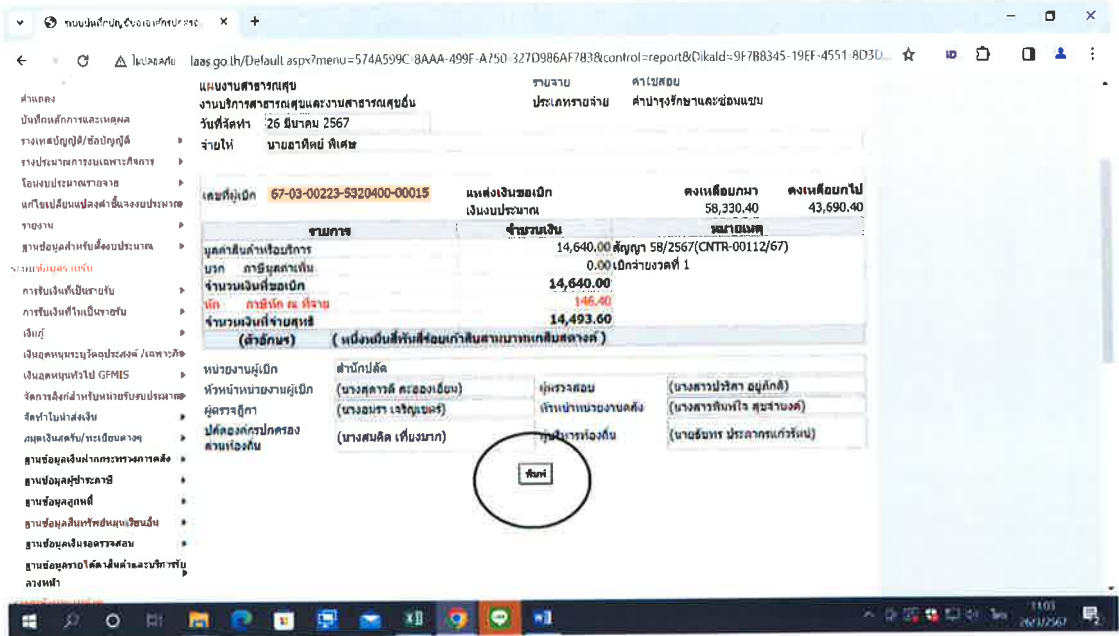
ระบบแสดงหน้าจอ ฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ ค่าตอบแทน ให้ผู้ใช้ระบบกรอกรายละเอียดข้อมูลตาม แผนงานที่ต้องการ



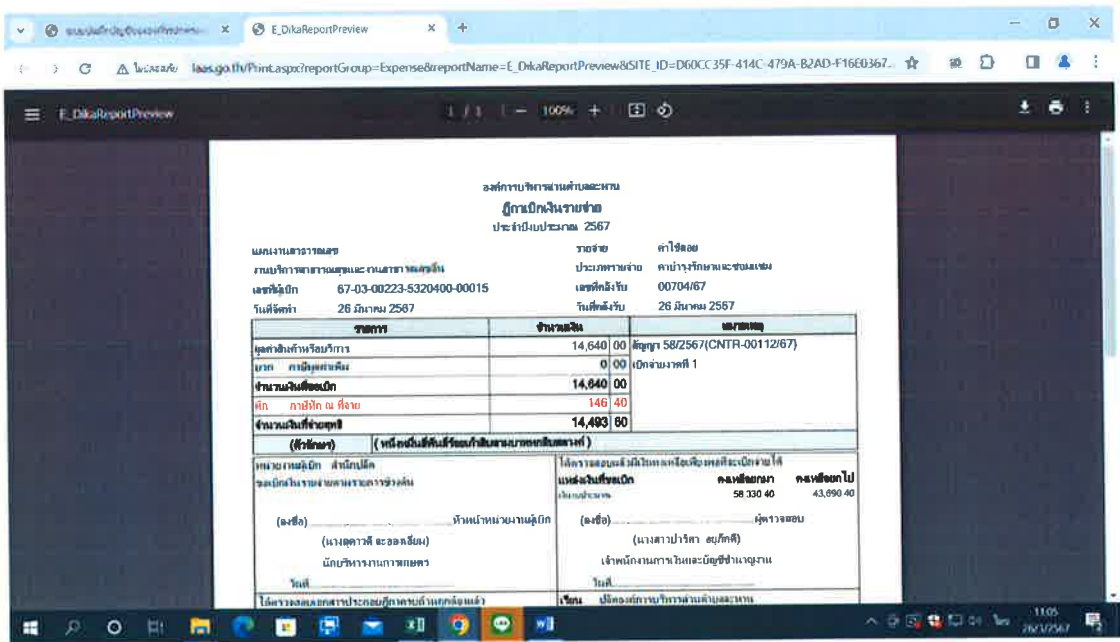
เมื่อเลือกแหล่งเงินแล้ว ให้ผู้ใช้ระบบกดปุ่ม “คำนวณ” ระบบจะคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจำนวนที่จ่ายสุทธิให้ แล้วให้เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก แล้วกดปุ่มบันทึก



ระบบจะแสดงหน้าจอ ฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ ให้ผู้ใช้กดปุ่มพิมพ์



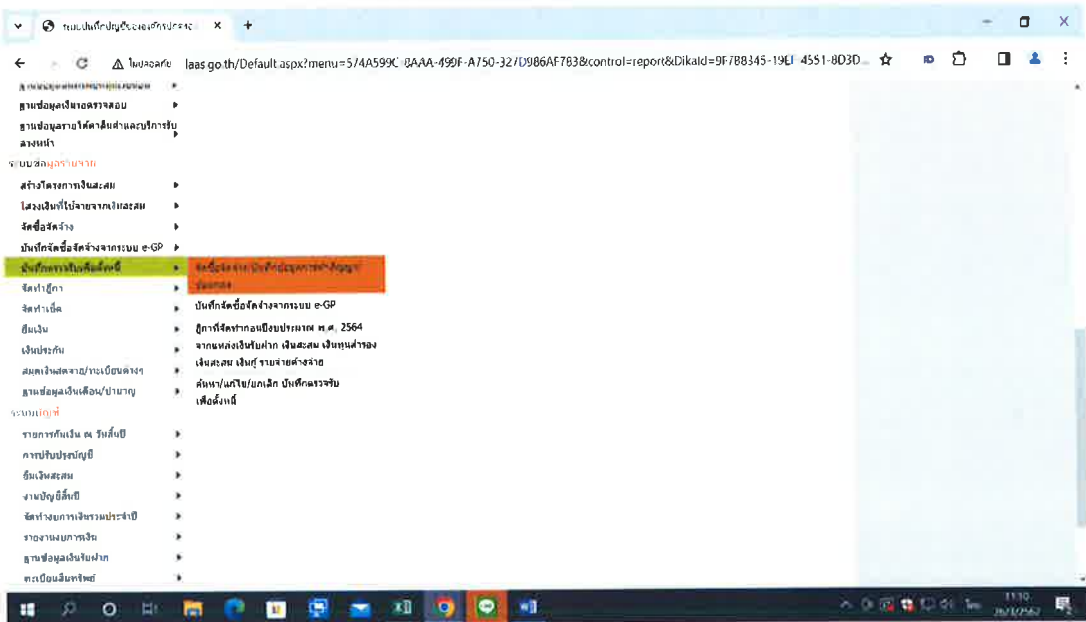
เมื่อกดปุ่มพิมพ์แล้วระบบจะแสดงเลขที่ผู้เบิก



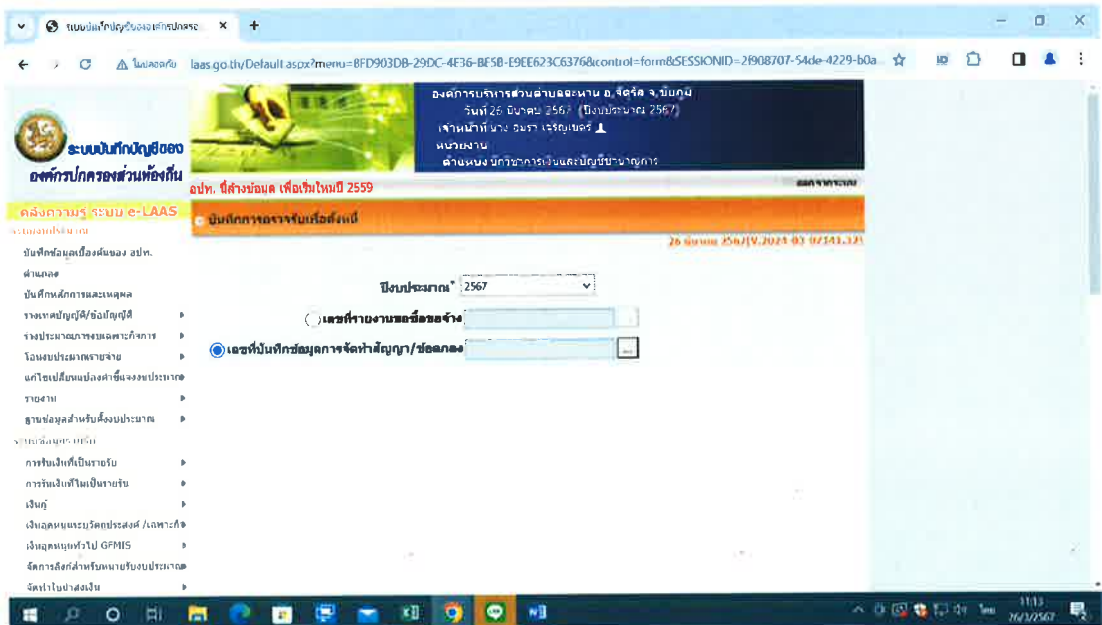
1.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีที่จัดทำขอซื้อของจ้าง / สัญญา

การจัดทำฎีกาเบิกเงิน กรณีจัดทำขอซื้อของจ้าง / สัญญา ใช้สำหรับการจัดทำฎีกากรณีที่มีการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

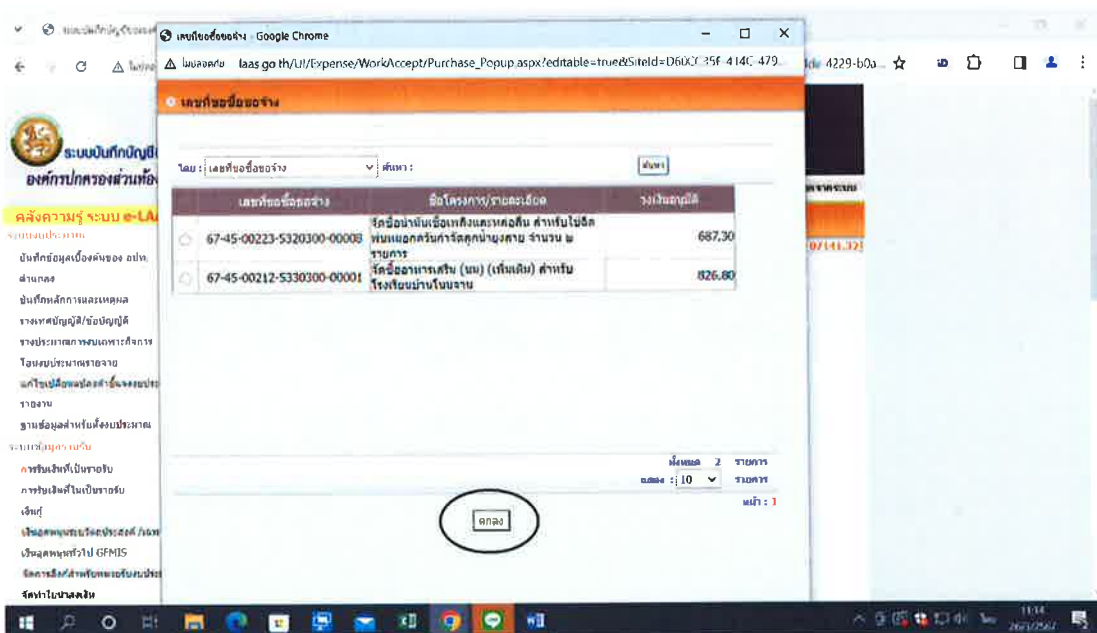
1.2 เมนูการใช้งานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง / สัญญา ดังนี้
ระบบข้อมูลรายจ่าย เมนู บันทึกการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ > การซื้อจ้าง / บันทึกข้อมูลการทำ
สัญญา/ ข้อตกลง



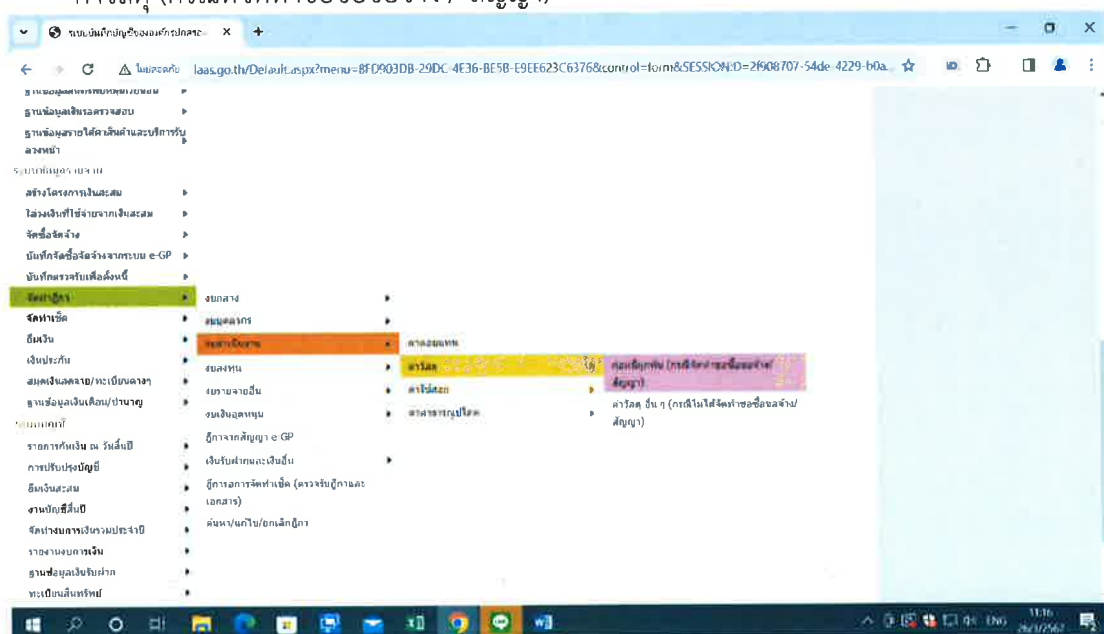
จะปรากฏหน้าจอ ให้ผู้ใช้ระบบเลือกประเภทขอสัญญาจ้างต่างๆ



เมื่อกดเลือกสัญญาที่ต้องการแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้คลิกสัญญาที่ต้องการทำฎีกา คลิกสัญญา แล้วกดตกลง



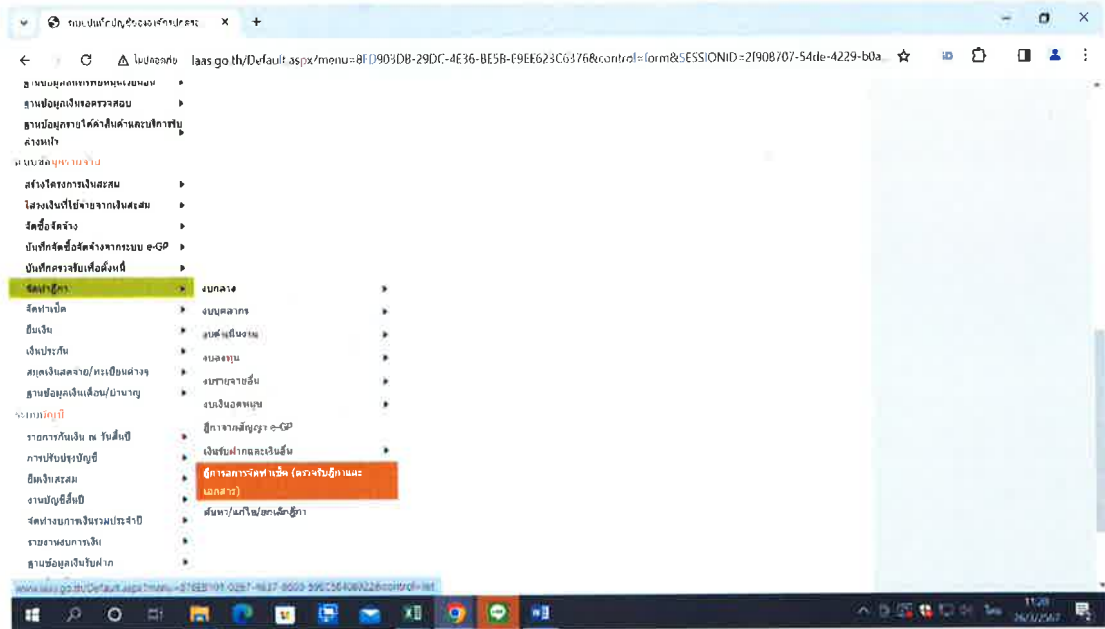
เมื่อกดตกลงแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน โดยไปที่ เมนู จัดทำฎีกา > งบดำเนินการ > ค่าวัสดุ (กรณีที่ทำขอซื้อของจ้าง / สัญญา)



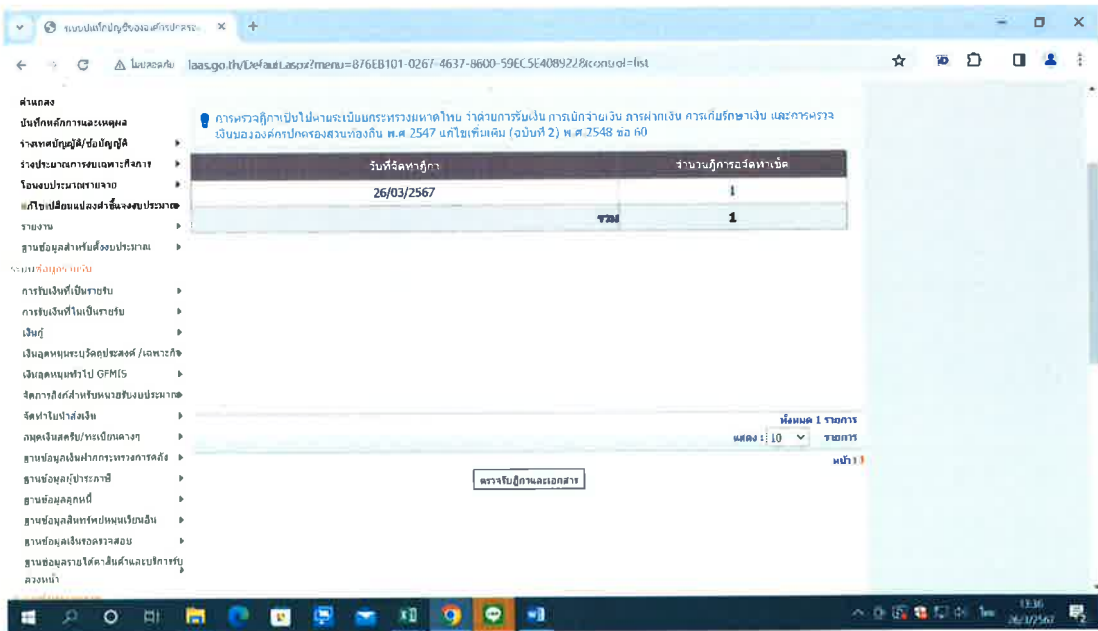
แล้วดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกรณีที่ไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง / สัญญา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบบัญชี

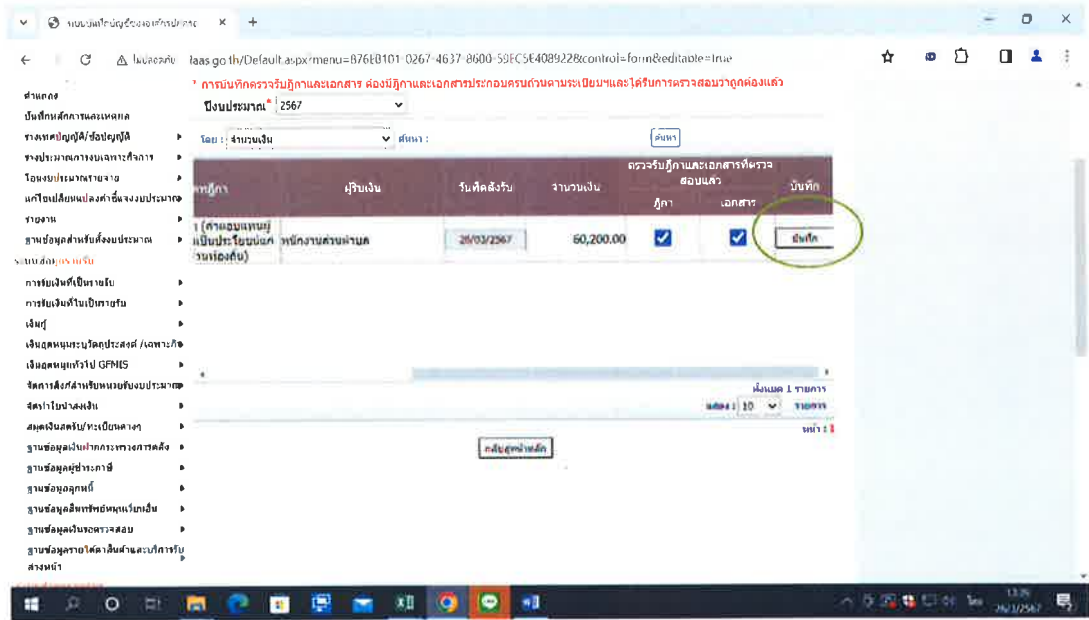
เมนู จำทำฎีกา > ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจสอบฎีกาและเอกสาร)



เมื่อเข้าเมนูระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกตรวจสอบฎีกาและเอกสาร

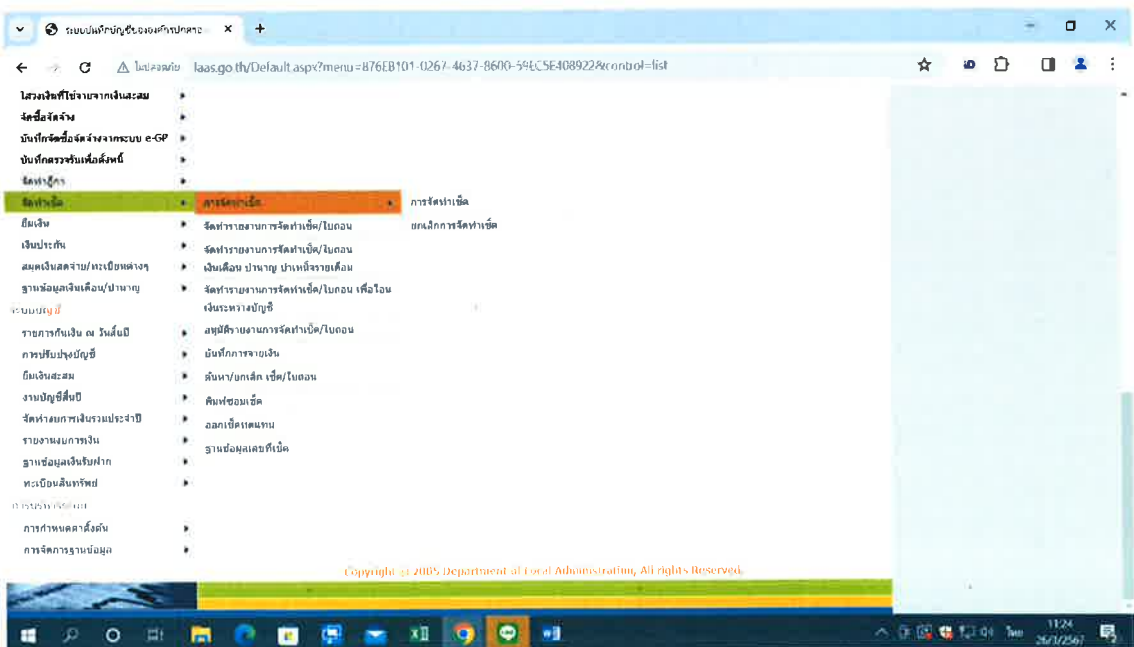


ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกตรวจรับฎีกาและเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว และกดบันทึก

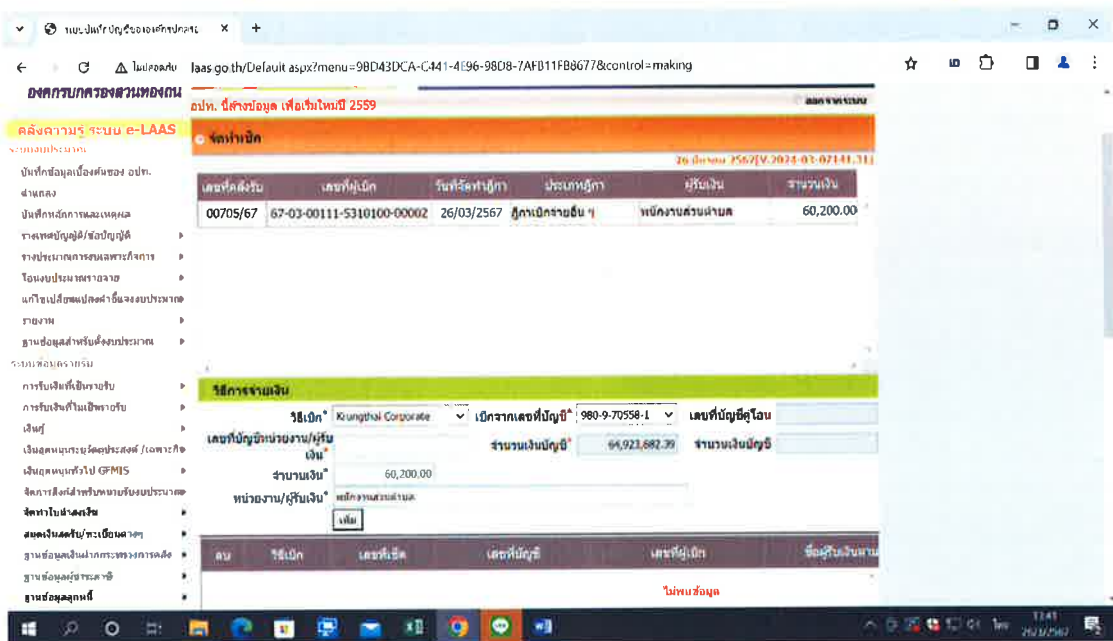


ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายการจัดทำเช็ค / ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน

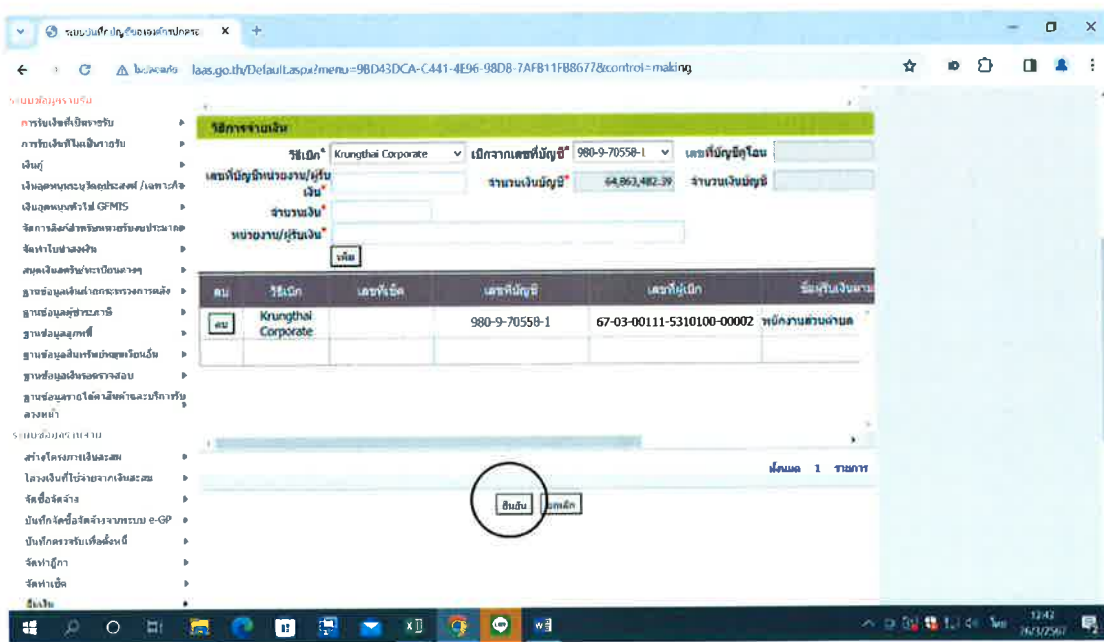
เมนู จัดทำเช็ค > จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน



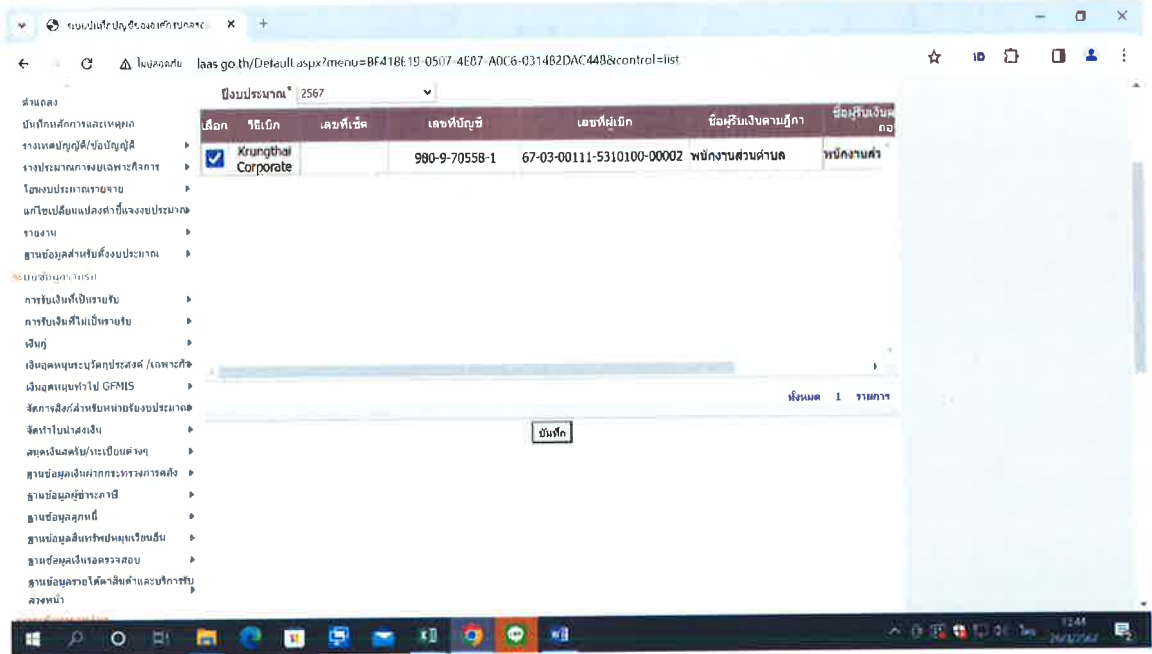
ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้เลือกวิธีเบิก > เลือกบัญชี > จำนวนเงินบัญชี



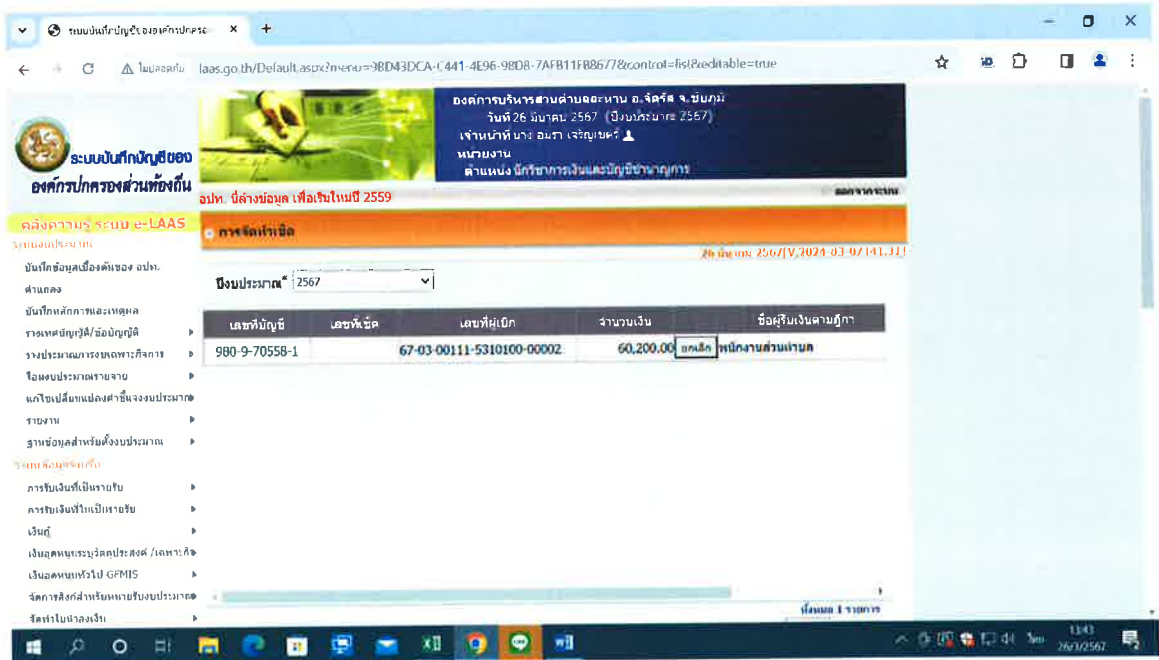
ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้คลิกเลือก แล้วกดยืนยัน



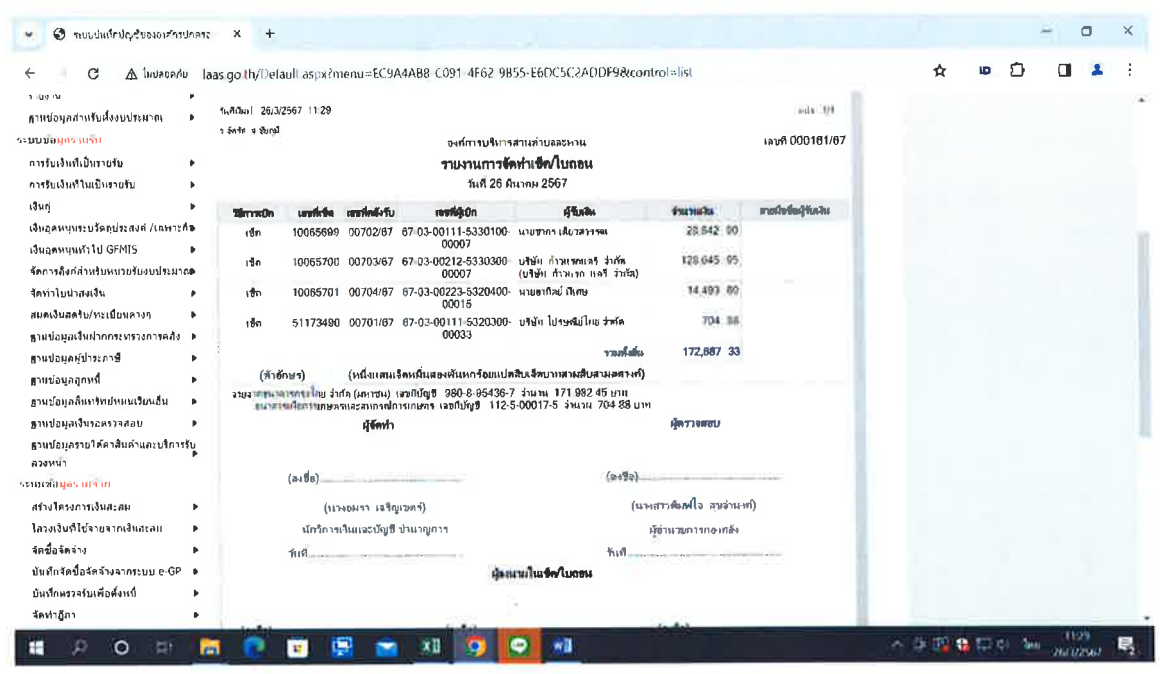
เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจัดทำ



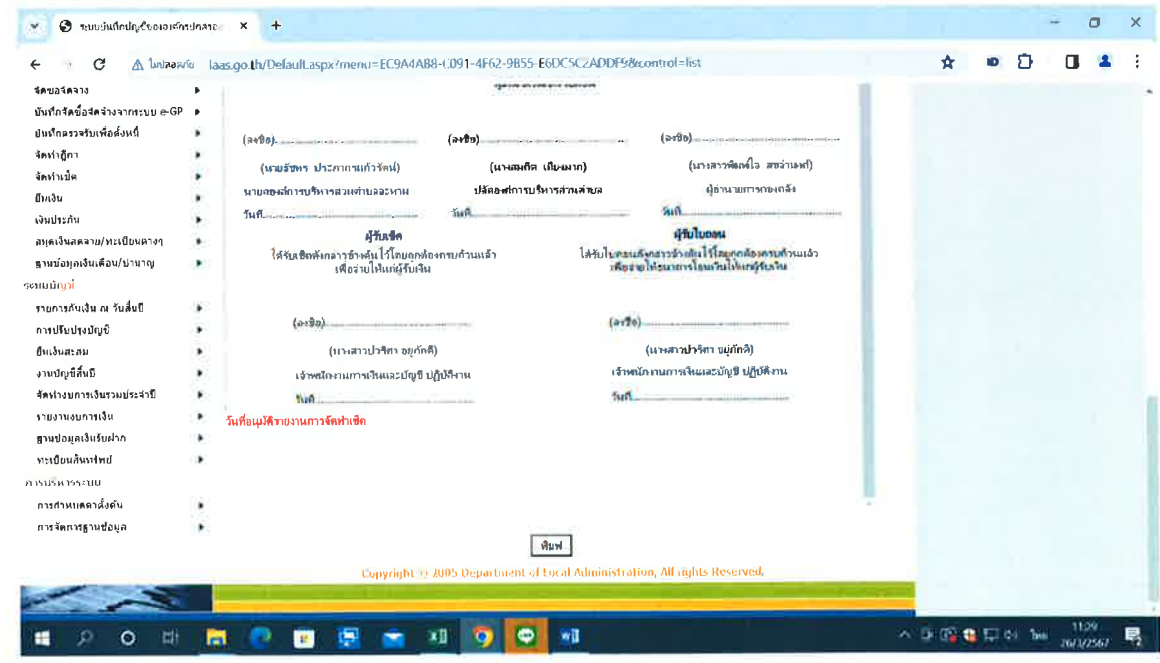
รายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน แล้วให้กดบันทึก



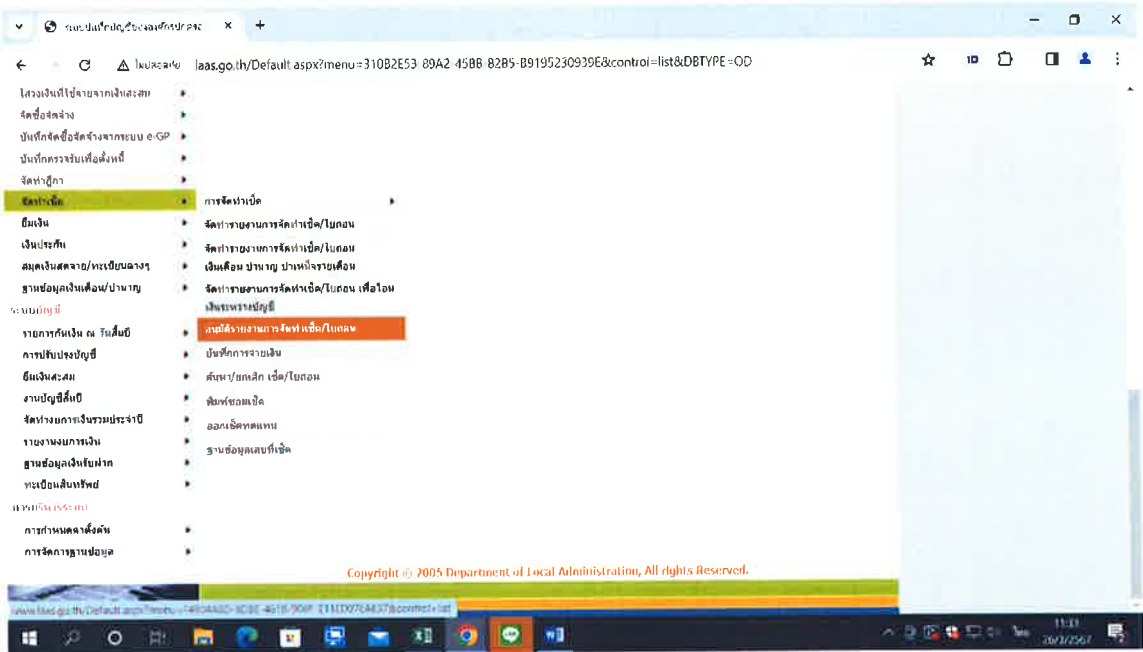
เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน แล้วให้ผู้ใช้งานเลือกพิมพ์ รายงาน การจัดทำเช็ค



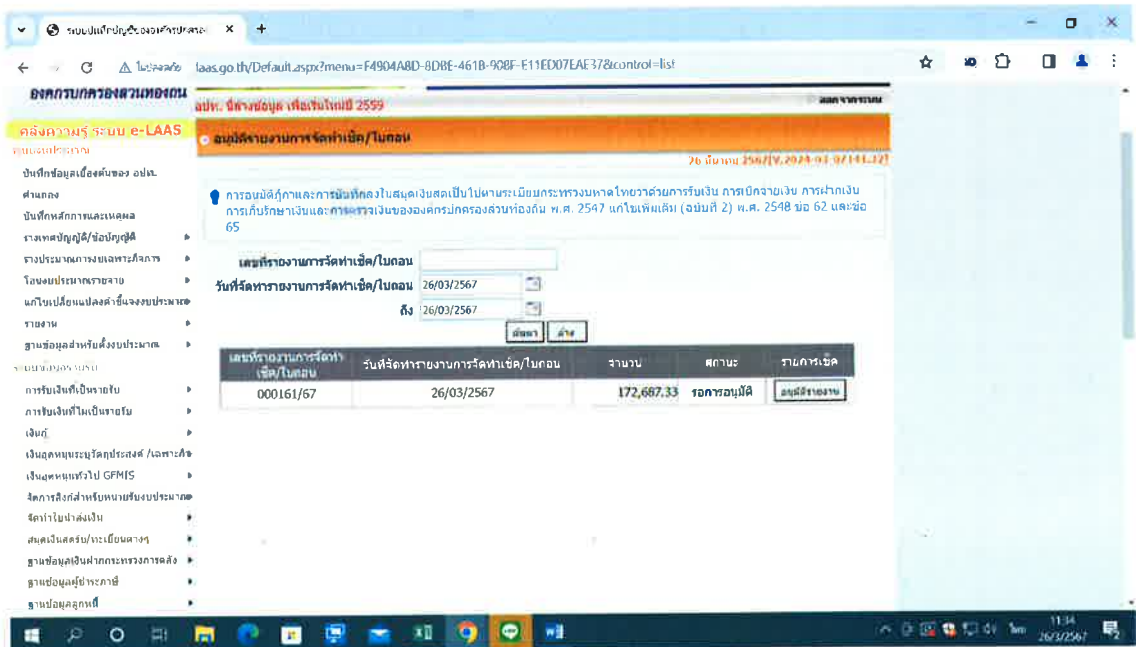
ระบบแสดงหน้าจอรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน



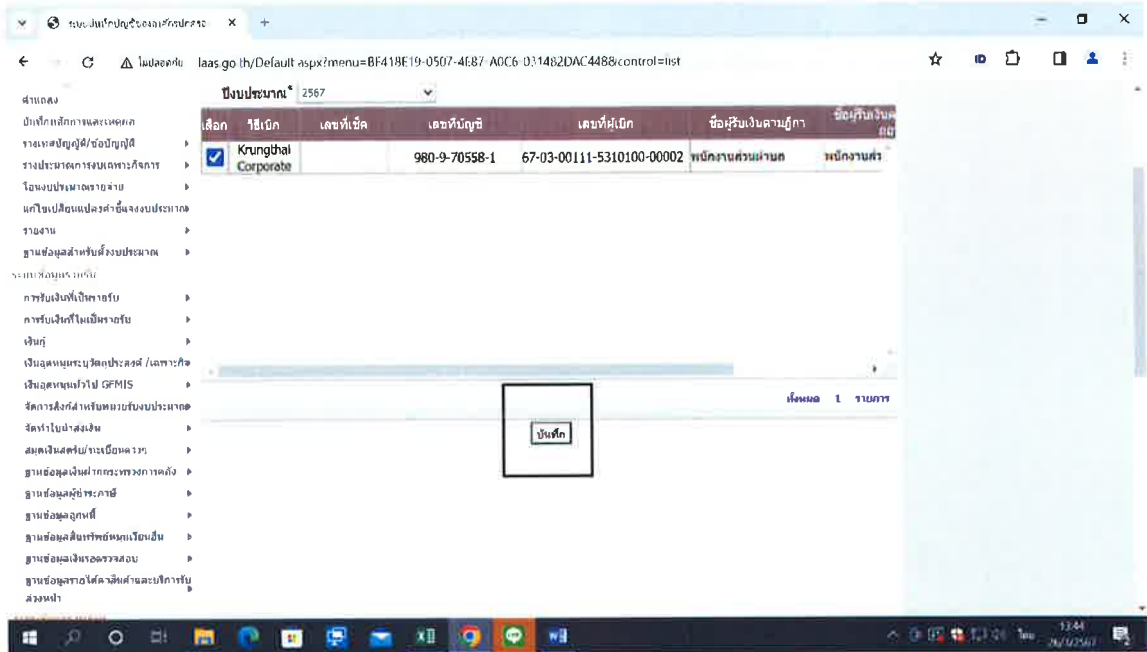
ขั้นตอนอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน ไปที่ เมนู จัดทำเช็ค > อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน



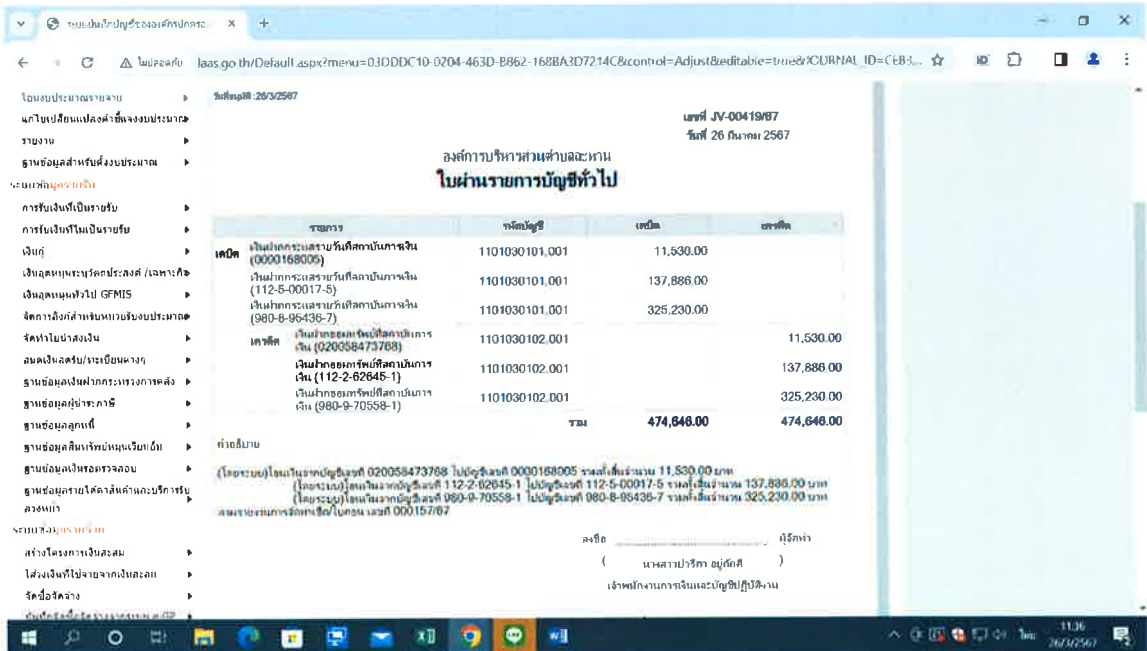
ระบบแสดงหน้าจอ อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แล้วให้เลือกวันที่จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แล้วให้กดปุ่ม “อนุมัติรายงาน”



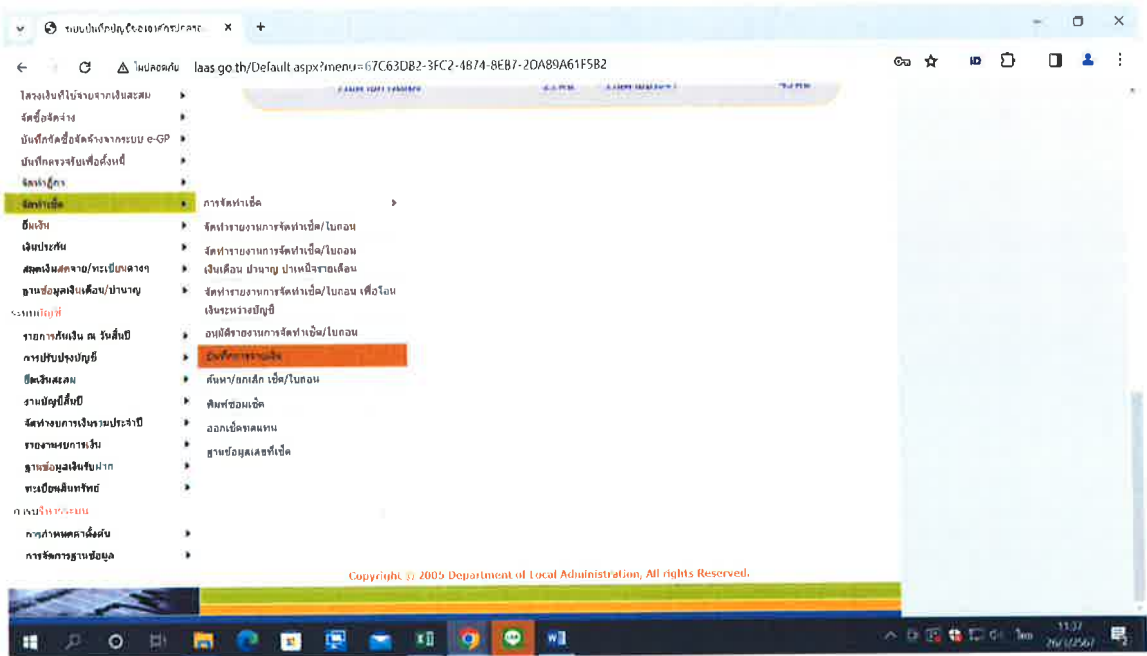
เมื่อกดเลือกอนุมัติรายงานแล้ว ระบบก็จะออกเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน วันที่จัดทำรายงาน
จัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้จัดทำ จำนวนเงิน และวันที่อนุมัติ แล้วกดบันทึก



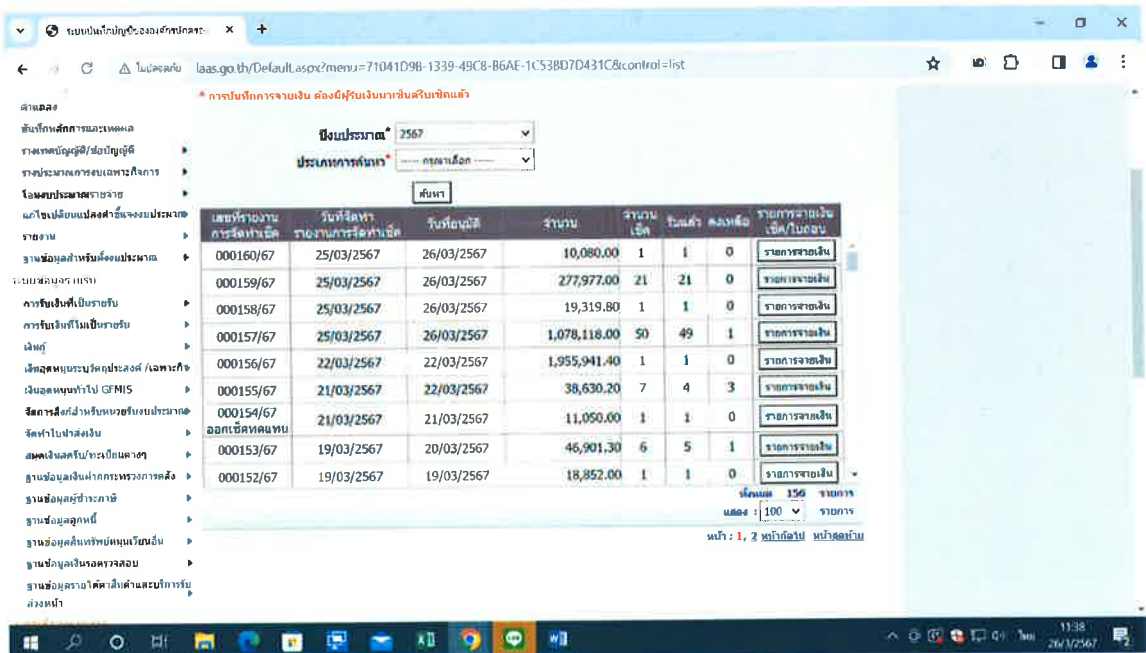
ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่สมบูรณ์



ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเช็ค เลือกเมนู จัดทำเช็ค > บันทึกการจ่ายเช็ค

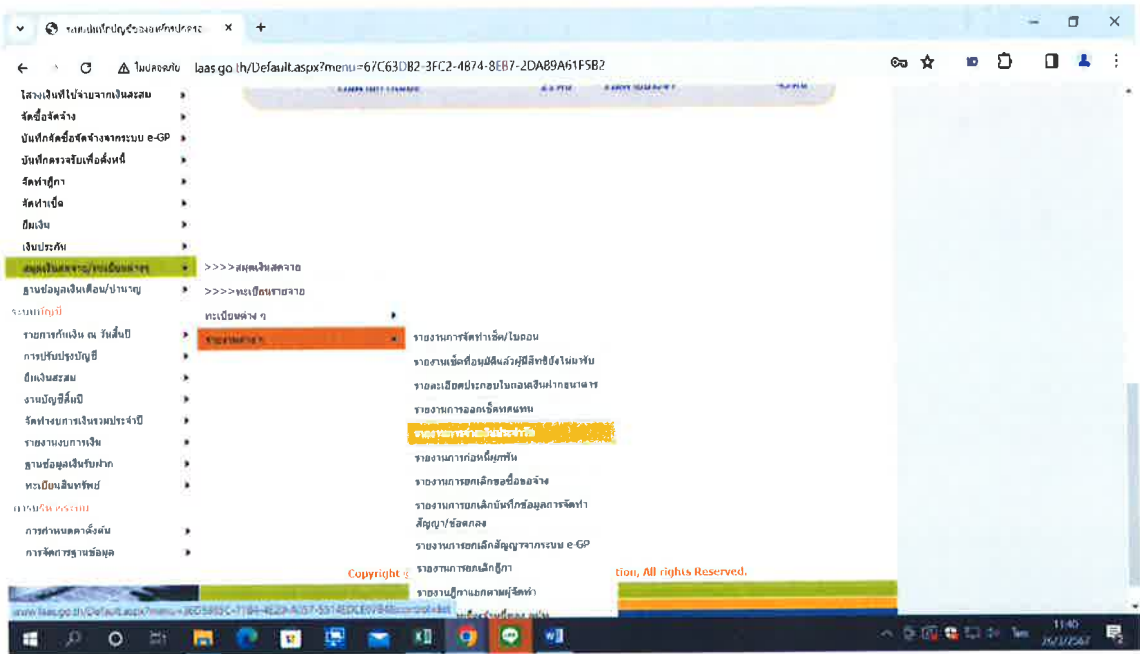


ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเช็ค แล้วให้เลือกว่าวันที่รับเงิน / เช็ค บันทึกจ่ายเช็ค

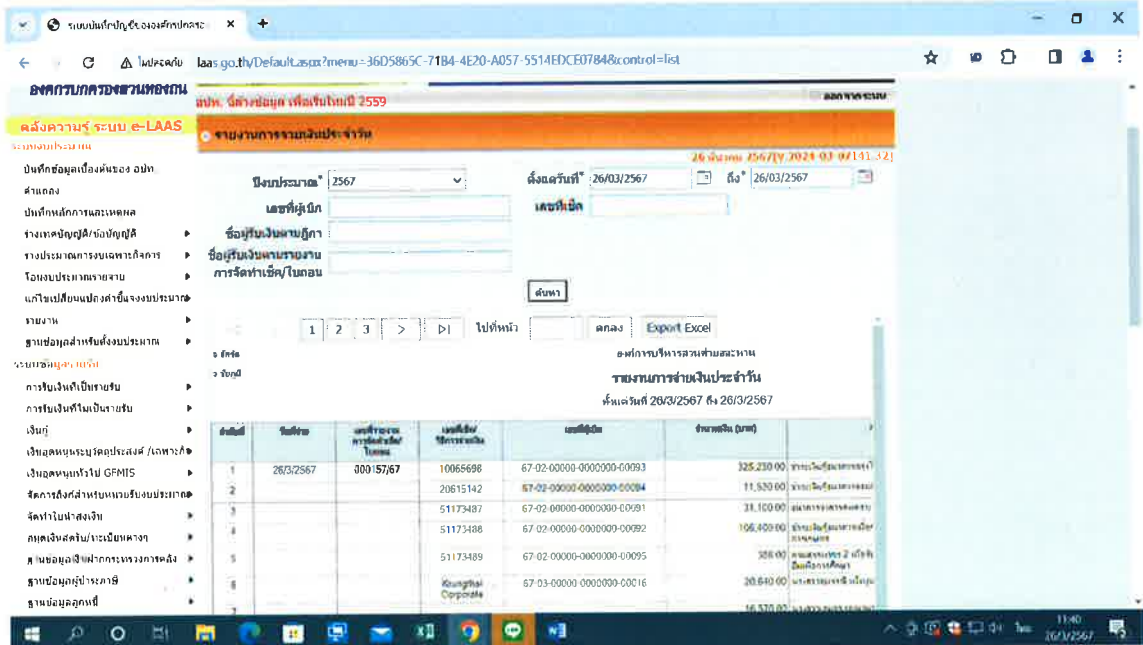


ขั้นตอนที่ 4 รายงานการจ่ายเงินประจำวัน/ ทะเบียนรายจ่าย

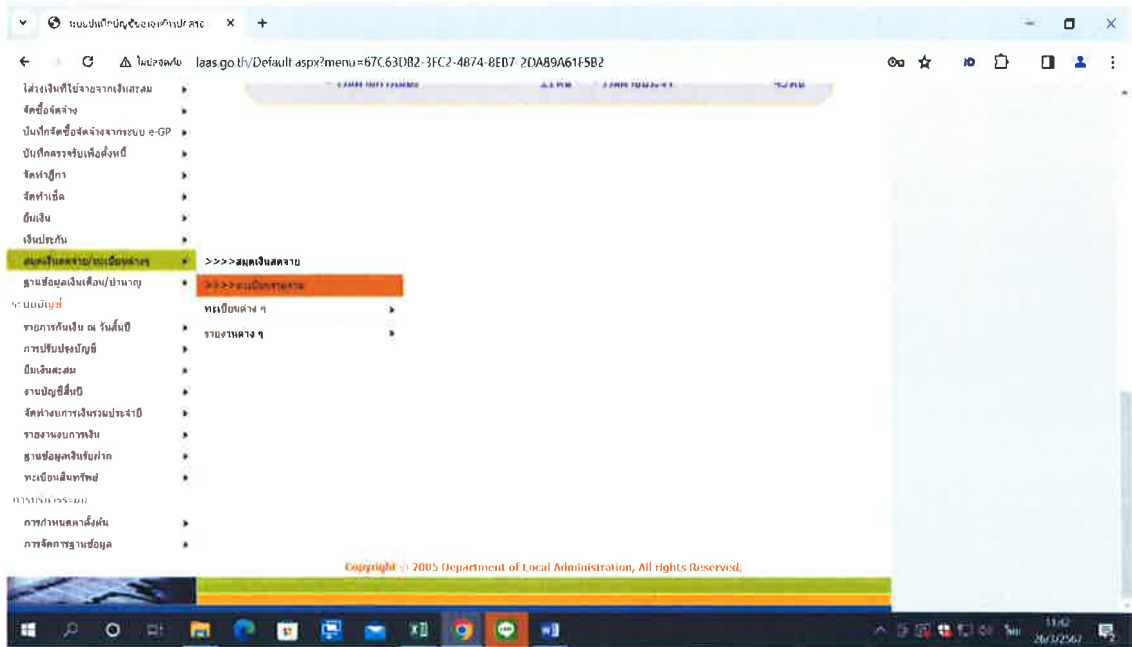
4.1 รายงานการจ่ายเงินประจำวัน เลือกเมนู สมุดเงินสดจ่าย /ทะเบียนต่างๆ > รายงานต่างๆ > รายงานการจ่ายเงินประจำวัน



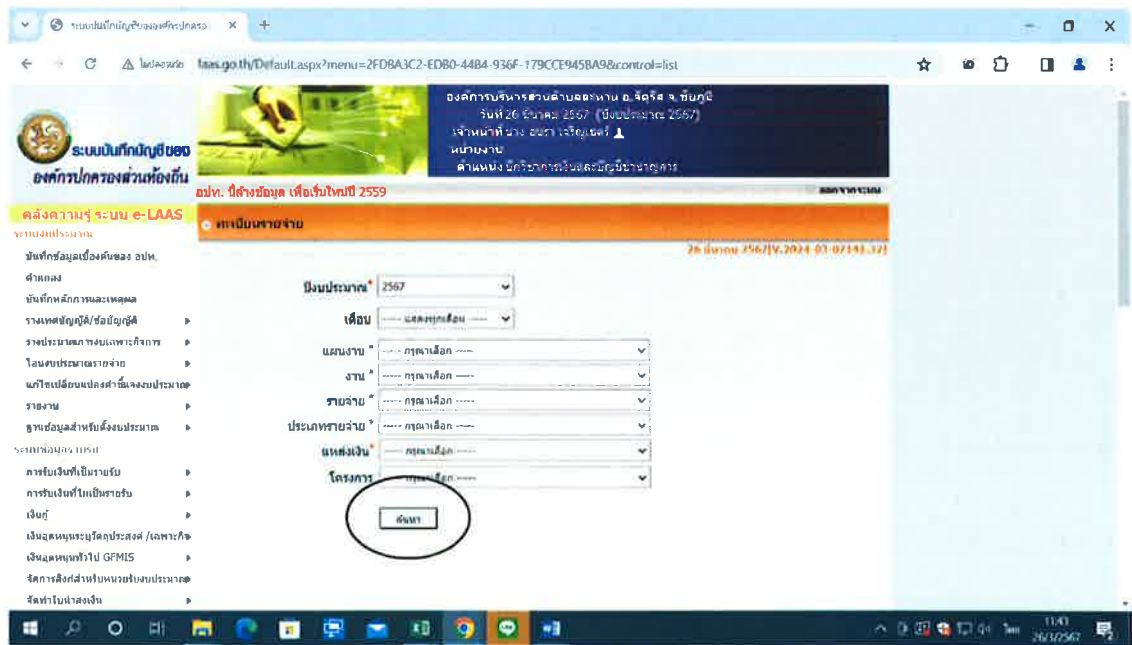
ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



4.2 ทะเบียนรายจ่าย เลือกเมนู สมุดเงินสดจ่าย / ทะเบียนต่างๆ > ทะเบียนรายจ่าย



ระบบแสดงหน้าจอ แล้วให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดทะเบียนรายจ่าย แล้วกดค้นหา



ระบบแสดงหน้าจอตงทะเบียนรายจ่าย

ทะเบียนรายจ่าย
 องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน อ.จตุรัส จ.ชัยภูมิ
 เดือน: มีนาคม ปีงบประมาณ 2567
 งาน : 00111 งานบริหารทั่วไป
 ปณศรพชย: 65320100 ขาจรนคตโงใสภคชงคกร

ประเภทการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเอกสาร	มูลค่า	เบิกจ่าย
งบดำเนินงาน			38,760.00	290,100.00
งบอุดหนุน			(20,000.00)	
งบอุดหนุน			(10,000.00)	
งบอุดหนุน (หักค่าน้ำ)	87-03-00111-5320100-00029			(6,000.00)
งบอุดหนุน (หักค่าน้ำ)	87-03-00111-5320100-00030			(16,050.00)
งบอุดหนุน (หักค่าน้ำ)			(30,000.00)	(22,050.00)
งบอุดหนุน (หักค่าน้ำ)			8,750.00	260,250.00
