



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

แบบสอบถาม

เรื่อง ความต้องการพัฒนาความรู้ทางบัญชีของบุคลากรส่วนการคลัง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระตามหลักสูตรปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน โปรดให้ข้อมูล
ในแบบสอบถามนี้ ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น ขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ
โอกาสนี้ด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. เพศ

 ชาย หญิง

2. อายุ

 น้อยกว่า 25 ปี 25 – 34 ปี 35 – 44 ปี 44 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

 ม.6 / ปวช. ปวส. / อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโทขึ้นไป

4. สาขาที่จบ

 การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การตลาด อื่น ๆ (ระบุ)

5. ตำแหน่ง

 หัวหน้าส่วนการคลัง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

6. อายุงาน (เกิน 6 เดือนให้ถือเป็น 1 ปี)

 น้อยกว่า 4 ปี 4 – 7 ปี 8 – 11 ปี 12 ปีขึ้นไป

7. องค์กรบริหารส่วนตำบลของท่านอยู่ในชั้นใด

- องค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก
 องค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง
 องค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่

8. ในปีที่ผ่านมา ท่านเคยได้รับการพัฒนาความรู้ทางการบัญชีกี่ครั้ง

- ไม่เคยเลย 1 ครั้ง
 2 ครั้ง 3 ครั้ง
 4 ครั้ง อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ทางการบัญชีที่ต้องการพัฒนา

คำชี้แจง กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

1. ความรู้ที่ต้องการพัฒนาในการบันทึกบัญชี

ความรู้ทางการบัญชี ที่ต้องการพัฒนา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบันทึกบัญชี					
การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ					
การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด					
การบันทึกบัญชีเงินอุทิสเฉพาะเจาะจง เงินสดใช้ค่าเสียหายและเงินรับฝากต่าง ๆ					
การบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย					
การบันทึกบัญชีเงินยืมจากรายการที่ได้ตั้ง งบประมาณ					
การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนที่ระบุ วัตถุประสงค์					
การบันทึกบัญชีการรับจ่ายเงินกู้					
การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินล่วงหน้า					
การบันทึกบัญชีการเบิกตัดปี					
การบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินสะสม					
การบันทึกบัญชีการยืมเงินสะสม และการ จ่ายขาดเงินสะสม					

ความรู้ทางการบัญชี ที่ต้องการพัฒนา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบันทึกบัญชีการยืมเงินสะสมโดยส่ง ใช้เงินคืน					
การบันทึกบัญชีการจำหน่ายหนี้สูญ					
การบันทึกบัญชีการแก้ไขข้อผิดพลาด					
การปิดบัญชี					

2. ความรู้ที่ต้องการพัฒนาในการจัดทำทะเบียน

ความรู้ทางการบัญชี ที่ต้องการพัฒนา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจัดทำทะเบียน					
การจัดทำรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ให้จ่ายจากเงินสะสม					
การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ รายจ่าย					
การจัดทำใบนำส่งเงิน					
การจัดทำทะเบียนรายรับ					
การจัดทำสมุดเงินสดรับ					
การจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก					
การจัดทำทะเบียนรายจ่ายตาม งบประมาณ					
การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค					
การจัดทำสมุดเงินสดจ่าย					
การจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงิน งบประมาณ					
การจัดทำบัญชีแยกประเภท					
การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป					
การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน					

3. ความรู้ที่ต้องการพัฒนาในการจัดทำรายงาน

ความรู้ทางการบัญชี ที่ต้องการพัฒนา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจัดทำรายงาน					
การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสด					
การจัดทำรายงานกระแสเงินสด					
การจัดทำงบทดลอง					
การจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝาก ธนาคาร					
การจัดทำกระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)					
การจัดทำกระดาษทำการกระทบยอด รายจ่าย					
การจัดทำกระดาษทำการกระทบยอด งบประมาณคงเหลือ					
การจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการ โอนงบประมาณรายจ่าย					
การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน					
การจัดทำงบทรัพย์สิน					
การจัดทำงบหนี้สิน					
การจัดทำงบเงินสะสม					
การจัดทำรายละเอียดลูกหนี้					
การจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน ที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน					
การจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน ที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม					
การจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน จ่ายจากเงินสะสม					

ความรู้ทางการบัญชี ที่ต้องการพัฒนา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่าย จากรายรับ					
การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวม จ่ายจากรายรับและเงินสะสม					

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาด้านอื่น ๆ

คำชี้แจง กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

1. ความรู้ด้านอื่นๆ ที่ต้องการพัฒนา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การจัดทำงบประมาณ
- การควบคุมภายใน
- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- ระบบบัญชี
- ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- ทักษะการใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์
- ภาษาอังกฤษ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- อื่น ๆ

2. วิธีการพัฒนาความรู้ที่ท่านสนใจมากที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การเข้ารับการอบรม สัมมนา
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การศึกษาจากเอกสาร ตำราด้วยตนเอง
- การศึกษาดูงาน
- การศึกษาต่อเนื่องหลักสูตรระยะสั้น
- การศึกษาต่อ
- อื่น ๆ

3. เหตุผลที่ท่านต้องการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่อตำแหน่งหน้าที่การงาน
 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 เพื่อพัฒนาตนเอง
 อื่น ๆ (ระบุ).....

4. วันที่ท่านคิดว่าเหมาะสมในการฝึกอบรม

- วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) วันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์)
 อื่น ๆ (ระบุ)

5. ระยะเวลาที่เหมาะสม

- 1 วัน 2 วัน
 3 วัน 4 วัน
 5 วัน อื่น ๆ (ระบุ)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

**ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 อธิบดีกรมการปกครองจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิบดีกรมการปกครองรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติและยกเว้นการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้

ข้อ 5 บรรดาแบบบัญชี เอกสาร ทะเบียน และรายงานการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้เทศบาลและเมืองพัทยา ยกเว้นเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 ปฏิบัติตามระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2543

ข้อ 7 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาลพ.ศ. 2542 ปฏิบัติตามระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2543

หมวดที่ 1

การลงบัญชีรายรับ

การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้ำรับ

ข้อ 8 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้บันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทจากงบประมาณรายจ่ายและยอดลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ที่คงค้าง ลงในทะเบียนเงินรายรับด้วยหมึกสีแดง

ข้อ 9 เมื่อได้รับชำระภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในแต่ละวันให้บันทึกแยกการชำระภาษีปีปัจจุบัน และภาษีค้างชำระในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินหากรับชำระปีปัจจุบันให้บันทึกลงในทะเบียนเงินรายรับตามประเภทที่ได้รับชำระ แต่ถ้าเป็น

การรับชำระหนี้ค่าภาษีคงค้าง ให้บันทึกลงในทะเบียนเงินรายรับช่อง “บัญชีลูกหนี้” (ประเภทภาษีที่ได้รับชำระ) ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
เครดิต	บัญชีรายได้ – ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	บัญชีรายได้ – ภาษีบำรุงท้องที่ (95% และ 89%)	XXX
	บัญชีรายได้ – ภาษีป้าย	XXX
	ฯลฯ	

สำหรับยอดบัญชีลูกหนี้ให้แจ้งยอดต่างหากไม่รวมยอดกับเงินรายรับ

ข้อ 10 การรับชำระเงินภาษีคงค้าง ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ เพิ่ม “บัญชีลูกหนี้” ทั้ง 3 ประเภทในสมุดเงินสดรับช่องอื่น ๆ ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
	บัญชีลูกหนี้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	บัญชีลูกหนี้-ภาษีบำรุงท้องที่(95%และ89%)	XXX
	บัญชีลูกหนี้-ภาษีป้าย	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-ส่วนลดในการจัดเก็บ(6%)	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ(5%)	XXX

ข้อ 11 ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวมยอดตัวเลขภาษีแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้จากทะเบียนเงินรายรับ แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3 รวมกับรายรับประเภทอื่น ๆ เพื่อลงบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
เครดิต	บัญชีรายได้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	บัญชีรายได้-ภาษีบำรุงท้องที่	XXX
	บัญชีรายได้-ภาษีป้าย	XXX
	บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	XXX

ฯลฯ

เฉพาะยอด “บัญชีลูกหนี้” ภาษีทั้ง 3 ประเภท ให้แจ้งยอดเงินที่ได้รับชำระทราบอีกต่างหาก โดยไม่รวมกับใบผ่านรายการมาตรฐานหมายเลข 3

ข้อ 12 ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้สำรวจรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีตามปีที่ค้างชำระทุกรายพร้อมด้วยจำนวนเงิน ตามที่ปรากฏในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) และจัดทำรายละเอียด

ลูกหนี้ (แบบ กค. 2) แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อดังยอดเงินที่ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทเป็นบัญชีลูกหนี้ ดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	บัญชีลูกหนี้-ภาษีบำรุงท้องที่	XXX
	บัญชีลูกหนี้-ภาษีป้าย	XXX
เครดิต	บัญชีรายได้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	บัญชีรายได้-ภาษีบำรุงท้องที่	XXX
	บัญชีรายได้-ภาษีป้าย	XXX

การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด

ข้อ 13 เงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนโดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
เครดิต	บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ	XXX
สมุดเงินสดรับ		
เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX

หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้วนำฝากธนาคารไม่ทัน เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบแล้วให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสดรับ ช่องอื่นๆ ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสด (ช่องอื่นๆ)	XXX
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX

วันต่อมาเมื่อนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร ให้บันทึกในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	บัญชีเงินสด (ช่องอื่นๆ)	XXX

ข้อ 14 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับรายรับประเภทใดแล้ว หากมีกฎหมายระเบียบกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกันเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้บันทึกการดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ (เท่าจำนวนที่จะต้องเป็นรายรับ)	XXX
เครดิต	บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ	XXX

สมุดเงินสกรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
	เครดิต	บัญชีเงินรายรับ
		บัญชีรับฝาก-ค่าใช้จ่าย.....
		XXX

ข้อ 15 กรณีสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสมุดคู่ฝากคลังจังหวัด (PASSBOOK) ให้หมายเหตุ “ฝากคลังจังหวัด” ในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับเหมือนข้อ 14 และบันทึกการดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ (เท่าจำนวนที่จะต้องเป็นรายรับ)	XXX
	เครดิต	บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ
		XXX

สมุดเงินสกรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
	เครดิต	บัญชีเงินรายรับ
		บัญชีรับฝาก-ค่าใช้จ่าย.....
		XXX

ข้อ 15 กรณีสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสมุดคู่ฝากคลังจังหวัด (PASSBOOK) ให้หมายเหตุ “ฝากคลังจังหวัด” ในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับเหมือนข้อ 14 และบันทึกการดังนี้

สมุดเงินสกรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	XXX
	เครดิต	บัญชีเงินรายรับ
		XXX

ข้อ 16 กรณีธนาคารแจ้งยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้หมายเหตุ “ฝากธนาคาร” ในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกการเหมือนข้อ 13

การบันทึกบัญชี เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง เงินค่าใช้จ่ายเสียหายและเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ

ข้อ 17 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ หรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	บัญชีเงินรับฝาก-อุทิศเพื่อ.....	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-หคใช้ค่าเสียหาย	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-ประกันสัญญา	XXX

ข้อ 18 เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินตามข้อ 17 ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินรับฝาก-อุทิศเพื่อ.....	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-หคใช้ค่าเสียหาย	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-ประกันสัญญา	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX

สำหรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินรับฝากด้วย

หมวด 2

การลงบัญชีรายจ่าย

การควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 19 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้นำประมาณการรายจ่ายบันทึกลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยแยกตามหมวด ประเภท แผนงาน งานและโครงการ

ข้อ 20 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน เบิกจ่ายเงินหรือยืมเงินที่ได้ตั้งงบประมาณไว้แล้ว ให้บันทึกลดยอด () ในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และนำยอดเงินดังกล่าวลงในช่อง “ผูกพัน”

ข้อ 21 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินซึ่งปรากฏตามรายงานการจัดทำเช็คหรือได้รับการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณให้บันทึกลดยอด () ในช่อง “ผูกพัน” และนำยอดเงินดังกล่าวลงในช่อง “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อ 22 กรณีที่ลดยอดงบประมาณแล้ว ต่อมาไม่ได้ใช้หรือมีเงินคงเหลือให้นำยอดเงินที่ได้ลดไปแล้วเพิ่มยอดในช่องงบประมาณคงเหลือ และลดยอด () ในช่อง “ผูกพัน”

ข้อ 23 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ยืมเงินสะสม หรือเงินกู้ให้นำยอดเงินที่ได้รับอนุมัติบันทึกลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และบันทึกรายการที่เกิดขึ้นโดยอนุโลมตามข้อ 20 ถึงข้อ 22

การบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย

ข้อ 24 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงิน และมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่งหน่วยงานสรรพากร ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1 ชุด (3 ฉบับ) มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ติดได้กับฎีกา 1 ฉบับ และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น บัญชีค่าใช้สอย)	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XXX

ข้อ 25 เมื่อนำเงินภาษีที่รับฝากไว้ส่งหน่วยงานสรรพากร ให้จัดทำฎีการองบประมาณแล้วบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX

ข้อ 26 เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้ให้แก่เจ้าหนี้ โดยตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในงบกลางประเภทค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย ให้บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตามยอดที่ชำระหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) และบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งเงินกู้) (เฉพาะเงินต้น)	XXX
เครดิต	บัญชีงบกลาง (เฉพาะดอกเบี้ย)	XXX
	บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนที่จ่ายจริง)	XXX

การบันทึกบัญชี เงินยืมจากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณ

ข้อ 27 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินยืมจากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ บันทึกในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX

ข้อ 28 เมื่อส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมเงินงบประมาณ ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณ พร้อมใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 กรณี คือ

(1) กรณีส่งใบสำคัญจ่ายเท่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการส่งใช้ในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย) XXX

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ XXX

(2) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเหมือน (1) เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับจำนวนเงินที่เหลือให้บันทึกเพิ่มยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ XXX

(3) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย มากกว่าจำนวนเงินที่ยืม สำหรับเงินที่เพิ่มจากเงินที่ยืมให้บันทึกยอดในทะเบียนจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกจ่ายเพิ่มในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย) XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

หมวด 3

การบันทึกบัญชีที่ไม่ปรากฏรายการในงบประมาณรายจ่าย

เงินอุดหนุนที่ระบุดัตถุประสงค์

ข้อ 29 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการเป็นการเฉพาะ ให้บันทึกลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหมวดและประเภทที่ระบุในใบอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ”

ข้อ 30 เมื่อดำเนินการก่อนนี้ผู้กักตุนตามโครงการในใบอนุมัติเงินประจำงวด ให้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นตามข้อ 20 และข้อ 21

ข้อ 31 กรณีรับเงินอุดหนุนที่ไม่มีค่าปรับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
	เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX

สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	XXX
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	XXX
	เครดิต บัญชีเงินรายรับ (เงินฝาก+ภาษีหน้าฎีกา)	XXX

ข้อ 32 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ 31 บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสจดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	XXX
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	XXX

ข้อ 33 กรณีได้รับเงินอุดหนุนที่มีค่าปรับให้บันทึกรายการ ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
	เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX

สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	XXX
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีเท่าที่จังหวัดหักไว้)	XXX
	บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด (จำนวนค่าปรับที่จังหวัดหักไว้)	XXX

	เครดิต บัญชีเงินรายรับ (เงินฝาก+ภาษีหน้าฎีกา+เงินฝากคลังจังหวัด)	XXX
--	---	-----

ข้อ 34 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ 33 ให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสจดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดรายจ่าย เช่น ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดิน) (เงินฝาก+ภาษีหน้าฎีกา+เงินรายรับ)	XXX
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	XXX
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	XXX
	บัญชีเงินรายรับ (เฉพาะค่าปรับที่จังหวัดหักไว้)	XXX

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
-------	-----------------	-----

	เครดิต	บัญชีค่าปรับผิดสัญญา	XXX
--	--------	----------------------	-----

ข้อ 35 เมื่อโอนเงินค่าปรับที่ฝากคลังจังหวัดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชี ดังนี้
สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
-------	--------------------	-----

	เครดิต	บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	XXX
--	--------	-------------------------	-----

ข้อ 36 กรณีได้ก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนไว้แล้ว แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ และได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอรับเงินตามระเบียบแล้ว ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปดังนี้

วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	XXX
-------	------------------------------------	-----

	เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
--	--------	-----------------	-----

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX
-------	----------------------------	-----

(ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	XXX
--------	----------------------------------	-----

ข้อ 37 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณที่แล้วมาใช้บันทึกต่อไป และเมื่อมีการรับและจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
-------	--------------------	-----

	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	XXX
--	-------------------	-----

	เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	XXX
--	--------	------------------------------------	-----

ข้อ 38 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่า 1 ปี และได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นบางส่วน ของโครงการทั้งหมดในปีที่ผูกพันสัญญาสำหรับเงินอุดหนุนส่วนที่เหลือ จะได้รับการจัดสรรปีต่อไป ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) บันทึกลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” จำนวนเท่าที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการ

(2) เมื่อมีการรับเงินให้ปฏิบัติตามข้อ 31 หรือข้อ 33 แล้วแต่กรณี

- (3) หากสิ้นปีงบประมาณ มีเงินประจำงวดคงเหลือ ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามสัญญา ให้ขอเงินไปที่ทำการปกครองจังหวัด จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น
- (4) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกยอดจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับเงินทั้งสิ้น โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด (จำนวนที่เหลือทั้งโครงการ)	XXX
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย) (ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	XXX
เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	XXX

เมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงินในปีงบประมาณใหม่

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	XXX
เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	XXX

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	XXX

ข้อ 39 กรณีขอเบิกเงินอุดหนุนจากจังหวัดแล้ว ไม่ได้รับเงินปีงบประมาณนั้น ในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	XXX
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่ายจากเงินอุดหนุน)	XXX
เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนค้างจ่าย	XXX

ข้อ 40 ในปีงบประมาณใหม่เมื่อได้รับอุดหนุนตามข้อ 39 และมีการเบิกจ่ายให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสหรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	XXX
เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	XXX

สมุดเงินสจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนค้างจ่าย	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	XXX

การรับจ่ายเงินกู้

ข้อ 41 กรณีได้รับอนุมัติให้กู้เงิน โดยที่เจ้าของเงินกู้ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับเงินกู้ไว้ เมื่อรับเงินกู้ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสหรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนที่รับจริง)	XXX
เครดิต	บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งที่กู้)	XXX

ข้อ 42 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินกู้ตามข้อ 41 ให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสจ่าย

เดบิต	บัญชีค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ประเภทที่ได้ทำสัญญา)	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XXX

หมวด 4

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 43 กรณีที่ทำสัญญาจ้าง โดยตั้งงบประมาณจ่ายและกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงิน

ล่วงหน้าจนกว่าจะครบ

(2) ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวด

ข้อ 44 เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า (สัญญา..) XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันและหักเงินค่าจ้างเพื่อใช้คืน
เงินค่าจ้างล่วงหน้า

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์ XXX

(จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

บัญชีเงินฝาก-เงินประกันผลงาน XXX

บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า (สัญญา..) XXX

ข้อ 45 เมื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก-เงินประกันผลงาน XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

หมวด 5

การเบิกตัดปี

ข้อ 46 กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกตัดปี ทั้งที่ได้ก่อนนี้ผูกพันและ
ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณและประทับตรา “ค้างจ่าย” มุมขวาของฎีกา
และบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย) XXX

เครดิต บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย XXX

ข้อ 47 ปีงบประมาณใหม่ หากมีเงินเหลือจ่ายจากรายจ่ายที่ได้เบิกตัดปี ให้บันทึกโดยใช้
ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย XXX

เครดิต บัญชีเงินสะสม XXX

ข้อ 48 ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หากปรากฏว่ามีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรายใดมีความ
จำเป็นต้องจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีใหม่ ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และให้ประทับตราอย่างคำ
ว่า “พลัดส่งใบสำคัญ” มุมขวาด้านบนแล้วบันทึกบัญชีในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย) XXX

เครดิต บัญชีรายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ (จำนวนที่ให้ข้ม) XXX

ข้อ 49 ปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอผลัดส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินข้มตามข้อ 48 ให้บันทึกบัญชีโดยผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ XXX

(จำนวนเท่ากับที่ให้ข้ม)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินข้มเงินงบประมาณ XXX

(จำนวนเท่ากับใบสำคัญ)

บัญชีเงินสะสม (เงินสดที่เหลือ) XXX

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (ยอดเงินที่รับ) XXX

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินข้มเงินงบประมาณ XXX

หมวด 6

การบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายเงินสะสม

การข้มเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม

ข้อ 50 กรณีสามเดือนแรกของปีงบประมาณ เมื่อมีการข้มเงินสะสมทรงจ่ายเป็นเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน ให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น บัญชีเงินเดือน) XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) XXX

ข้อ 51 กรณีได้รับอนุมัติให้ข้มเงินสะสม ให้บันทึกเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง) XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) XXX

ให้จัดเก็บฎีกาแยกไว้เพื่อรอการตั้งงบประมาณส่งใช้ ในปีงบประมาณต่อมาเมื่อได้ตั้งงบประมาณส่งใช้ให้นำฎีกาที่แยกไว้ให้หักลดยอดงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อ 52 กรณีที่ยืมเงินสะสมจ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งโครงการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าจนกว่าจะครบ

(2) ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวด ให้บันทึกบัญชีดังนี้

1. เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า (สัญญา...) XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันและหักเงินค่าจ้างเพื่อใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น) XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

บัญชีเงินรับฝาก-เงินประกันผลงาน XXX

บัญชีลูกหนี้เงินยืมสะสมจ่ายล่วงหน้า (สัญญา...) XXX

เมื่อจ่ายเงินครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้ตั้งงบประมาณส่งใช้เงินยืมสะสมเฉพาะยอดจ่ายเป็นค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์ โยไม่รวมเงินยืมสะสมจ่ายล่วงหน้า

ข้อ 53 สำหรับเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติให้ยืม และมีการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้ หากยังมีเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องบันทึกบัญชี และให้มีผลใช้ได้ตามจำนวนเงินที่ได้ก่องหนี่ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย

ข้อ 54 กรณีได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ให้บันทึกบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง) XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย XXX

หากมีการจ่ายจากเงินสะสมเป็นค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำไปบันทึกทะเบียนพัสดุที่เกี่ยวข้องด้วย

การบันทึกบัญชี การยืมเงินสะสมโดยส่งใช้เงินคืน

ข้อ 55 กรณีได้อนุมัติให้กิจการอื่น เช่น สถานธนาบาลขอยืมเงินสะสมเพื่อนำไปทตรงจ่ายในการดำเนินงานให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX

ข้อ 56 เมื่อสถานธนาบาลส่งคืนเงินที่ยืม ให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	XXX

หมวด 7

การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ 57 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายลูกหนี้ที่ค้างชำระ เช่น ลูกหนี้ภายในโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ภายในบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ภายในป่า และรายได้อื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกับภายในดังกล่าว เป็นหนี้สูญให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสะสม	XXX
เครดิต	บัญชีลูกหนี้ค่าภาษี (ประเภทที่ได้รับอนุมัติ)	XXX

ข้อ 58 กรณีที่บันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์เงินสด เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนลูกหนี้ตามประเภทรายได้ที่ได้รับอนุมัติ

หมวด 8

การแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อ 59 กรณีพบว่ามีการบันทึกบัญชีผิดพลาดรายจ่าย ให้แก้ไขโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่ายหมวดที่ถูกตัด	XXX
เครดิต	บัญชีรายจ่ายหมวดที่บันทึกผิด	XXX

ข้อ 60 กรณีพบว่าบันทึกบัญชีรายรับในทะเบียนเงินรายรับไขว้ประเภท ให้แก้ไขโดยลดยอด () ประเภทที่บันทึกผิดไว้ และลงเพิ่มประเภทรายรับที่ถูก พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปโดย

เดบิต บัญชีรายรับประเภทที่ลงผิด XXX

เครดิต บัญชีรายรับประเภทที่ลงถูก XXX

ข้อ 61 กรณีมีค่าใช้จ่ายซึ่งได้เบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต่อมาสำนักตรวจเงินแผ่นดินได้ทักท้วงหรือเจ้าหน้าที่ได้ทักท้วงว่าเบิกโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบต้องคืนเงิน ให้บันทึกบัญชีดังนี้

(1) เมื่อได้รับการชดใช้เงินคืน ภายในปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้น ให้บันทึกบัญชีดังนี้
สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่ขอเบิกไปแล้ว) XXX

(2) เมื่อได้รับการชดใช้เงินภายหลังปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีดังนี้
สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีเงินสะสม XXX

หมวด 9

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 62 กรณีได้รับเงินรายรับ และต่อมามีการขอเงินคืนในลักษณะของลาภมิควรได้ เช่น รับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น และมีการขอรับเงินคืนให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงินเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ และบันทึกบัญชีดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต รายได้ประเภทที่ขอคืน XXX

เครดิต บัญชีเงินรายรับ XXX

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินรายรับ XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

(2) ขอคืนเงินหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับ ประเภทที่ขอรับคืนเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายคืน บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

ข้อ 63 กรณีมีค่าปรับผิดสัญญาที่เกิดจากโครงการที่จ่ายจากเงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (เท่าที่จ่ายจริง)	XXX
	บัญชีเงินรายรับ (ค่าปรับ)	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XXX

เมื่อบันทึกค่าปรับผิดสัญญาเป็นเงินรายรับในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว ให้บันทึกลงทะเบียนรายรับ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและเมื่อจัดทำใบนำส่งเงิน ให้หมายเหตุว่าได้หักจากเงินค่าจ้างแล้ว พร้อมกับบันทึกบัญชีดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX
เครดิต	บัญชีเงินค่าปรับผิดสัญญา	XXX

ข้อ 64 หากตรวจพบว่านำเงินฝากธนาคารเกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ให้นำผลต่างไปบันทึกในสมุดเงินสดรับ โดยเครดิตบัญชีเงินเกินบัญชี และเมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏหลักฐานว่าเป็นของผู้ใด ให้ถอนเงินเกินบัญชี โดยจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ และบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินเบิกเกินบัญชี	XXX
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX

แต่หากไม่ปรากฏว่าเป็นของผู้ใด ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินเบิกเกินบัญชี	XXX
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	XXX

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	รายรับ	XXX
เครดิต	รายได้เบ็ดเตล็ด	XXX

ข้อ 65 หากตรวจพบว่ามีกรจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่มากกว่าใบสำคัญรับเงิน หรือจ่ายแล้วไม่มีใบสำคัญรับเงิน ให้ตรวจสอบและดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของเงินที่หายไป ในระหว่างดำเนินการสอบสวนให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินขาดบัญชี XXX

เครดิต บัญชีรายจ่ายหมวดที่จ่าย XXX

(1) เมื่อมีผู้ต้องรับผิดชอบได้ทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชี
ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี... (ผู้รับผิดชอบ) XXX

เครดิต บัญชีเงินขาดบัญชี XXX

(2) เมื่อผู้รับสภาพหนี้ได้ชำระหนี้ ให้ลงบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี (ผู้รับผิดชอบ) XXX

ข้อ 66 หากมีกรณีที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องชะลอการ
จ่ายเงิน เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือมีเหตุขัดข้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ทำใบผ่านรายการ
บัญชีทั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย) XXX

เครดิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย) XXX

ต่อมาเมื่อเรื่องหรือคดีถึงที่สุด ต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่าย ให้บันทึก
บัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย) XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

แต่หากเรื่องหรือคดีดังกล่าวถึงที่สุดแล้ว ไม่ต้องจ่ายเงิน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย) XXX

เครดิต บัญชีเงินสะสม XXX

ข้อ 67 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อถึงกำหนดต้องส่งเงินสมทบทุนตามอัตราที่
ระเบียบกำหนด โดยคำนวณจากยอดรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริงของปีที่ผ่านมา ให้จัดทำฎีกาเงิน
นอกงบประมาณเบิกจ่ายเงินเพื่อสมทบทุนดังกล่าวให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินฝากสมทบทุน XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

ข้อ 68 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหุ้นอยู่ในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น (โรงพิมพ์อาสา รักษาดินแดน) บันทึกบัญชีเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีหุ้นในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น XXX

เครดิต บัญชีเงินสะสม XXX

หมวด 10

การปิดบัญชี

การจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน

ข้อ 70 ให้จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- (1) รายงานรับ-จ่ายเงินสด
- (2) รายงานกระแสเงินสด
- (3) งบทดลอง
- (4) รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (5) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- (6) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (7) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (8) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 71 ให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำทุก 4 เดือนเพื่อแสดงผล การดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร ราชการ ส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (1) งบแสดงฐานะการเงิน
- (2) งบทรัพย์สิน
- (3) งบหนี้สิน
- (4) งบเงินสะสม
- (5) รายละเอียดลูกหนี้ (กค.2)
- (6) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- (7) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- (8) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (9) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ

- (10) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
 (11) รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

หมวด 12

บทเฉพาะกาล

ข้อ 72 เมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีนี้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบัญชีลูกหนี้เงินยืมสะสมที่ต้องตั้งงบประมาณส่งใช้ให้ปิดบัญชีลูกหนี้เงินยืมสะสม โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสะสม	XXX
เครดิต	บัญชีลูกหนี้เงินยืมสะสม	XXX

ข้อ 73 เมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีนี้ เทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ดำรวจยอดรายได้ค้างรับ โดยแยกภาษี และปีที่ค้างพร้อมจำนวนเงินแล้วบันทึกบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	ลูกหนี้ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (95%หรือ89%)	XXX
	ลูกหนี้ค่าภาษีป้าย	XXX
	เงินสะสม (5%หรือ11%)	XXX
เครดิต	บัญชีรายได้ค้างรับ	XXX

ข้อ 74 สำหรับเทศบาลนครเชียงใหม่ เทศบาลนครขอนแก่น เทศบาลนครหาดใหญ่ เทศบาลนครสงขลา เทศบาลนครนครราชสีมา เทศบาลเมืองชลบุรี เทศบาลเมืองราชบุรี เทศบาลเมืองภูเก็ต เทศบาลนครนครสวรรค์หรือเทศบาลที่มีระบบบัญชีเงินสดย่อย ให้ปรับปรุงบัญชีก่อนปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

- (1) ให้นำเงินสดย่อยที่คงเหลือนำฝากธนาคาร โดยบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	บัญชีเงินสดย่อย	XXX

- (2) โอนปิดบัญชีโครงการระหว่างดำเนินการ โดยใช้ใบผ่านรายการทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสะสม	XXX
เครดิต	บัญชีโครงการระหว่างดำเนินการ	XXX

(3) โอนปิดบัญชีทรัพย์สินต่าง ๆ โดยให้หาแหล่งที่มาของทรัพย์สินแต่ละประเภทว่าได้มาจากกองทุนใด เมื่อได้แล้วให้ปิดบัญชีกองทุนต่าง ๆ โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีกองทุนจ่ายขาดเงินสะสม XXX

บัญชีกองทุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ XXX

บัญชีกองทุนรับบริจาค XXX

ฯลฯ

เครดิต บัญชีอาคาร XXX

บัญชีที่ดิน XXX

บัญชียานพาหนะ XXX

ฯลฯ

(4) โอนปิดบัญชีกองทุนเงินสะสม โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีกองทุนเงินสะสม XXX

เครดิต บัญชีเงินสะสม XXX

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

รหัสบัญชี

การจำแนกแผนงานและรวมกลุ่มงานประจำ

1. ด้านบริหารงานทั่วไป	00100
1.1 แผนงานบริหารงานทั่วไป	00110
1.1.1 งานบริหารทั่วไป	00111
1.1.2 งานวางแผนสถิติและวิชาการ	00112
1.1.3 งานบริหารงานคลัง	00113
1.2 แผนงานการรักษาความสงบภายใน	00120
1.2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	00121
1.2.2 งานเทศกิจ	00122
1.2.3 งานป้องกันฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย	00123
2. ด้านบริหารชุมชนและสังคม	00200
แผนงานการศึกษา	00210
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	00211
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	00212
งานระดับมัธยมศึกษา	00213
งานศึกษาไม่กำหนดระดับ	00214
แผนงานสาธารณสุข	00220
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	00221
งานโรงพยาบาล	00222
งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	00223
งานศูนย์บริการสาธารณสุข	00224
แผนงานสังคมสงเคราะห์	00230
งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	00231
งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	00232
แผนงานเคหะและชุมชน	00240
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน	00241
งานไฟฟ้าถนน	00242
งานสวนสาธารณะ	00243

ลิขสิทธิ์ในภาพนี้สงวนไว้สำหรับ Chiang Mai University

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	00244
งานบำบัดน้ำเสีย	00245
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	00250
งานบริหารทั่วไป	00251
งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	00252
แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	00260
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	00261
งานกีฬาและนันทนาการ	00262
งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	00263
งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว	00264
3. ด้านการเศรษฐกิจ	00300
3.1 แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	00310
3.1.1 งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	00311
3.1.2 งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	00312
3.2 แผนงานการเกษตร	00320
3.2.1 งานส่งเสริมการเกษตร	00321
3.2.2 งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	00322
3.3 แผนงานการพาณิชย์	00330
3.3.1 งานกิจกรรมสถานชนานุบาล	00331
3.3.2 งานกิจกรรมประปา	00332
3.3.3 งานตลาดสด	00333
3.3.4 งานโรงฆ่าสัตว์	00334
4. ด้านการดำเนินงานอื่น	00400
4.1 แผนงานงบบกกลาง	00410
4.1.1 งบบกกลาง	00411

รหัสบัญชี ทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินสะสม

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีเงินสด	010
บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	011
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	012
บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	013
บัญชีเงินฝากธนาคาร	020
ประเภทกระแสรายวัน	021
ประเภทออมทรัพย์	022
ประเภทประจำ	023
บัญชีลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	081
ภาษีบำรุงท้องที่	082
ภาษีป้าย	083
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	090
บัญชีเงินขาดบัญชี	091
บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย	600
บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ	601
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	602
บัญชีเงินอุดหนุนด้านการศึกษาค้างจ่าย	603
บัญชีเงินสะสม	700
บัญชีเงินฝาก ก.ส.ท. หรือ กสอ.	701
บัญชีทุนสำรองค่าใช้จ่าย	702
บัญชีทุนสำรองตามระเบียบ	703
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	704

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า	705
บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี	706
บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้	800
บัญชีรายรับ	821
บัญชีเงินฝาก	900
บัญชีเงินฝาก - ช.ค.บ.	901
บัญชีเงินฝาก - ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	902
บัญชีเงินฝาก - ประกันสัญญา	903
บัญชีเงินฝาก - ประกันสังคม	904
บัญชีเงินฝาก - ชดใช้ค่าความเสียหาย	905
บัญชีเงินฝาก - ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%	906
บัญชีเงินฝาก - ส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%	907
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	999

รหัสบัญชีรายจ่าย

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
รายจ่ายที่จ่ายจากรายรับให้เริ่มต้นด้วยหมายเลข 5	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้เริ่มต้นด้วย หมายเลข 6	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เริ่มต้นด้วย หมายเลข 7	
รายจ่ายที่จ่ายจากรายได้	
รายจ่ายงบกลาง	000
(1) ค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย	001
(2) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	002
(3) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	003
(4) เงินสำรองจ่าย	004
(5) เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ	005
(6) เงินช่วยค่าทำศพ	006
เงินเดือน	100
(1) เงินเดือนผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด	101
(2) เงินเดือนพนักงาน	102
(3) เงินเพิ่มต่าง ๆ	103
(4) เงินเบี้ยกนคาร	104
(5) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร	105
ค่าจ้างประจำ	120
(1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	121
(2) เงินเพิ่มต่าง ๆ	122
(3) เงินเบี้ยกนคาร	123
ค่าจ้างชั่วคราว	130
(1) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	131

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
ค่าตอบแทน	200
(1) ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา	201
(2) เงินค่าป่วยการประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร	202
(3) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	203
(4) ค่าเบี้ยประชุม	204
(5) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	205
(6) ค่าเช่าบ้าน	206
(7) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	207
(8) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	208
(9) เงินช่วยเหลือบุตร	209
(10) บำเหน็จลูกจ้างประจำ	210
ค่าใช้จ่าย	250
(1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	251
(2) รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	252
(3) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	253
(4) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	254
ค่าวัสดุ	270
(1) วัสดุสำนักงาน	271
(2) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	272
(3) วัสดุงานบ้านงานครัว	273
(4) วัสดุก่อสร้าง	274
(5) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	275
(6) วัสดุเชื้อเพลิงและขนส่ง	276
(7) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	277
(8) วัสดุการเกษตร	278
(9) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	279

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
(10) วัสดุเครื่องแต่งกาย	280
(11) วัสดุกีฬา	281
(12) วัสดุคอมพิวเตอร์	282
ค่าสาธารณูปโภค	300
(1) ค่าไฟฟ้า	301
(2) ค่าน้ำประปา	302
(3) ค่าโทรศัพท์	303
(4) ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	304
(5) ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม	305
เงินอุดหนุน	400
(1) เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ	401
(2) เงินอุดหนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	402
(3) เงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกชนหรือกิจการเป็นสาธารณประโยชน์	403
ค่าครุภัณฑ์	450
(1) ครุภัณฑ์สำนักงาน	451
(2) ครุภัณฑ์การศึกษา	452
(3) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	453
(4) ครุภัณฑ์การเกษตร	454
(5) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	455
(6) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	456
(7) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	457
(8) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	458
(9) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	459
(10) ครุภัณฑ์โรงงาน	460
(11) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	461

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
(12)ครุภัณฑ์กีฬา	462
(13)ครุภัณฑ์สำรวจ	463
(14) ครุภัณฑ์อาวุธ	464
(15)ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	465
(16)ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	466
(17)ครุภัณฑ์อื่น	467
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	500
(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	501
(2) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	502
(3) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน	503
(4) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน	504
(5) ค่าชดเชยผลอาสิน	505
(6) ค่าเวนคืนที่ดิน	506
(7) ค่าจัดสวน	507
(8) ค่าถมดิน	508
(9) อาคารต่าง ๆ	509
(10) ค่าต่อเติมหรือตัดแปลงอาคาร	510
(11) บ้านพัก	511
(12) สนามเด็กเล่น	512
(13)สนามกีฬา	513
(14)สระว่ายน้ำ	514
(15) สะพาน	515
(16) ถนน	516
(17) รั้ว	517

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
(18) ป่อน้ำ	518
(19) อ่างเก็บน้ำ	519
(20) เขื่อน	520
(21) แพน, เรือนแพ	521
(22) มุ้งลวด	522
(23) เหล็กค้ำ	523
(24) ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	524
(25) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	525
รายจ่ายอื่น	550
(1) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ	551
(2) ค่าภาษีผู้เช่าชาวต่างชาติต่างประเทศ	552
(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งไม่เกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง หรือไม่ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบการจราจร ค่าจ้างบริหารการจัดการระบบต่าง ๆ	553

รหัสบัญชีรายรับ

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
รายได้จัดเก็บเอง	
หมวดภาษีอากร	0100
(1) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	0101
(2) ภาษีบำรุงท้องที่	0102
(3) ภาษีป้าย	0103
(4) อากรการฆ่าสัตว์	0104
(5) ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกยาสูบ	0105
(6) ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมัน	0106
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	0120
(1) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์	0121
(2) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	0122
(3) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	0123
(4) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบจอดยานยนต์	0124
(5) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0125
(6) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย	0126
(7) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล	0127
(8) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	0128
(9) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน	0129
(10) ค่าธรรมเนียมปิดแผ่นป้ายประกาศ หรือเขียนข้อความ หรือภาพติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสารหรือหิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศเพื่อโฆษณาแก่ประชาชน	0130
(11) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	0131
(12) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	0132
(13) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	0133
(14) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	0134

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
(15) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	0135
(16) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจัดระเบียบยานยนต์	0136
(17) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก	0137
(18) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย	0138
(19) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น	0139
(20) ค่าปรับการผิดสัญญา	0140
(21) ค่าปรับอื่น ๆ	0141
(22) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	0142
(23) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	0143
(24) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	0144
(25) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ	0145
(26) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาหาร	0146
(27) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	0147
(28) ค่าใบอนุญาตอื่นๆ	0148
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	0200
(1) ค่าเช่าที่ดิน	0201
(2) ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่	0202
(3) ดอกเบี้ย	0203
(4) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ	0204
(5) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	0205
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	0250
(1) เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	0251
(2) เงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์	0252
(3) รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์(ไม่แยกเป็นงบเฉพาะการ)	0253

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	0300
(1) เงินที่มีผู้อุทิศให้	0301
(2) ค่าขายแบบแปลน	0302
(3) ค่าเขียนแบบแปลน	0303
(4) ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	0304
(5) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	0305
(6) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	0306
(7) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	0307
หมวดรายได้จากทุน	0350
(1) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	0351
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หมวดภาษีจัดสรร	1000
(1) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน	1001
(2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1002
(3) ภาษีบำรุง อบจ. จากภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร 5%	1003
(4) ภาษีธุรกิจเฉพาะ	1004
(5) ภาษีสุรา	1005
(6) ภาษีสรรพสามิต	1006
(7) ภาษีการพนัน	1007
(8) แสตมป์ยาสูบ	1008
(9) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้	1009
(10) ค่าภาคหลวงแร่	1010
(11) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	1011
(12) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	1012
(13) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	1013

หมวด / ประเภท	รหัสบัญชี
(14)อาคารประธานบัตรและอาชญาบัตรประมง	1014
(15)อาคารรั้งนกอีแอ่น	1015
(16)ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล	1016
(17)ค่าธรรมเนียมสนามบิน	1017
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หมวดเงินอุดหนุน	2000
(1) เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจการอื่นทั่วไป (หรือเงินอุดหนุนทั่วไป)	2001
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป (อบต.)	2002
(3) เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ (ถ้ามี)	2003
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบுவัตถุประสงค์	
หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	3000
(1) เงินอุดหนุนด้านการศึกษา	3001
(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก - กรมการปกครอง	3002
- กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ	3003
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	3004
- การเคหะแห่งชาติ	3005
- กระทรวงสาธารณสุข	3006
- กรมโยธาธิการ	3007
- สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	3008

เลขที่.....

วันที่.....

กอง.....

ฝ่าย.....

ใบนำส่งเงิน

ข้าพเจ้า ขอ นำส่งเงินรายการดังต่อไปนี้						
ลำดับ	เล่มที่-เลขที่ ใบเสร็จ	ประเภทเงิน	รหัส		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			งาน	บัญชี		
รวมจำนวนเงินที่นำส่ง						

(ตัวอักษร)

ผู้นำส่งเงิน.....

ตำแหน่ง.....

ผู้รับเงิน.....

ตำแหน่ง.....

ใบนำส่งเงิน

บันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับ รวมทั้ง
รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังจังหวัด ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่	ให้ผู้จัดทำใบนำส่งเงินเป็นผู้ออกเลขที่
วันที่	ให้ลงวันที่ที่นำส่งเงิน
ลำดับ	ให้ลงลำดับประเภทรายได้ที่จัดเก็บ
เล่มที่-เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ให้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บรายได้ใน วันนั้น
ประเภทเงิน	ให้ลงประเภทรายได้ที่รับ
รหัสงาน	ให้ลงรหัสงานของรายได้ที่รับ เช่น รายได้จากตลาด สดหรือค่าเก็บขยะ เป็นต้น
รหัสบัญชี	ให้ลงรหัสบัญชีของรายได้ที่รับ
จำนวนเงิน	ให้ลงจำนวนเงินรายได้ที่รับในวันนั้น
ผู้นำส่งเงิน	ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม
ผู้รับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้เป็นผู้ลงนาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทะเบียนเงินรายรับ

วันที่	โอนนำส่ง เงิน	เดบิต บัญชีรายรับ	เครดิต											
รวมเดือนนี้														
รวมตั้งแต่ ต้นปี														

ทะเบียนเงินรายรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

วัน เดือน ปี

สำหรับลงวัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้นแต่เฉพาะวันเริ่มปีงบประมาณให้ลงรายการทุกประเภทที่ได้

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

ให้ใส่เลขที่ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เดบิตบัญชีรายรับ

ให้ใส่ยอดเงินรวมที่เป็นรายรับที่ได้รับในแต่ละวัน

เครดิต

ให้ใส่ประเภทของรายรับโดยแยกแต่ละประเภทตามที่ได้ประมาณการไว้รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ด้วย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สมุดเงินตรา

เพื่อบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท โดยสรุปเป็นรายวัน จากใบนำส่งเงินให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

วันที่	ให้ลงวันที่ที่รับเงินตามใบนำส่งเงิน
รายการ	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการโดยสรุป
ใบนำส่งเงินเลขที่	ให้ลงเลขที่ ใบนำส่งเงิน
เดบิตเงินฝากธนาคาร	ให้ลงจำนวนเงินที่รับตามหมวดที่รับ
เครดิต	ให้ลงจำนวนเงินที่รับโดยแยกตามหมวดที่รับ
อื่น ๆ	ให้ลงรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้องบันทึกทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงินสำหรับช่วงอื่น ๆ นี้ สามารถบันทึกยอดบัญชีได้ทั้งยอดเดบิตหรือเครดิต

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

วันที่	เอกสารที่	รับจาก	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนด จ่ายเงิน	รายการจ่ายเงิน			หมายเหตุ
						ว.ด.ป.	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	

ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิ ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

วันที่	สำหรับลงวัน เดือน ปีของรายการที่เกิดขึ้น
เอกสารที่	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารที่ใช้ประกอบรายการที่เกิดขึ้น
รับจาก	สำหรับบันทึกชื่อของเจ้าของเงิน
จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่รับมา
กำหนดจ่ายคืน	สำหรับใส่วัน เดือน ปีที่ครบกำหนด ต้องจ่ายเงินคืน
<u>รายการจ่ายคืน</u>	
ว.ค.ป.	สำหรับลงวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินคืน
เลขที่เช็ค	สำหรับลงเลขที่เช็คที่จ่ายคืน
จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายคืน
หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนงาน งาน.....

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

รหัส.....

แผนที่.....

หมวด.....

ประเภท.....

วันที่	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	งบประมาณ คงเหลือ	ผูกพัน จำนวนเงิน	จ่ายเงินแล้ว จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเดือนนี้					
	รวมตั้งแต่ต้นปี					

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการโอน-ลด หรือเพิ่มการก่องหน้ผูกพัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

เพื่อให้การบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณเป็นไปได้สะดวก การจัดเก็บให้จัดเก็บเรียงตามงานและในแต่ละงานให้จัดเก็บเรียงตามลำดับหมวด และประเภท ค่าใช้จ่ายการลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

รหัส	ให้ลงรหัสแผนงานและงานหรือโครงการ
แผ่นที่	ให้ลงแผ่นที่ของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายเรียงตามลำดับ ตั้งแต่แผ่นที่ 1 ถึง... ในกรณีที่ใช้แผ่นทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณมากกว่า 1 แผ่น
ประเภท	ให้ลงประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าเช่าบ้าน วัสดุสำนักงาน เป็นต้น
หมวด	ให้ลงหมวดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น หมวดค่าใช้จ่ายสอย หมวดค่าสาธารณูปโภค
วันที่	สำหรับลงวัน เดือน ปีของรายการ
รายการ	สำหรับข้อความเกี่ยวกับรายการที่เกิดขึ้นโดยสรุป
อ้างอิงใบสำคัญ	สำหรับลงเลขที่ใบสำคัญ การก่องหน้ผูกพันหรือเลขที่ฎีกา จ่ายเงินที่กองคลังเป็นผู้ออกหรือเลขที่เช็ค
งบประมาณ	สำหรับลงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่มีการโอนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มหรือลดระหว่างประเภทค่าใช้จ่ายหรือระหว่างหมวดรายจ่าย และลดในกรณีที่วางฎีกาขอเบิก โดยแสดงจำนวนเงินภายในวงเล็บ
ผูกพัน	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง
จ่ายเงินแล้ว	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้จ่ายตามฎีกา หากเป็นกรณีที่จ่ายเงินตามรายการที่ได้ลงผูกพันไว้แล้ว ให้ไปลดรายการจ่ายเงินภายใน () ในช่องผูกพันด้วย

รายงานการจัดทำเช็ค

รายงานการจัดทำเช็ค จัดทำเพื่อควบคุมการใช้เช็คและใบถอนเงิน พร้อมทั้งเป็นทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน

การลงรายการการจัดทำเช็ค ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

วันที่	ให้ลงวันที่เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมทั้งให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย
เลขที่เช็ค	ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ
เลขที่ฎีกา	ให้ลงเลขที่ฎีกา (กองคลัง) ที่จัดทำเช็ค
ชื่อผู้รับเงิน	ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็คหรือใบถอนเงิน
รหัสบัญชี	ให้ใส่รหัสบัญชี งาน หมวด ประเภท ที่จ่ายเงิน
จำนวนเงิน	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คหรือใบถอนเงินที่จัดทำ
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในวันที่มารับเงิน
วันที่รับเงิน	ให้ลงวันที่ที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงินให้วางไว้

- หมายเหตุ 1. สมุดเช็คและเช็คที่ได้รับอนุมัติจ่ายแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้เหล็กภายใต้การดูแลของหัวหน้าส่วนการคลัง
2. ให้จัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค

สมุดเงินสดจ่าย

เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็คและฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาแล้ว ให้ลงรายการจ่ายเงินสมุดเงินสดจ่าย การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้


วันที่	ให้ลงวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค แล้วรายการจัดทำเช็ค
รายการ	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการจ่ายโดยสรุป
เลขที่เช็ค	ให้ลงเลขที่เช็ค (เรียงตามเลขที่เช็ค) ตามรายงานการจัดทำเช็ค
เลขที่ฎีกากองคลัง	ให้ลงเลขที่ฎีกาตามการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค โดยเรียงตามลำดับของรายงาน
เครดิต เงินฝากธนาคาร	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็ค
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ให้ลงจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามฎีกา
เดบิต	ให้กำหนดช่องเพื่อลงลักษณะรายการจ่ายตามลักษณะรายการจ่ายที่เกิดขึ้นประจำ ตามช่องที่กำหนดไว้ และลงยอดตามจำนวนเงินที่ขอเบิก การเปิดช่องลักษณะรายการจ่าย เช่น เงินเดือน (100) ค่าจ้างประจำ (120) ค่าจ้างชั่วคราว (130) ค่าตอบแทน (200) ค่าใช้จ่าย (250) ฯลฯ สำหรับรายการจ่ายที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำให้บันทึกลงในช่องอื่น ๆ
อื่น ๆ	ให้ลงรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้องบันทึกทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน สำหรับช่องอื่น ๆ นี้ สามารถบันทึกยอดบัญชีได้ทั้งเดบิต หรือยอดเครดิต

ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	ผู้ยืม	รายการ	เช็คเลขที่	จำนวนเงิน	รายการส่งใช้			หมายเหตุ
						ว.ด.ป.	ใบสำคัญ	เงินสด	

ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินยืมงบประมาณและการส่งใช้ใบสำคัญ การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ว.ด.ป.	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่มีรายการ
ที่เอกสาร	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ
ผู้ยืม	สำหรับบันทึกชื่อของผู้ยืม
รายการ	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการของผู้ยืม
เช็คเลขที่	สำหรับบันทึกเลขที่เช็คที่จ่ายให้ผู้ยืม
จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ผู้ยืม
 รายการส่งให้	
ว.ด.ป.	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่ส่งใช้
ใบสำคัญ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินยืมที่ได้จ่ายตามใบสำคัญ
เงินสด	สำหรับบันทึกจำนวนเงินสดคงเหลือ
หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

บัญชีแยกประเภท

บัญชี.....

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภทเป็นสมุดชั้นปลาย ใช้บันทึกรายการจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว บัญชีค่าตอบแทน บัญชีค่าใช้สอย บัญชีค่าวัสดุ บัญชีค่าสาธารณูปโภค บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บัญชีงบกลาง บัญชีรายจ่ายอื่น บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด บัญชีเงินฝาก บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บัญชีรายรับ บัญชีรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน บัญชีรายได้ภาษีป้าย เป็นต้น การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ชื่อบัญชี

ให้ใส่ชื่อบัญชีตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ซึ่งบันทึกเดือนละ 1 ครั้ง หรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป จะบันทึกเมื่อเกิดรายการ

วันที่

ให้ลงวันที่บันทึกรายการ

รายการ

ให้อ้างถึงที่มาของรายการ เช่น จากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 1 เป็นต้น

เดบิต

ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายจ่ายและเงินฝากธนาคาร จะอยู่ทางด้านเดบิต

เครดิต

ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายได้และบัญชีถอนเงินฝากธนาคารจะอยู่ทาง

ด้านเครดิต

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

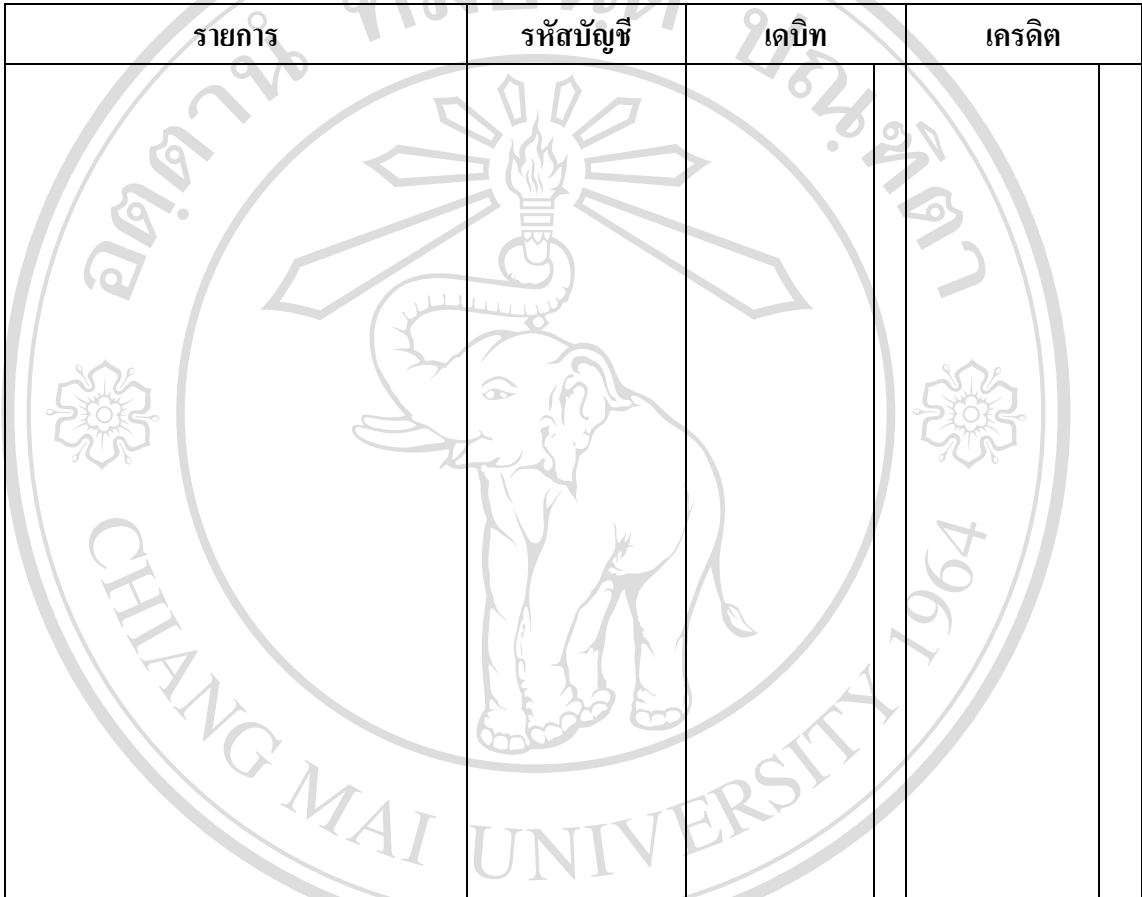
All rights reserved

เลขที่.....

วันที่.....

ใบผ่านบัญชีรายการทั่วไป

ฝ่าย.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
			

คำอธิบาย เพื่อบันทึก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี
----------	------------	----------------

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

จัดทำขึ้นเมื่อต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีกรณีบันทึกบัญชีผิดพลาดหักล้างเงินยืมเงิน
ทศรองและปิดบัญชีแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

เลขที่	ให้ลงเลขที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
วันที่	ให้ลงวันที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
รายการ	ให้ลงชื่อบัญชีรายการที่ต้องปรับปรุง หรือหักล้างเงินยืม เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภท
รหัสบัญชี	ให้ลงบัญชีของชื่อบัญชีที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
เดบิต	ให้ลงจำนวนเงิน
เครดิต	ให้ลงจำนวนเงิน
คำอธิบาย	ให้ลงคำอธิบายรายการที่จัดทำ
ผู้จัดทำ	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน
ผู้อนุมัติ	ให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโดยให้ลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน
ผู้บันทึกบัญชี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงรายการในบัญชีแยกประเภทลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน

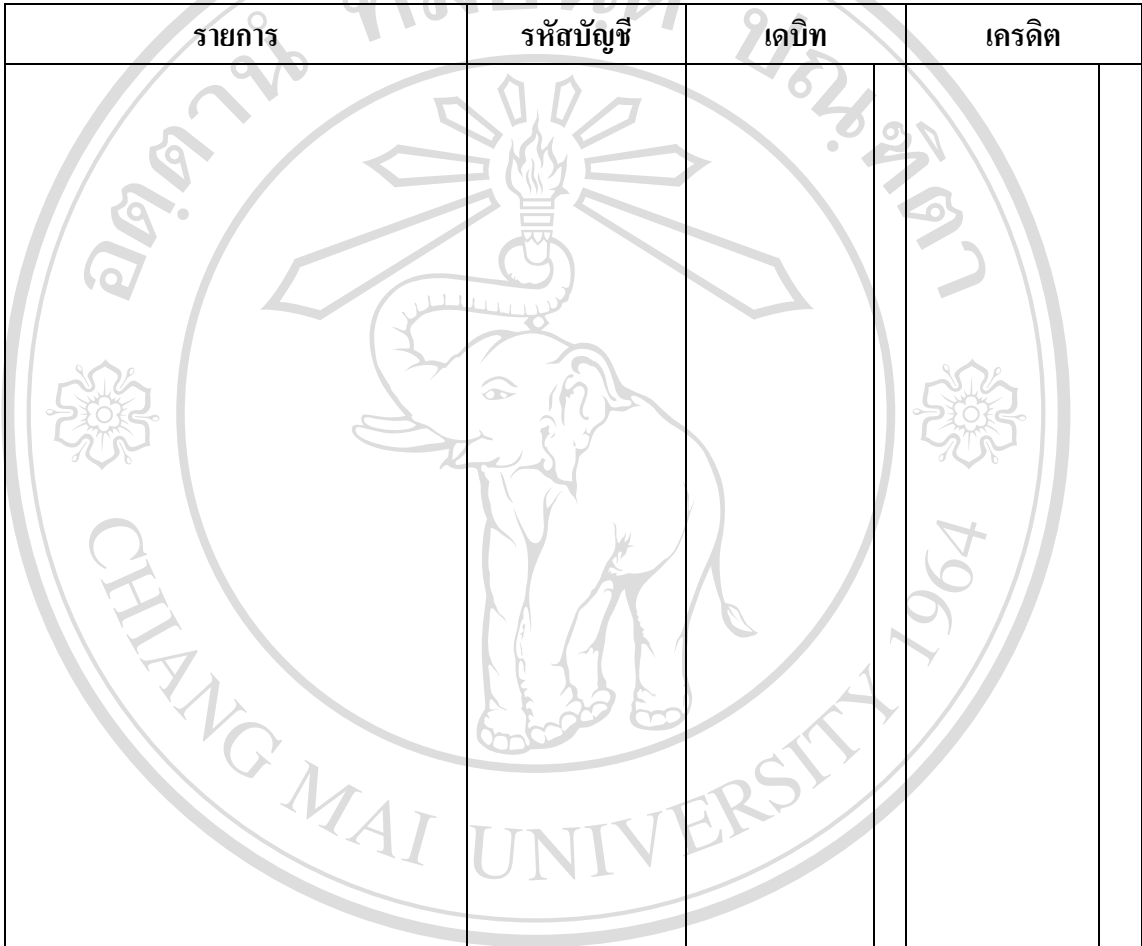
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เลขที่.....

วันที่.....

ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

ฝ่าย.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
			

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี
----------	------------	----------------

ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

จัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน โดยสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

เลขที่	ให้ลงเลขที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
วันที่	ให้ลงวันที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
รายการ	ให้ลงรายการที่ผ่านจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับไปบัญชีแยกประเภท
รหัสบัญชี	ให้ลงรหัสบัญชีของชื่อบัญชีที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
เดบิต	ให้ลงจำนวนเงินที่สรุปได้ในแต่ละเดือนของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับผ่านไปบัญชีแยกประเภท
เครดิต	ให้ลงจำนวนเงินที่สรุปได้ในแต่ละเดือนของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับผ่านไปบัญชีแยกประเภท
คำอธิบาย	ให้ลงคำอธิบายรายการที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
ผู้จัดทำ	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ผู้บันทึกบัญชี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงรายการในบัญชีแยกประเภทลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ ยอดรวม “เดบิต” และ “เครดิต” จะต้องเท่ากัน

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

จนถึงปัจจุบัน		รายการ	รหัสบัญชี	เดือนนี้	
ประมาณการ บาท	เกิดขึ้นจริง บาท			เกิดขึ้นจริง บาท	
		รายจ่าย			
		งบกลาง	5000		
		งบกลาง	6000		
		เงินเดือน	100		
		ค่าจ้างประจำ	120		
		ค่าจ้างชั่วคราว	130		
		ค่าตอบแทน	200		
		ค่าใช้สอย	250		
		ค่าวัสดุ	5270		
		ค่าวัสดุ	6270		
		ค่าสาธารณูปโภค	300		
		เงินอุดหนุน	400		
		ค่าครุภัณฑ์	5450		
		ค่าครุภัณฑ์	6450		
		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5500		
		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	6500		
		รายจ่ายอื่น	550		
		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	7500		
		ค่าครุภัณฑ์	7450		
		เงินสะสม	700		
		เงินรับฝาก (หมายเหตุ 2)	900		
		ลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ	090		
		รายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 3)	600		
		รวมรายจ่าย			
		สูงกว่า			
		รายรับ		รายจ่าย	
		(ต่ำกว่า)			
		ยอดยกไป			

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

(ลงชื่อ)..... ลงชื่อ)..... ลงชื่อ).....
 (.....) (.....) (.....)
 หัวหน้ากองคลัง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... นายกองคลังการบริหารส่วนตำบล.....

รายงานรับ-จ่ายเงินสด

รายงานนี้จัดทำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน คืนเงินและจ่ายเงินทุกประเภท โดยสรุป พร้อมทั้งแสดงยอดเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละเดือน ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนการลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ให้ลงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำรายงาน
เดือน	ให้ลงเดือนที่จัดทำรายงาน
ปีงบประมาณ	ให้ลงปีที่จัดทำรายงาน
ประมาณการ	ให้ลงประมาณการแต่ละหมวดตามงบประมาณทั้งรายรับและรายจ่าย หากมีการเปลี่ยนแปลงจากการโอนเพิ่มหรือลดประมาณการดังกล่าวจะต้องเปลี่ยนแปลงด้วย
จนถึงปัจจุบัน-เกิดขึ้นจริง	ให้ลงตัวเลขรายรับ-รายจ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงสิ้นเดือนที่จัดทำรายการตามสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ
ยอดยกมาในช่องเกิดขึ้นจริง (ด้านซ้าย)	ให้ลงยอดรวมเงินฝากธนาคาร, เงินสด และเงินฝากคลังจังหวัด (ถ้ามี) ณ วันเริ่มต้นปีงบประมาณ และแสดงยอดนี้ไว้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ
ยอดยกมาในช่องเกิดขึ้นจริง (ด้านขวา)	ให้ลงยอดรวมเงินฝากธนาคาร, เงินสด และเงินฝากคลังจังหวัด (ถ้ามี) ณ วันต้นเดือนที่จัดทำรายงาน
ยอดยกไป	นำยอดยกมาบวกรายรับ หักรายจ่ายระหว่างเดือนจะเป็นยอดยกไป ซึ่งยอดนี้จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เดือนนี้-เกิดขึ้นจริง	ให้ลงตัวเลขรายรับ-รายจ่ายของเดือนที่จัดทำรายงานตามสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย (แต่ละเดือน)

งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร

จัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน เพื่อทราบผลแตกต่างระหว่างยอดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ธนาคารได้แจ้งยอดมา กับยอดเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด (2 ฉบับ) การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ให้ลงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำงบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ธนาคาร	ให้ลงชื่อธนาคารที่ทำงบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร
เลขที่บัญชี	ให้ลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร	ให้ลงจำนวนเงินที่ปรากฏตามรายงานของธนาคาร
ณ วันที่	ณ วันสิ้นเดือน
บวก เงินฝากระหว่างทาง	ให้ลงจำนวนเงินที่ลงรับในบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว แต่ธนาคารยังมิได้ลงรับในบัญชีเงินฝากของธนาคาร
หัก เช็คจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้บันทึกว่าจ่ายแล้วในบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ธนาคารยังมิได้ลงรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร
บวก หรือ หัก รายการกระทบยอดอื่น ๆ	รายการที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น ดอกเบี้ยรับ ค่าธรรมเนียมธนาคารจ่ายที่ธนาคารลงบัญชีรับหรือจ่าย แต่บัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลยังมิได้ลงรายการ
ผู้จัดทำ	ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำไว้เป็นหลักฐาน
ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

กระดาษทำการกระทบยอด
รายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
ประจำเดือน

แผนงาน/งาน หมวด/ประเภทรายจ่าย	00110			00120			00210				00220				00230		00240					ฯลฯ			รวม	
	00111	00112	00113	00121	00122	00123	00211	00212	00213	00214	00221	00222	00223	00224	00231	00232	00241	00242	00243	00244	00245					
100																										
101																										
102																										
รวมเดือนนี้																										
รวมตั้งแต่ต้นปี																										
120																										
121																										
122																										
รวมเดือนนี้																										
รวมตั้งแต่ต้นปี																										
ฯลฯ																										
รวมเดือนนี้																										
รวมตั้งแต่ต้นปี																										

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายแล้ว” เพื่อสอบยันยอดกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

แผนงาน/งาน

ให้ใส่รหัสแผนงาน งานตามแนวนอน

หมวด/ประเภทรายจ่าย

ให้ใส่รหัส หมวด ประเภทรายจ่ายตามแนวดิ่งและนำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายแล้ว” ลงในช่องให้ตรงตามแต่ละแผนงาน งาน และรวมยอดแต่ละหมวดของเดือนให้ตรงกับที่ได้บันทึกไว้ในสมุดเงินสดจ่าย พร้อมทั้งให้พันยอดหมวดรายจ่ายทุกหมวดด้วย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสุนทรี ศรีไทย
วัน เดือน ปี เกิด	27 กรกฎาคม 2516
ประวัติการศึกษา	2534 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนคาราวีทยาลัย 2538 ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต คณะบัญชีการเงินและการธนาคาร มหาวิทยาลัยพายัพ 2545 ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประสบการณ์ทำงาน	2545 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ศูนย์ลำปาง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved