

# คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการเงินประจำปี



กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลลริมโขง

## การจัดทำรายงานการเงินประจำปี

### ขั้นตอนที่ ๑ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

#### ๑. ตั้งลูกหนี้ค้างชำระ

##### ๑.๑ ตั้งยอดลูกหนี้ค้างชำระ กรณีตั้งไม่ครบถ้วนระหว่างปีงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบยอดภาษีค้างชำระ ที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > รายงานรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี

(๒) ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้ถูกต้อง ที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑) > ปรับปรุงแก้ไขรายการผู้ชำระภาษี

หรือเมนูระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑) > ปรับปรุงการประเมินภาษี > ปรับปรุงข้อมูลการประเมินภาษี และนำเข้าข้อมูลที่ปรับปรุงแล้วที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑) > นำเข้าข้อมูลการประเมินภาษีที่ปรับปรุง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ตั้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระที่ เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การตั้งลูกหนี้ > การตั้งลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/การตั้งลูกหนี้ภาษีป้าย

กค.๒ ระบบจะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ตั้งลูกหนี้ค่าภาษีให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลูกหนี้ภาษีป้าย

เครดิต ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีป้าย

##### ๑.๒ ตั้งลูกหนี้รายได้ค่าสินค้าและบริการระหว่างปีงบประมาณ

กรณีที่มีการตั้งลูกหนี้จากรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การตั้งลูกหนี้ > การตั้งลูกหนี้รายได้ระหว่างปีงบประมาณ (ปัจจุบัน) และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

#### ๒. ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

๒.๑ ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (จากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี) ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกใบผ่านรายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (จากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี) กดปุ่ม “สร้างใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป” ระบบจะตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเฉพาะส่วนเพิ่ม/ลด จากบัญชีแยกประเภทค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

๒.๒ ตั้งค่าเพื่อหนังสือสั่งจ่ายจะสูญ จากลูกหนี้รายได้ค่าสินค้าและบริการ ได้แก่ รายได้ค่าน้ำประปา รายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ค่าเช่า เป็นต้น หรือลูกหนี้อื่น ไปที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดขั้นต้น > บันทึกใบผ่านรายการตั้งค่าเพื่อหนังสือสั่งจ่ายจะสูญ และอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

### ๓. บันทึกรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง

๓.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐโอนเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากคลังของ อปท. แต่ อปท. ไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หรือบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS แล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน

๓.๒ รายการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปปลายปีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้แล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงิน

๓.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้ว มีผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

รับรู้รายได้โดยไปที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

เครดิต รายได้ตามประเภทที่รับ

### ๔. ปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ

เมื่อได้รับการยืนยันยอดดอกเบี้ยค้างรับระหว่างเดือนที่ได้รับล่าสุดถึงเดือนกันยายน ไปที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) > เลือกประเภทใบผ่านปรับปรุงรายได้ค้างรับ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ค้างรับ - หน่วยงานภาครัฐ

รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน

### ๕. คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

เลือกเมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนสินทรัพย์ > คำนวณค่าเสื่อมราคา เมื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีแล้วตรวจสอบความถูกต้องที่รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา และรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ที่เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนสินทรัพย์ > รายงาน > รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคาและรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา

บันทึกใบผ่านรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

กรณีมีสินทรัพย์ที่ได้จากการรับโอนหรือบริจาคแบบมีเงื่อนไขการส่งคืน เมื่อบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายแล้ว ให้ปรับปรุงรายได้รอการรับรู้ระยะยาว เป็นรายได้ ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปสำหรับปรับปรุงรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับารรับ - จ่ายเงิน โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

**เดบิต** รายได้รอการรับรู้ - ระยะเวลา

**เครดิต** รายได้จากการบริจาคสินทรัพย์

รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานรัฐ)

ทั้งนี้ สำหรับค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายในปีสุดท้าย จะต้องบันทึกบัญชีลดยอดรายได้รอการรับรู้ ระยะเวลาทั้งจำนวนให้เหลือ ๐ บาท

#### ๖. ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

สำหรับค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และดอกเบี้ยค้างจ่ายที่จ่ายล่าสุดถึงเดือนกันยายน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย/รักษาความสะอาด และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ที่ยังไม่ได้ตรวจรับตั้งหนี้ จะต้องตั้งบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) > เลือกประเภทใบผ่านปรับปรุงค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

**เดบิต** ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย)

**เครดิต** ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - บุคคลภายนอก

ดอกเบี้ยค้างจ่าย

#### ๗. ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ปรับปรุงค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายแล้ว แต่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ได้แก่ ค่าประกันภัย ค่าบำรุงรักษาสิทธิ์ เป็นต้น ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงบัญชีหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) > เลือกประเภทใบผ่านปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

**เดบิต** ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

**เครดิต** ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

#### ๘. ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน และปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) > เลือกประเภทใบผ่านปรับปรุงวัสดุคงคลัง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

**เดบิต** วัสดุคงคลัง

**เครดิต** ค่าวัสดุใช้ไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน)

#### ๙. ปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์/หนี้สินที่มีระยะเวลาจากระยะยาวเป็นระยะสั้น

ปรับปรุงก่อนปิดบัญชีขั้นต้น ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์/หนี้สิน

ปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงหลังปิดบัญชีขั้นต้น > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป (ปีเก่า) > เลือกประเภทใบผ่านปรับปรุงระยะเวลาสินทรัพย์/หนี้สิน โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

รายการ	การบันทึกบัญชี
เงินฝากประจำที่ครบกำหนดฝากใน ปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เงินฝากประจำ - ระยะสั้น เครดิต เงินฝากประจำ - ระยะยาว
เจ้าหนี้เงินกู้ (ต้นเงินกู้) ที่จะต้องชำระใน ปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบัน) - ระยะยาว เครดิต ส่วนของเงินกู้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี
เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดชำระใน ปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เงินประกันสัญญา - ระยะยาว เครดิต เงินประกันสัญญา - ระยะสั้น
เงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจ ชุมชนที่ถึงกำหนดชำระในปีงบประมาณ ถัดไป	เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้นเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะยาวเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
เงินรับฝากอื่นๆ ที่ต้องจ่ายคืนใน ปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เงินรับฝากอื่นๆ - ระยะยาว เครดิต เงินรับฝากอื่นๆ - ระยะสั้น
หนี้สินตามสัญญาเช่าการเงิน ที่ต้องจ่าย ในปีถัดไป	เดบิต หนี้สินตามสัญญาเช่าการเงิน - ระยะยาว เครดิต หนี้สินตามสัญญาเช่าการเงิน - ระยะสั้น
เจ้าหนี้ชดใช้ค่าเสียหาย ที่ต้องจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป	เดบิต เจ้าหนี้อื่นชดใช้ค่าเสียหายระยะยาว - ระบุประเภท เครดิต เจ้าหนี้อื่นชดใช้ค่าเสียหายระยะสั้น - ระบุประเภท

## ขั้นตอนที่ ๒ การปิดบัญชี

๒.๑ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้/สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ (ประเภทที่รับ)

รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย)

รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)

๒.๒ ปรับปรุงบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เข้าเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

เดบิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

เครดิต เงินสะสม

เงินทุนสำรองเงินสะสม

กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

เดบิต เงินสะสม

เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำงบการเงินรวม

#### ๓.๑ บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลือกเมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น > คลิกเลือก แสดงบททดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี > คลิกเลือก พิมพ์ > ระบบจะแสดงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานต้นสังกัด) โดยแสดงยอดบัญชีตามบททดลอง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx > กดปุ่ม พิมพ์

#### ๓.๒ บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด

นำเข้าข้อมูลงบการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด จากงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดนำเข้าระบบ เพื่อทำรายการตัดบัญชีระหว่างกัน และนำไปจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลือกเมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด > บันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด > กดปุ่ม เพิ่มรายการใหม่ > บันทึกรายละเอียด > คลิก บันทึก

เมื่อบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดและบันทึก เสร็จสิ้นแล้ว ต้องทำการอนุมัติ/ยกเลิก บันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด เลือกเมนูระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด > ค้นหาเพื่อ อนุมัติ/ยกเลิกบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด > ทำการอนุมัติ

#### ๓.๓ บันทึกการตัดระหว่างกัน

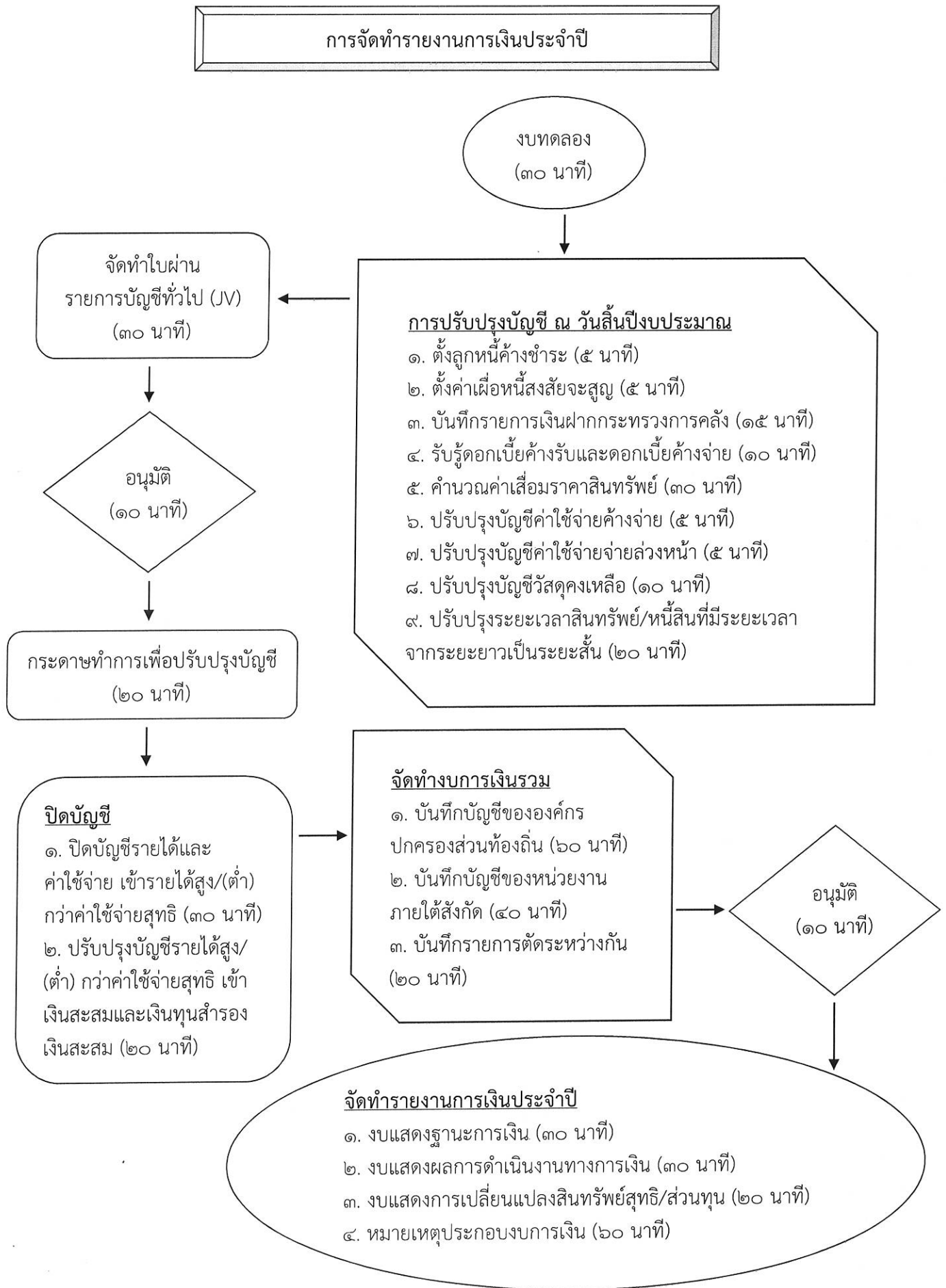
เลือกเมนู ระบบบัญชี > จัดทำงบการเงินรวมประจำปี > บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด > ค้นหาเพื่อ อนุมัติ/ยกเลิกบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด > กดปุ่ม อนุมัติ

### ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำรายงานประจำปี

จัดทำรายงานประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑. งบแสดงฐานะการเงิน
๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
๔. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินประจำปี





## ๖. ผลสำเร็จของงาน

### ๖.๑ เสิ้งปริมาณ

จัดทำรายงานการเงินประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑. งบแสดงฐานะการเงิน
๒. งบแสดงผลการดำเนินงาน
๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
๔. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

### ๖.๒ เสิ้งคุณภาพ

จัดทำรายงานการเงินประจำปี สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ สามารถประกาศรายงานการเงินประจำปี ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๑

๗.๒ สามารถจัดส่งรายงานการเงินประจำปี ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๗.๓ สามารถจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร นำไปใช้ในการวิเคราะห์ และพิจารณา กำหนดนโยบาย และทิศทางในการบริหารจัดการทางการเงิน และทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ สามารถวิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๗.๕ สามารถวิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ- รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนา และขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๖ สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๗.๗ สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน

๗.๘ สามารถจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๘.๑ เนื่องจากการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทำให้เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีมาก ส่งผลกระทบต่อการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน เนื่องจากต้องวิเคราะห์รายการบัญชีตามวัตถุประสงค์ของการใช้ ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนของการบันทึกบัญชีได้



๘.๒ เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้อง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ทำให้มีการปรับปรุงผังบัญชีและแนวทางการ บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) บ่อยครั้ง จนทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนในการบันทึกบัญชี และอาจเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อน ของการบันทึกบัญชีได้

#### ๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๙.๑. ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์รายการบัญชีแต่ละรายการอย่างละเอียด รอบคอบ มีเหตุผล เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙.๒ ผู้ปฏิบัติต้องคอยศึกษาผังบัญชีและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙.๓ ผู้ปฏิบัติต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ทางด้านการบันทึกบัญชี และการ จัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องเป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรจัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ทางด้านการบันทึกบัญชี และการ จัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น