



ที่ ยส ๐๐๒๓.๕/ว ๘๓๖๗

ศาลากลางจังหวัดยโสธร  
ถนนแจ้งสนิท ยส ๓๕๐๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ และข้อมูลระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏในระบบ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร และนายกเทศมนตรีเมืองยโสธร

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๕/ว ๙๙๙๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

๒. หนังสือจังหวัดยโสธร ด่วนที่สุด ที่ ยส ๐๐๒๓.๕/ว ๘๓๖๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๘  
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดยโสธรแจ้งว่า เครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และอาจเกิดความเสียหายต่อข้อมูลบางส่วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่ระหว่างการตรวจสอบสาเหตุและดำเนินการแก้ไข โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า เพื่อให้การดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบชัดเจน ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมยศ นามพุธา)

ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๑ ๓๐๓๕

เป้าหมายการพัฒนาจังหวัดยโสธร “ยโสธรเมืองเกษตรอินทรีย์ เมืองแห่งวิถีอีสาน”

กลุ่มงานการเงิน ฯ  
เลขที่รับ 813  
วันที่ 1.6.ค.ศ. 2567  
ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๗



ศาลากลางจังหวัดยโสธร  
เลขที่รับ 12 ๖๖ ๒  
รับวันที่ 1.5.ค.ศ. 2567

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๖๓๗ 7

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง  
ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ และข้อมูลระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏในระบบ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒  
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบชัดเจนไม่สามารถเข้าใช้งานได้ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งว่า เครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และอาจเกิด  
ความเสียหายต่อข้อมูลบางส่วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จากการตรวจสอบ  
พบว่า ข้อมูลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)  
ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏในระบบ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลระหว่างวันที่  
๖ มกราคม ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน ดังนี้

๑. การดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลค้างงบประมาณ รายรับ รายจ่าย และบัญชี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. การดำเนินการในระหว่างที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)  
ชัดเจน ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีด้วยมือ และเมื่อระบบใช้งานได้ ให้บันทึก  
ข้อมูลย้อนหลัง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกวิทย์ นีเพียร)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๕  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th  
นางสาวสลิดา ปกรณ์ภาณุ โทร. ๐๕-๗๓๓๖-๕๐๑๖



**แนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบขีดช่องไม่สามารถเข้าใช้งานได้**  
**แนบท้ายหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๘ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

**๑. แนวทางการบันทึกข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

| รายการ  | วิธีการ  |
|---|--|
| <b>๑. ระบบงบประมาณ</b>  |  |
| การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม   | การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒ มกราคม - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการจัดทำและอนุมัติใหม่ สำหรับการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ร่างไว้ในระบบให้ดำเนินการจัดทำร่างใหม่   |
| การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย<br>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง<br>ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย   | การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่จัดทำและอนุมัติแล้วในระหว่างวันที่ ๒ มกราคม - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้บันทึกข้อมูลย้อนหลังตามจำนวนครั้งที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว   |
| <b>๒. ระบบข้อมูลรายรับ</b>  |  |
| ๒.๑ การรับเงินรายได้ปีปัจจุบัน<br>(รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร<br>และเงินอุดหนุนทั่วไป) กรณีที่ไม่มี<br>การตั้งลูกหนี้ และการรับชำระลูกหนี้<br>ปีเก่า | ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๒ มกราคม - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยรวบรวมใบผ่านรายการรับนำมาบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป หากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระแล้วด้วย โดยอ้างอิงจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ชำระภาษีไว้แล้ว   |
| ๒.๒ การรับชำระลูกหนี้ปีปัจจุบัน   | ให้ออกหลักฐานการรับเงิน โดยใช้เมนูจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ ระบุข้อมูลการรับเงินที่ช่องลูกหนี้ปีปัจจุบัน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๒ มกราคม - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ หากเป็นการรับชำระลูกหนี้ภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินในระบบแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระแล้วด้วย โดยอ้างอิงจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ชำระภาษีไว้แล้ว (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้) |
| ๒.๓ การรับเงินประกันสัญญา<br>ประกันสัญญาเช่า ประกันของ  | ให้รวบรวมข้อมูลการรับเงินประกันสัญญา ประกันสัญญาเช่า ประกันของและบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเป็นยอดรวม โดยให้ใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเลือกบัญชีเงินรับฝากอื่น - ระยะเวลาสั้นหรือระยะยาว (ตามประเภทหลักประกัน) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันนอกระบบ   |
| ๒.๔ การรับคืนเงินตามหมวด<br>รายจ่ายในปี/ข้ามปี  | ให้นำฎีกาหรือใบผ่านรายการรับ มรับคืนเงินแต่ละรายการตามปกติ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)   |

| รายการ  | วิธีการ   |
|---|---|
| ๒.๕ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ  | การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ เช่น การรับคืนเงินขาดบัญชี การรับเงินรอส่งคืน การรับคืนเงินประกัน การรับเงินฝากกระทรวงการคลัง ฯลฯ ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยรวบรวมใบผ่านรายการรับนำมาบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป   |
| ๒.๖ การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ  | ให้บันทึกรับแจ้ง จัดสรรเข้าแผนงานและรับเงินในระบบ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงให้สร้างลิงก์ รับเงินและเบิกจ่ายเงินผ่านลิงก์ (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)   |
| ๒.๗ การรับคืนเงินยืมเงินสะสม  | ให้รับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงินสะสม พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)   |
| ๒.๘ การรับเงินกู้   | ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เมื่อบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปแล้ว ให้แก้ไขบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงินที่ช่องรับเงินกู้ก่อนเข้าระบบ   |
| ๒.๙ การรับเงินและจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน อปท. (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพความพิการ) | ให้คลิกรับและจ่ายเงินผ่านลิงก์จากระบบ (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)   |
| <b>๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย</b>   |   |
| ๓.๑ การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ ผูกพันและบันทึกการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)                | ให้รวบรวมและบันทึกข้อมูลเข้าระบบแต่ละแผนงาน งาน รายจ่าย ประเภทรายจ่าย รวมยอด ๖ เดือน เป็น ๑ ฎีกา โดยไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น เบิกเงินเดือนประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ ให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบบุคลากร > ฎีกาเบิกเงินเดือนอื่นๆ - ๑ ฎีกาตัด ๑ งาน รวมยอด ๖ เดือน เป็น ๑ ฎีกา โดยไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น สำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกเงินโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี และบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิก โดยให้ระบุเหตุผล “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗” |
| ๓.๒ การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ ผูกพันที่ยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)                    | ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว   |

| รายการ   | วิธีการ   |
|--|---|
| <p>๓.๓ รายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (แหล่งเงินงบประมาณงบประมาณค้างจ่าย)</p>                  | <p>ให้ตั้งหนี้ในระบบโดยรวบงวดการจ่ายเงินในการเบิกครั้งเดียว โดยไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับการผิดสัญญาเงินประกันผลงาน เป็นต้น ตัวอย่างเช่น ฎีกาเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ ให้ตั้งหนี้โดยระบุงวดการจ่ายเงินของเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ และจัดทำฎีกากรณีก่อนนี้ผูกพันเป็น ๑ ฎีกา โดยไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น สำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกเงินโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี และบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิกโดยให้ระบุเหตุผล “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗” กรณีมีค่าปรับการผิดสัญญาหรือเงินประกันผลงาน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา เงินรับฝากอื่น ๆ (เงินประกันผลงาน)</p> |
| <p>๓.๔ รายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน (แหล่งเงินงบประมาณงบประมาณค้างจ่าย)</p>                | <p>ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงในระบบ (กรณีมีเงินประกันสัญญาให้รับเป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓) โดยให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย &gt; จัดทำฎีกา &gt; เลือกงบ &gt; ฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน รวมยอด ๖ เดือน เป็น ๑ ฎีกา และไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับการผิดสัญญาเงินประกันผลงาน เป็นต้น สำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกเงินโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี และบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิกโดยให้ระบุเหตุผล “นำเข้าข้อมูลไม่ปรากฏในระบบที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗” กรณีมีค่าปรับการผิดสัญญาหรือเงินประกันผลงาน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา เงินรับฝากอื่น ๆ (เงินประกันผลงาน)</p>                   |
| <p>๓.๕ รายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน หรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)</p> | <p>- กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงในระบบ โดยเลือกไม่มีเงินประกัน (เนื่องจากให้รับเป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓)<br/>- กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินบางงวดงานแล้วให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงในระบบ โดยเลือกไม่มีเงินประกัน (เนื่องจากให้รับเป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓) ให้ตั้งหนี้และเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๓</p>  |
| <p>๓.๖ สัญญาการยืมเงินที่จัดทำในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และมีการส่งใช้เงินยืมระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗เรียบร้อยแล้ว</p>   | <p>ให้ส่งใช้เงินยืมในระบบตามปกติ</p>  |

| รายการ  | วิธีการ   |
|---|---|
| <p>๓.๗ สัญญาการยืมเงิน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ที่ส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว</p>  | <p>ไม่ต้องทำสัญญาการยืมเงินในระบบ ให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย &gt; จัดทำฎีกา &gt; เลือกงบ &gt; ฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน โดยใช้จำนวนเงินขอเบิกเท่ากับฎีกาส่งใช้เงินยืม ในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีและบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิกโดยให้ระบุเหตุผล “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗” กรณีที่มีการคืนเงินสดตามสัญญาการยืมเงินไม่ต้องบันทึกในระบบ</p>  |
| <p>๓.๘ สัญญาการยืมเงินสะสม ที่จัดทำในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และมีการคืนเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว</p>                                      | <p>ให้คืนเงินยืม/ส่งใช้เงินยืมในระบบตามปกติ</p>   |
| <p>๓.๙ สัญญาการยืมเงินสะสม ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p>   | <p>ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม และคืนเงินยืมเงินสะสมหรือส่งใช้เงินยืมในระบบตามปกติ</p>  |
| <p>๓.๑๐ การถอนคืนเงินรายรับ</p>   | <p>การถอนคืนเงินรายรับจากเงินรายได้ที่รับตามข้อ ๒.๑ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) การถอนคืนเงินรายรับจากเงินรายได้ก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ให้จัดทำฎีกาตามปกติ</p>  |
| <p>๓.๑๑ การคืน/รับเงินประกัน</p>  | <p>- กรณีเงินประกันที่รับมาก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ให้คืน/รับเงินประกันในระบบตามปกติ<br/> - กรณีเงินประกันที่รับระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งรับไว้เป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓<br/> ๑) กรณีคืนเงินประกันให้จัดทำฎีกาคืนจากเงินรับฝากอื่น ๆ ในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีและบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิกโดยให้ระบุเหตุผล “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗”<br/> ๒) กรณีรับเงินประกันให้รับโดยใช้เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย &gt; เงินประกัน &gt; คืน/รับ/ปรับปรุงลดยอด เงินประกัน &gt; รับเงินประกัน (เงินรับฝากอื่น ๆ)</p> |
| <p>๓.๑๒ รายการที่จ่ายจากแหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย (แหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจต้องมีการรับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงาน)</p> | <p>- การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันทั้งที่บันทึกการจ่ายเงินหรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว ตามข้อ ๓.๒<br/> - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขອງหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓<br/> - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขອງหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔</p>   |

| รายการ  | วิธีการ  |
|---|--|
|   | <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน หรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕</p> <p>กรณีมีค่าปรับการผิดสัญญา (เงินรับฝากเงินรอส่งคืน) หรือเงินประกันผลงาน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากอื่น ๆ (เงินรอส่งคืน)</p> <p>เงินรับฝากอื่น ๆ (เงินประกันผลงาน)</p>  |
| <p>๓.๑๓ รายการที่จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม (ทุกกรณี ต้องมีการสร้างโครงการจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม)</p> | <p>- การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันทั้งที่บันทึกการจ่ายเงินหรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว ตามข้อ ๓.๒</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน หรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕</p> |
| <p>๓.๑๔ การจัดทำฎีกาแหล่งเงินรับฝากกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน</p>  | <p>รายการที่ได้จัดทำฎีกาจากแหล่งเงินรับฝาก เช่น เงินรับฝากอื่น เงินรับฝากเงินรอส่งคืน เงินรับฝากค่าใช้จ่าย ฯลฯ ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>เดบิต เงินรับฝาก (ระบุรายการ)</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>สำหรับเงินรับฝากที่ไม่ได้นำมาหักหน้าฎีกาไว้ตามข้อ ๓.๑, ๓.๓ - ๓.๕ เช่น เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ ไม่ต้องจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อจ่ายเงิน</p>  |
| <p>๓.๑๕ รายการที่จัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งเงินรับฝาก เช่น เงินรับฝากอื่น เงินรับฝากค่าใช้จ่าย ฯลฯ</p>                            | <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน หรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕</p>   |
| <p>๓.๑๖ รายการที่จ่ายจากแหล่งเงินกู้ (ต้องมีการบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน)</p>  | <p>- การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันทั้งที่บันทึกการจ่ายเงินหรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว ตามข้อ ๓.๒</p>  |

| รายการ  | วิธีการ   |
|---|---|
|   | <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอย้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนหน้าในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอย้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนหน้าระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอย้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนหน้าระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงานหรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕</p>  |
| ๓.๑๗ การชำระหนี้เงินกู้   | รายการที่ชำระหนี้เงินกู้ ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้จัดทำฎีกาที่เมนู จัดทำฎีกา > งบกลาง > ฎีกาเบิกชำระหนี้เงินกู้ตามงบประมาณรายจ่าย   |
| ๓.๑๘ เงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ทุกกรณีต้องมีฐานข้อมูลลูกหนี้เงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน) | <p>- กรณีให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา)<br/> เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา)<br/> เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>- กรณีรับชำระคืนเงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)<br/> เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา)<br/> สัญญาเงินให้กู้ยืมที่จะถึงกำหนดชำระคืนภายใน ๑ ปี - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา)<br/> เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน -ระยะยาว (ค่าปรับ)</p> |
| ๓.๑๙ การส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | <p>กรณีที่ส่งเงินทุนระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้</p> <p>เดบิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด<br/> เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล<br/> เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล<br/> เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>   |
| ๓.๒๐ การจัดทำเช็คเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี   | กรณีจัดทำเช็คเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ไม่รวมถึงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่เกิดขึ้นพร้อมใบผ่านรายการจ่าย (คูโอนอัตโนมัติเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค))   |



| รายการ  | วิธีการ  |
|---|--|
| <b>๔. ระบบบัญชี</b>   |  |
| ๔.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านบัญชีระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗   | ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ยกเว้นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่เกิดขึ้นพร้อมใบผ่านรายการจ่าย (คูโอนอัตโนมัติเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค) การตั้งลูกหนี้ค่าภาษี ให้ตั้งลูกหนี้ที่เมนูตั้งลูกหนี้ภาษี (ตามประเภท) และการตั้งลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้รายได้ระหว่างปี |
| ๔.๒ การปิดบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖   | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปิดบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินใหม่  |
| <b>๕. ฐานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ</b>  |  |
| ฐานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ ที่มีการเพิ่ม/แก้ไข ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗   | ให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/เงินกู้ ฐานข้อมูลเงินเดือน ฐานข้อมูลสินทรัพย์ เป็นต้น   |
| การปรับปรุงข้อมูลตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง เตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการดังกล่าวอีกครั้ง ยกเว้นข้อ ๑.๑ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้นำข้อมูลออกมาจากระบบเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แล้ว และข้อ ๑.๒ ให้ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เปิดใช้งาน |  |

หมายเหตุ : ๑. ภูมิภาคฉบับให้ระบุเหตุผลในหมายเหตุของภูมิภาคด้วยข้อความ “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗”

๒. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกรายการให้ระบุคำอธิบายรายการด้วยข้อความ “ปรับปรุงบัญชีเพื่อนำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗”

๓. เอกสารที่บันทึกย้อนหลังในระบบ ให้เก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

๒. แนวทางการบันทึกข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

| รายการ  | วิธีการ  |
|---|--|
| ระบบงบประมาณ                                  | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการจัดทำด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ |
| ระบบข้อมูลรายรับ                              | ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ มาบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ โดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษี ที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน                      |
| <b>ระบบข้อมูลรายจ่าย</b>                      |  |
| ๑. การจัดทำฎีกา                               | ให้นำฎีกาที่จัดทำด้วย มาบันทึกข้อมูลในระบบเป็นรายฎีกา โดยระบุเหตุผลในหมายเหตุของฎีกาด้วยข้อความ “จัดทำฎีกาด้วยมือแล้ว เมื่อวันที่...” พร้อมทั้งนำเลขที่ผู้เบิกและเลขที่คลังรับที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) นำไปใช้อ้างอิงในฎีกา และนำฎีกาที่ออกในระบบแนบท้ายฎีกาที่จัดทำด้วยมือ                                 |
| ๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมหรือสัญญา/ข้อตกลง | ให้นำรายงานขอซื้อขอยืมหรือสัญญา/ข้อตกลงที่จัดทำด้วยมือ มาบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบเป็นรายการ และนำเลขที่เอกสารที่ออกด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไปใช้อ้างอิงในเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแนบท้ายเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่จัดทำด้วยมือ   |
| ๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน           | ให้นำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนที่จัดทำด้วยมือ มาบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และนำเอกสารที่ออกในระบบ แนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ   |
| <b>ระบบบัญชี</b>                              |  |
| ๑. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป                    | ให้นำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่บันทึกด้วยมือ มาบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นแต่ละใบผ่าน และนำเอกสารที่ออกในระบบ แนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ   |
| ๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน                 | การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำด้วยมือจนกว่าจะบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง และใช้รายงานสถานะการเงินประจำวันจากระบบในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง  |

๓. แนวทางการออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เปิดใช้งานแล้ว ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินทุกประเภทที่ออกโดยระบบจะเปลี่ยนรหัสใหม่ตั้งแต่วันที่ระบบเปิดใช้งาน เช่น ใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่ออกถึงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นเลข RCPT-00100/67 แต่ใบเสร็จรับเงินที่ออกใหม่จะเปลี่ยนรหัสหน้าเป็น RCJ7-00101/67 หลักฐานการรับเงินจะเริ่มต้นด้วย VOJ7-00XXX/67 เพื่อไม่ให้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินซ้ำกับใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินที่ออกไปแล้ว

๔. แนวทางปฏิบัติกรณีรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่พิมพ์แบบฟอร์มการชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคารและส่งให้กับผู้ชำระภาษีแล้ว ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบ และได้รับชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ KTB Corporate Online และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เอง โดยเลือกวิธีการรับเงินเป็นโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ระบบไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินอัตโนมัติให้ได้) พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน