



ที่ อต ๐๐๒๓.๑๐/ว ๒๕๖๗

ที่ว่าการอำเภอท่าปลา

ถนนเทศบาล ๔-๑ อต ๕๓๑๕๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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

เรียน นายกเทศมนตรี และนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอุตรดิตถ์ ที่ อต ๐๐๒๓.๕/ว ๓๒๘๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดอุตรดิตถ์ ได้แจ้งว่าเครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้ ตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และอาจเกิดความเสียหายต่อข้อมูลบางส่วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า เพื่อให้การดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลระหว่าง วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน ดังนี้

๑. การดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ รายรับ รายจ่าย และบัญชี ตามแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบชัดเจนชัดเจนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. การดำเนินการในระหว่างที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีด้วยมือ และเมื่อระบบใช้งานได้ ให้บันทึกลายย้อนหลัง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำเภอ)

ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ชำนาญการพิเศษ)รักษา

สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

นายอำเภอท่าปลา

โทร. ๐-๕๕๕๙-๙๕๘๑

E-mail : ThongtinThaPla@gmail.com



ที่ อต ๐๐๒๓.๕/ว ๓๑๕๗

ที่ว่าการอำเภอกำแพงแสน
เลขที่รับ 3446
วันที่ 23 ๐๑ ๖๗
ศาลากลางจังหวัดอุตรดิตถ์
ถนนประชานิมิตร อต ๕๓๐๐๘

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองการบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์ และนายกเทศมนตรีเมืองอุตรดิตถ์

อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุตรดิตถ์ ด่วนที่สุด ที่ อต ๐๐๒๓.๕/ว ๓๑๕๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๘ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดอุตรดิตถ์ ได้แจ้งว่าเครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และอาจเกิดความเสียหายต่อข้อมูลบางส่วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดอุตรดิตถ์ ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เพื่อให้การดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน ดังนี้

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

๒. การดำเนินการในระหว่างที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีด้วยมือ และเมื่อระบบใช้งานได้ ให้บันทึกลับย้อนหลัง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ดิฉันฉันท

(นางสาวจิรภา เกษแก้ว)

ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ชำนาญการพิเศษ)รักษาราชการและ
นายอำเภอท่าปลา

ขอแสดงความนับถือ

สว

(นายสหวีช อภิชัยวิศรุตกุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์

เรียน นายอำเภอท่าปลา

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้ง อปท. ในพื้นที่

พิจารณาแล้วเห็นชอบไป

สว

(นางปวีศนา อุ่นเต็มใจ)
ห้องขึ้นท่าอำเภอท่าปลา

๒๓ ๐๑ ๖๗

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
โทร ๐๕๕ - ๔๐๓๐๐๘ ต่อ ๕



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๐๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๙๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบชัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ 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
ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ 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 มีเพียร)

รองอธิบดี รักษาการฯ แทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๘๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ โทร. ๐๙-๗๑๓๖-๙๐๑๖



แนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบขีดช่องไม่สามารถเข้าใช้งานได้
แนบท้ายหนังสือที่ มท ๐๔๐๘.๔/ว ๓๐๐๘ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๑. แนวทางการบันทึกข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รายการ	วิธีการ
๑. ระบบงบประมาณ	
การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม	การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการจัดทำและอนุมัติใหม่ สำหรับการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ร่างไว้ในระบบให้ดำเนินการจัดทำร่างใหม่
การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย	การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่จัดทำและอนุมัติแล้วในระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้บันทึกข้อมูลย้อนหลังตามจำนวนครั้งที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว
๒. ระบบข้อมูลรายรับ	
๒.๑ การรับเงินรายได้ปัจจุบัน (รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป) กรณีที่ไม่มี การตั้งลูกหนี้ และการรับชำระลูกหนี้ ปีเก่า	ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยรวบรวมใบผ่านรายการรับนำมาบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป หากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระแล้วด้วย โดยอ้างอิงจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ชำระภาษีไว้แล้ว
๒.๒ การรับชำระลูกหนี้ปัจจุบัน	ให้ออกหลักฐานการรับเงิน โดยใช้เมนูจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ ระบุข้อมูลการรับเงินที่ของลูกหนี้ปัจจุบัน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ หากเป็นการรับชำระลูกหนี้ภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินในระบบแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระแล้วด้วย โดยอ้างอิงจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ชำระภาษีไว้แล้ว (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)
๒.๓ การรับเงินประกันสัญญา ประกันสัญญาเช่า ประกันของ	ให้รวบรวมข้อมูลการรับเงินประกันสัญญา ประกันสัญญาเช่า ประกันของ และบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเป็นยอดรวม โดยให้ใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเลือกบัญชีเงินรับฝากอื่น - ระยะสั้น หรือระยะยาว (ตามประเภทหลักประกัน) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันนอกระบบ
๒.๔ การรับคืนเงินตามหมวด รายจ่ายในปี/ข้ามปี	ให้นำฎีกาหรือใบผ่านรายการรับ มารับคืนเงินแต่ละรายการตามปกติ 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 และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงให้สร้างลิงก์ รับเงินและเบิกจ่ายเงินผ่านลิงก์ (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)
๒.๗ การรับคืนเงินยืมเงินสะสม	ให้รับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงินสะสม พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)
๒.๘ การรับเงินกู้	ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เมื่อบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปแล้ว ให้แก้ไขบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงินที่ช่องรับเงินกู้ก่อนเข้าระบบ
๒.๙ การรับเงินและจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน อปท. (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพความพิการ)	ให้คลิกรับและจ่ายเงินผ่านลิงก์จากระบบ (ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)
๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย	
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 สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คไทยกเลิก โดยให้ระบุเหตุผล "นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗"
๓.๒ การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ ผูกพันที่ยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)	ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว

รายการ	วิธีการ
<p>๓.๓ รายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และวันที่ที่จ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ 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) โดยให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นที่ในระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > เลือกงบ > ฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน รอมยอด ๖ เดือน เป็น ๑ ฎีกา และไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับการผิดสัญญาเงินประกันผลงาน เป็นต้น สำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกเงินโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี และบันทึกการจ่ายเงินสำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิกโดยให้ระบุเหตุผล “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>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงในระบบ โดยเลือกไม่มีเงินประกัน (เนื่องจากให้รับเป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓) - กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินบางงวดงานแล้วให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงในระบบ โดยเลือกไม่มีเงินประกัน (เนื่องจากให้รับเป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓) ให้ตั้งหนี้และเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๓
<p>๓.๖ สัญญาการยืมเงินที่จัดทำในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และมีการส่งใช้เงินยืมระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ให้ส่งใช้เงินยืมในระบบตามปกติ</p>

รายการ	วิธีการ
<p>๓.๗ สัญญาการยืมเงิน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ที่ส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว</p>	<p>ไม่ต้องทำสัญญาการยืมเงินในระบบ ให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > เลือกงบ > 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/ริบเงินประกัน</p>	<p>- กรณีเงินประกันที่รับมาก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ให้คืน/ริบเงินประกันในระบบตามปกติ - กรณีเงินประกันที่รับระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งรับไว้เป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓ ๑) กรณีคืนเงินประกันให้จัดทำฎีกาคืนจากเงินรับฝากอื่น ๆ ในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีและบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิกโดยให้ระบุเหตุผล “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗” ๒) กรณีริบเงินประกันให้รับโดยใช้เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > เงินประกัน > คืน/ริบ/ปรับปรุงลดยอด เงินประกัน > ริบเงินประกัน (เงินรับฝากอื่น ๆ)</p>
<p>๓.๑๒ รายการที่จ่ายจากแหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจต่างจ่าย (แหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจต้องมีการรับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงาน)</p>	<p>- การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันทั้งที่บันทึกการจ่ายเงินหรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว ตามข้อ ๓.๒ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างหรือสัญญา/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) เครดิต เงินรับฝากอื่น ๆ (เงินรอส่งคืน) 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 เงินรับฝากชดใช้ค่าเสียหาย ฯลฯ ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>เดบิต เงินรับฝาก (ระบุรายการ) 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 เงินรับฝากชดใช้ค่าเสียหาย 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>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนหน้าในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนหน้าระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔</p> <p>- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนหน้าระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงานหรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕</p>
<p>๓.๑๗ การชำระหนี้เงินกู้</p>	<p>รายการที่ชำระหนี้เงินกู้ ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้จัดทำฎีกาที่เมนู จัดทำฎีกา > งบกลาง > ฎีกาเบิกชำระหนี้เงินกู้ตามงบประมาณรายจ่าย</p>
<p>๓.๑๘ เงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ทุกกรณีต้องมีฐานข้อมูลลูกหนี้เงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน)</p>	<p>- กรณีให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา) เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>- กรณีรับชำระคืนเงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา) สัญญาเงินให้กู้ยืมที่จะถึงกำหนดชำระคืนภายใน ๑ ปี - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา) เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน -ระยะยาว (ค่าปรับ)</p>
<p>๓.๑๙ การส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>กรณีที่ส่งเงินทุนระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้</p> <p>เดบิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>
<p>๓.๒๐ การจัดทำเช็คเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี</p>	<p>กรณีจัดทำเช็คเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ไม่รวมถึงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่เกิดขึ้นพร้อมใบผ่านรายการจ่าย (คูโอนอัตโนมัติเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค))</p>

รายการ	วิธีการ
๔. ระบบบัญชี	
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
๕. ฐานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ	
ฐานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ ที่มีการเพิ่ม/แก้ไขระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/เงินกู้ ฐานข้อมูลเงินเดือน ฐานข้อมูลสินทรัพย์ เป็นต้น
การปรับปรุงข้อมูลตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 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. ฎีกาทุกฉบับให้ระบุเหตุผลในหมายเหตุของฎีกาด้วยข้อความ “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 ๓๓๖๔ 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 และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
ระบบข้อมูลรายจ่าย	
๑. การจัดทำฎีกา	ให้นำฎีกาที่จัดทำด้วย มาบันทึกข้อมูลในระบบเป็นรายฎีกา โดยระบุเหตุผลในหมายเหตุของฎีกาด้วยข้อความ “จัดทำฎีกาด้วยมือแล้ว เมื่อวันที่...” พร้อมทั้งนำเลขที่ผู้เบิกและเลขที่คลังรับที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) นำไปใช้อ้างอิงในฎีกา และนำฎีกาที่ออกในระบบแนบท้ายฎีกาที่จัดทำด้วยมือ
๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือสัญญา/ข้อตกลง	ให้นำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่จัดทำด้วยมือ มาบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบเป็นรายการ และนำเลขที่เอกสารที่ออกด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไปใช้อ้างอิงในเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแนบท้ายเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่จัดทำด้วยมือ
๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	ให้นำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนที่จัดทำด้วยมือ มาบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และนำเอกสารที่ออกในระบบ แนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ
ระบบบัญชี	
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 แต่ใบเสร็จรับเงินที่ออกใหม่จะเปลี่ยนรหัสนำหน้าเป็น 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

๕. แนวทางการออกใบเสร็จรับเงินกรณีรับชำระรายได้ (ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม, ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ำน้ำมัน, ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ และค่าธรรมเนียมเปิด ไปรษณีย์ ติดตั้งแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิว เพื่อการโฆษณา) ผ่านระบบระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) ระหว่างที่ระบบขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ หากมีการรับชำระเงินรายได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ เมื่อระบบสามารถใช้งานได้แล้วให้ออกหลักฐานการรับเงินในระบบ จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

812 / 29 ธ.ค. 62

1022 / 2 ก.ย. 62



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ชัดข้อง
ไม่สามารถเข้าใช้งานได้

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

รอง ผวจ.ปท. (3)
เลขที่ 3880
วันที่ 18 ก.ย. 2562
.....
.....

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้ว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือ และจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพียงระบบเดียว ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน ในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เกิดขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้ หรือเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าดับ น้ำท่วม เป็นต้น หรืออินเทอร์เน็ตในพื้นที่ไม่สามารถ ใช้งานได้ เห็นควรแจ้งแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและ งบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการจัดทำด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานไม่ได้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำ ด้วยมือ

๒. การรับเงิน

๒.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานไม่ได้ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบโดย ออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษี ที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย

๒.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือตามข้อ ๒.๑ แล้ว แต่ไม่สามารถออกหลักฐาน การรับเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินด้วยมือ และ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานไม่ได้ ให้ออกหลักฐานการรับเงิน ตามข้อ ๒.๑ และจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบ

/ (๒) กรณีออก...

(๒) กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบ

(๓) ให้นำเลขที่ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบที่ออกตามข้อ ๒.๒ (๑) - (๒) ไปใช้อ้างอิงในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินที่จัดทำด้วยมือ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ

๓. การจ่ายเงิน

๓.๑ การจัดทำฎีกา ให้ดำเนินการจัดทำฎีกาด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้จัดทำฎีกาในระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง โดยระบุเหตุผลในหมายเหตุของฎีกาด้วยข้อความ "จัดทำฎีกาด้วยมือแล้ว เมื่อวันที่..." พร้อมทั้งนำเลขที่ผู้เบิกและเลขที่คลังรับที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) นำไปใช้อ้างอิงในฎีกา และนำฎีกาที่ออกในระบบแนบท้ายฎีกาที่จัดทำด้วยมือ

๓.๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีจัดทำฎีกา และรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนด้วยมือแล้ว เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้ดำเนินการจัดทำฎีกา และรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบ เพื่อนำไปใช้อ้างอิง และนำเอกสารที่ออกในระบบ แนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ

(๒) กรณีจัดทำฎีกาในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบได้ภายในวันนั้น ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง และนำเอกสารที่ออกในระบบ แนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ

๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง และนำเลขที่เอกสารที่ออกด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไปใช้อ้างอิงในเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแนบท้ายเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่จัดทำด้วยมือ

๕. เอกสารการปฏิบัติงานที่จัดทำด้วยมือตามข้อ ๒ - ๔ ในวันที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้ออกเลขที่และจัดทำทะเบียนคุมด้วยมือไว้ด้วย เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

๖. เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่จัดทำด้วยมือแล้วตามข้อ ๑ - ๔ ให้ครบถ้วน ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลในวันปัจจุบัน

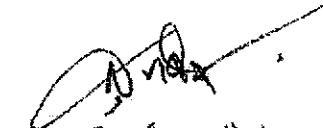
๗. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำด้วยมือจนกว่าจะบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง และใช้รายงานสถานะการเงินประจำวันจากระบบในวันถัดจากวันที่บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน ถูกต้อง

๘. การปฏิบัติงานที่จัดทำด้วยมือ ตามข้อ ๑ - ๔ ในวันที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ เมื่อบันทึกข้อมูลที่จัดทำด้วยมือในระบบแล้ว ระบบจะบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่บันทึกข้อมูลในระบบ

๙. กรณีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ หรือเกิดเหตุสุดวิสัย หรืออินเทอร์เน็ตในพื้นที่ใช้งานไม่ได้ และมีความจำเป็นต้องดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การรับเงิน จ่ายเงิน และจัดซื้อจัดจ้างด้วยมือ ให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายสุทธิพงษ์ จุกเจริญ

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙
นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์
โทร. ๐๙๗-๑๓๖๙๐๑๖