



ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว *momd*

ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างอิง ๑. หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๓๗๓๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒

๒. หนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนที่สุด ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๒๙๙๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๘

ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดแพร่แจ้งว่า เครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และอาจเกิดความเสียหายต่อข้อมูลบางส่วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่ระหว่างการตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้อง ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้ความร่วมมือแจ้งเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร.๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๕๐๕

สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเขตเศรษฐกิจพิเศษ  
 เลขที่ ๒๖๖๐  
 วันที่ 16 ก.ค. 2567  
 เวลา



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๘

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒  
 ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๙๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบชัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้แจ้งว่า 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

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศขอเรียนว่า 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)  
 ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน  
 เกี่ยวกับการงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีด้วยมือ และเมื่อระบบใช้งานได้ ให้บันทึก  
 ข้อมูลย้อนหลัง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกวิทย์ มีเพียร)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
 กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
 โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙  
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th  
 นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ โทร. ๐๙-๗๑๓๖-๕๐๑๖



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

**๑. แนวทางการบันทึกข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

รายการ	วิธีการ
<b>๑. ระบบงบประมาณ</b>	
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 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย	การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่จัดทำและอนุมัติแล้วในระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้บันทึกข้อมูลย้อนหลังตามจำนวนครั้งที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว
<b>๒. ระบบข้อมูลรายรับ</b>	
๒.๑ การรับเงินรายได้ปีปัจจุบัน (รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป) กรณีที่ไม่มี การตั้งลูกหนี้ และการรับชำระลูกหนี้ ปีเก่า	ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยรวบรวมใบผ่านรายการรับนำมาบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป หากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระแล้วด้วย โดยอ้างอิงจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ชำระภาษีไว้แล้ว
๒.๒ การรับชำระลูกหนี้ปีปัจจุบัน	ให้ออกหลักฐานการรับเงิน โดยใช้เมนูจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ ระบุข้อมูลการรับเงินที่ช่องลูกหนี้ปีปัจจุบัน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ หากเป็นการรับชำระลูกหนี้ภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินในระบบแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระแล้วด้วย โดยอ้างอิงจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ชำระภาษีไว้แล้ว <b>(ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)</b>
๒.๓ การรับเงินประกันสัญญา ประกันสัญญาเช่า ประกันของ	ให้รวบรวมข้อมูลการรับเงินประกันสัญญา ประกันสัญญาเช่า ประกันของ และบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเป็นยอดรวม โดยให้ใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเลือกบัญชีเงินรับฝากอื่น - ระยะเวลาสั้นหรือระยะยาว (ตามประเภทหลักประกัน) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันนอกระบบ
๒.๔ การรับคืนเงินตามหมวด รายจ่ายในปี/ข้ามปี	ให้นำฎีกาหรือใบผ่านรายการรับ มารับคืนเงินแต่ละรายการตามปกติ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน <b>(ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)</b>

รายการ	วิธีการ
๒.๕ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ	การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ เช่น การรับคืนเงินขาดบัญชี การรับเงินรอส่งคืน การรับคืนเงินประกัน การรับเงินฝากกระทรวงการคลัง ฯลฯ ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยรวบรวมใบผ่านรายการรับนำมาบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๒.๖ การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	ให้บันทึกปรับแจ้ง จัดสรรเข้าแผนงานและรับเงินในระบบ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงให้สร้างลิงก์ รับเงินและเบิกจ่ายเงินผ่านลิงก์ <b>(ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)</b>
๒.๗ การรับคืนเงินยืมเงินสะสม	ให้รับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงินสะสม พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน <b>(ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)</b>
๒.๘ การรับเงินกู้	ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เมื่อบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปแล้ว ให้แก้ไขบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงินที่ช่องรับเงินกู้ก่อนเข้าระบบ
๒.๙ การรับเงินและจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน อปท. (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพความพิการ)	ให้คลิกรับและจ่ายเงินผ่านลิงก์จากระบบ <b>(ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)</b>
<b>๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย</b>	
๓.๑ การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ ผูกพันและบันทึกการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)	ให้รวบรวมและบันทึกข้อมูลเข้าระบบแต่ละแผนงาน งาน รายจ่าย ประเภท รายจ่าย 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 รายงานขอซื้อขอกู้หรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และวันที่ที่จ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)</p>	<p>ให้ตั้งหนี้ในระบบโดยรวบงวดการจ่ายเงินในการเบิกครั้งเดียว โดยไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับการผิดสัญญาเงินประกันผลงาน เป็นต้น ตัวอย่างเช่น ฎีกาเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ ให้ตั้งหนี้โดยระบุงวดการจ่ายเงินของเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ และจัดทำฎีกาการณีก่อนนี้ผูกพันเป็น 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 รายงานขอซื้อขอกู้หรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)</p>	<p>ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอกู้หรือสัญญา/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 รายงานขอซื้อขอกู้หรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน หรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)</p>	<p>- กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอกู้หรือสัญญา/ข้อตกลงในระบบ โดยเลือกไม่มีเงินประกัน (เนื่องจากให้รับเป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓) - กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินบางงวดงานแล้วให้จัดทำรายงานขอซื้อขอกู้หรือสัญญา/ข้อตกลงในระบบ โดยเลือกไม่มีเงินประกัน (เนื่องจากให้รับเป็นเงินรับฝากอื่น ๆ ตามข้อ ๒.๓) ให้ตั้งหนี้และเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๓</p>
<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 &gt; จัดทำฎีกา &gt; เลือกรบ &gt; ฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผู้กพัน โดยใช้จำนวนเงินขอเบิกเท่ากับฎีกาส่งใช้เงินยืม ในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีและบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิกโดยให้ระบุเหตุผล “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗” <b>กรณีที่มีการคืนเงินสดตามสัญญาการยืมเงินไม่ต้องบันทึกในระบบ</b></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 - 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) กรณีรับเงินประกันให้รับโดยใช้เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย &gt; เงินประกัน &gt; คืนรับ/ปรับปรุงลดยอด เงินประกัน &gt; รับเงินประกัน (เงินรับฝากอื่น ๆ)</p>
<p>๓.๑๒ รายการที่จ่ายจากแหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย (แหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจต้องมีการรับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงาน)</p>	<p>- การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อนนี้ผู้กพันทั้งที่บันทึกการจ่ายเงินหรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว ตามข้อ ๓.๒ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อนนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/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 และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน 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 &gt; งบกลาง &gt; 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
<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 ฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่รับจ้าง/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. ฎีกาทุกฉบับให้ระบุเหตุผลในหมายเหตุของฎีกาด้วยความ “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗”

๒. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกรายการให้ระบุคำอธิบายรายการด้วยความ “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
<b>ระบบงบประมาณ</b>	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค้ำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการจัดทำด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ
<b>ระบบข้อมูลรายรับ</b>	ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ มาบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ โดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษี ที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
<b>ระบบข้อมูลรายจ่าย</b>	
๑. การจัดทำฎีกา	ให้นำฎีกาที่จัดทำด้วย มาบันทึกข้อมูลในระบบเป็นรายฎีกา โดยระบุเหตุผลในหมายเหตุของฎีกาด้วยข้อความ “จัดทำฎีกาด้วยมือแล้ว เมื่อวันที่...” พร้อมทั้งนำเลขที่ผู้เบิกและเลขที่คลังรับที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) นำไปใช้อ้างอิงในฎีกา และนำฎีกาที่ออกในระบบแนบท้ายฎีกาที่จัดทำด้วยมือ
๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลง	ให้นำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/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 แต่ใบเสร็จรับเงินที่ออกใหม่จะเปลี่ยนรหัสหน้าหน้าเป็น RCJ7-00101/67 หลักฐานการรับเงินจะเริ่มต้นด้วย VOJ7-00XXX/67 เพื่อไม่ให้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินซ้ำกับใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินที่ออกไปแล้ว

**๔. แนวทางปฏิบัติการรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร** 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 และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน