

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม
องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช**

.....

**โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒**

ชื่อ – สกุล นางสาวกศพร แซ่หลี่ **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **สังกัด** อบต.กะหรอ

๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ : จำนวน ๓๐๐ คน

๒. ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ : จำนวน ๓๐๐ คน

๓. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๔ วัน ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๔. สถานที่อบรม : โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕. วิทยากรให้ความรู้ :

๕.๑ เจ้าหน้าที่จากสำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การบริหารงานการเงินการคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และบัญชีด้วยมือ
- การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยมือ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ การบันทึกฐานข้อมูลพื้นฐาน ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือน

- การจัดทำฎีกาเงินเดือนกรณีหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้วางฎีกา และการจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาเงินยืม การจัดทำฎีกายืมเงิน การตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน การบันทึกการจ่ายเงินตามเช็ค

- การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทุน และการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ การรับเงินภาษีจัดสรร การรับเงินอุดหนุนทั่วไป การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งเงิน การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร

- การรับเงินคืนในปี ข้ามปี เงินขาดบัญชี รับชำระลูกหนี้รายได้อื่นๆ ลูกหนี้อื่นๆ ลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

- การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การบันทึกข้อตกลง/เอกสารแนบท้ายสัญญาโอนสิทธิรับเงิน การบันทึกต่อท้ายสัญญาและการบันทึกสัญญาจากระบบ e-GP การจัดทำฎีกาเบิกเงินกรณีก่อหนี้ผูกพัน
- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินรับฝากต่าง ๆ การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน
- การวางฎีกาเงินเดือนบำนาญ บำเหน็จรายเดือน กรณีหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้วางฎีกา การตรวจรับฎีกา และเอกสาร การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บันทึกการจ่ายเงินตามเช็ค
- การจัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม การจัดทำฎีกายืมเงิน การคืนเงินยืมเงินสะสม การวางฎีกาเบิกเงินรับฝากและเงินอื่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากอื่น ๆ การคืน/รับ เงินประกัน การจัดทำฎีกาให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน การถอนคืนเงินรายรับ การตรวจสอบ สมุดเงินสดจ่ายทะเบียนรายจ่าย
- ขั้นตอนในการปรับปรุง และปิดบัญชีประจำปี การปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัดของเงินอุดหนุนวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ การทำ กค.๒ เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าภาษี การตั้งลูกหนี้รายได้อื่น ๆ
- ขั้นตอนในการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี บันทึกฎีกาค้างจ่าย บันทึกการรายการกันเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง บันทึกการรายการกันเงินของปีเก่า บันทึกการจ่ายผิดส่งใบสำคัญ บันทึกการรายการเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป
- การจัดทำกระดาดทำการเปรียบเทียบงบการเงินด้วยมือเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) การตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๖. เอกสารที่ได้รับจากการอบรม : เอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๔ เล่ม

๗. งบประมาณที่ใช้ไป : ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน ๕,๘๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

๘. ได้รับความรู้จากเข้าอบรม ประชุม สัมมนา :

วันที่ ๑ ของการอบรม (วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒) วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

วิธีการเข้าสู่ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีดังนี้

๑. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ internet explorer และพิมพ์ <http://www.laas.go.th>
๒. ระบุชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

๓. การตั้งค่า internet explorer

๓.๑ การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

จำเป็นต้องตั้งค่า Pop up, Languages, Time Zone, Security โดยให้ศึกษาวิธีการตั้งค่าที่ KM ระบบคลังความรู้ หรือ <http://km.laas.go.th/laaskm/>เมนูหลัก เมื่อเข้าระบบแล้วมีปัญหา>การเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ >ตั้งค่า internet explorer อัตโนมัติ (เข้าระบบครั้งแรก)

๓.๒ ตั้งค่า Compatibility View Settings เพื่อให้ e-LAAS สามารถทำงานบนโปรแกรม Web browser รุ่นใหม่ได้ เช่น internet explorer ๙ ขึ้นไป

๑. เปิด <http://www.laas.go.th> แล้วตั้งค่าที่ Tool>Compatibility View settings

๒. กด add เพื่อเพิ่ม laas.go.th

๓. กดปุ่ม “Close”

การบันทึกบัญชีฐานข้อมูล

เมื่อเข้าสู่การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะต้องบันทึกฐานข้อมูลเพื่อเริ่มต้นการทำงานในระบบ ดังนี้

๑. ฐานข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบ
๓. ฐานข้อมูล ขอย/หมู่บ้าน หมู่ ถนน
๔. กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับออกรายงาน
๕. กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับออกฎีกา

๑. ฐานข้อมูล อปท.

ฐานข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล ที่หมู่ หมายเลขโทรศัพท์

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู การบริหารระบบ>การจัดการฐานข้อมูล>การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น>ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ>ฐานข้อมูลอปท.
- ๒) ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดฐานข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ประเภท อปท. ระบบจะแสดงประเภทให้อัตโนมัติ
 - รหัส อปท. ระบบจะกำหนดรหัสให้อัตโนมัติ
 - ชื่ออปท. ระบบจะแสดงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อัตโนมัติ
 - ภาค จังหวัด เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล ระบบจะแสดงภาค จังหวัด เขต/อำเภอ และ แขวง/ตำบล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อัตโนมัติ

- ขอย ให้เลือกขอยหรือหมู่บ้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่
- ที่อยู่ ถนน รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ ให้ระบุให้ละเอียด
- วันที่ก่อตั้ง ให้ระบุวันที่ก่อสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รายละเอียด ให้ระบุรายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)
- รูป ให้ Browse รูป ตราสัญลักษณ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ฐานข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บันทึกแล้ว จะไปปรากฏที่หน้าจอหลัก

๒. ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการใช้งาน

๑) เลือกเมนู การบริหารงานระบบ>การจัดการฐานข้อมูล> การจัดการข้อมูลท้องถิ่น
ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ> ฐานข้อมูลรับผิดชอบ

๒) ระบบแสดงหน้าจอฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลพื้นที่
รับผิดชอบ”

๒) ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียด จะให้บันทึก อำเภอ ตำบล รายละเอียดอื่น ๆ
(เช่น หมู่ที่) ให้กดปุ่ม บันทึก

๓. ฐานข้อมูล ขอย/หมู่บ้าน หมู่ถนน

ขั้นตอนการใช้งาน

๑) เลือกเมนู การบริหารงานระบบ>การจัดการฐานข้อมูล> การจัดการข้อมูลท้องถิ่น
ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ> ฐานข้อมูลขอย/หมู่บ้าน หมู่ ถนน

๒) ระบบแสดงหน้าจอรายการฐานข้อมูล ขอย/หมู่บ้าน หมู่ถนน ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

๓) ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียด จะให้บันทึก ขอย/หมู่บ้าน หมู่ถนน ให้กดปุ่ม บันทึก

๔. บันทึกฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการใช้งาน

๑) เลือกเมนู การบริหารงานระบบ>การจัดการฐานข้อมูล> การจัดการข้อมูลท้องถิ่น
ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ> ฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒) ระบบแสดงหน้าจอบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

๓) ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดให้บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารจะให้บันทึก รายละเอียด
ต่างๆ แล้วกดบันทึก

๕. กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับออกรายงาน

ขั้นตอนการใช้งาน

๑) เลือกเมนู การบริหารงานระบบ>การกำหนดค่าตั้งต้น>การจัดการข้อมูลท้องถิ่น>
ระบบข้อมูลรายจ่าย >กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับการออกรายงาน

๒) ระบบแสดงหน้าจอกำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับการออกรายงานภายในท้องถิ่น เช่น
นายก ปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก เมื่อระบุรายละเอียด
ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

๓) ระบบจะแสดงปุ่ม OK ให้กดปุ่ม
เมื่อกำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับออกรายงานแล้ว ระบบจะนำชื่อตำแหน่งดังกล่าวมา
แสดงที่ฎีกา

๖. กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา ขั้นตอนการใช้งาน

๑) เลือกเมนูการบริหารงานระบบ>การกำหนดค่าตั้งต้น>การจัดการข้อมูลท้องถิ่น>
ระบบข้อมูลรายจ่าย >กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา
๒) ระบบแสดงหน้าจอกำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกาให้ระบุ
รายละเอียด ดังนี้ นายก ปลัด หัวหน้าหน่วยงานคลัง ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจฎีกา เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วให้
กดปุ่มบันทึก

๓) ระบบจะแสดงปุ่ม OK ให้กดปุ่ม

๗. กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๑) เลือกเมนูการบริหารงานระบบ>การกำหนดค่าตั้งต้น>การจัดการข้อมูลท้องถิ่น>
ระบบข้อมูลรายจ่าย >กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๒) ระบบแสดงหน้าจอกำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/
ใบถอน ดังนี้ ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้รับเช็ค ผู้รับใบถอน เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก
๓) ระบบจะแสดงปุ่ม OK ให้กดปุ่ม

ระบบงบประมาณ

ภาพรวมของระบบงบประมาณ

ระบบงบประมาณเป็นระบบตั้งต้นในการวางแผนการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่ง
ประกอบด้วยกร่างประมาณการรายรับฉบับแรก การร่างประมาณการรายจ่ายฉบับแรก รวมถึงการโอน/
แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น

ผู้มีสิทธิใช้งาน ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ และผู้อำนวยการกองคลัง
บันทึกข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บันทึกข้อมูลพื้นฐานของอบต. ได้แก่
เบอร์โทรศัพท์ พื้นที่รับผิดชอบ และจำนวนประชากรในพื้นที่ แยกเป็นชายและหญิง

คำแถลง การทำคำแถลงงบประมาณ เป็นการทำให้ทราบถึงสถานะการคลัง หลักการและ
แนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นๆ

บันทึกหลักการและเหตุผล การจัดทำบันทึกหลักการและเหตุผล เป็นการบันทึกหลักการและ
เหตุผลในการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของอบต.

ร่างข้อบัญญัติ

ร่างประมาณการรายรับ ใช้สำหรับบันทึกร่างประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย
รายได้จัดเก็บเอง และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้แก่อบต.

ร่างประมาณการรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกการประมาณการรายจ่ายหมวดต่างๆ ของอบต.

ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ ใช้สำหรับบันทึกการประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ทั้งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายฉบับแรกและเพิ่มเติม

การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติแล้วให้ อบต.ต้องอนุมัติข้อบัญญัติในระบบ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้

การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนงบประมาณรายจ่าย เป็นการบริหารงบประมาณให้เพียงพอกับการเบิกจ่ายเงิน โดยให้เป็นไปตามแผนพัฒนาของอบต.

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ใช้สำหรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับและรายจ่าย กรณีบันทึกคำชี้แจงไว้คลาดเคลื่อน

ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

เพิ่ม/แก้ไข ชื่อโครงการ ใช้สำหรับการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ โครงการ สำหรับหมวดรายจ่าย
เพิ่มงบเฉพาะกิจการ ใช้เพิ่มข้อมูลงบเฉพาะกิจการ
งบประมาณปีที่ล่วงมา ใช้สำหรับกรณีตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่

สร้างแหล่งเงินงบประมาณล่วงหน้า ใช้สำหรับโครงการที่มีการดำเนินโครงการต่อเนื่องมากกว่า ๑ ปี

รายงาน ดำเนินการในส่วนต่างๆเสร็จแล้ว ระบบจะออกรายงานดังนี้

- พิมพ์ข้อบัญญัติ
- ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รายงานประมาณการรายรับ
- รายงานประมาณการรายจ่าย
- รายงานประมาณการเฉพาะกิจการ
- รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ(งบทั่วไป)
- รายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ
- รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของอปท.
- ๒) ให้ระบุข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร พื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ชาย หญิง ประชากรทั้งหมด เมื่อระบุรายการครบถ้วนแล้วให้กดปุ่มบันทึก
- ๓) ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บันทึกแล้วจะไปปรากฏที่หน้าแรกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

บันทึกปีงบประมาณบัญชี

การบันทึกปีงบประมาณบัญชีในระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู การบริหารงานระบบ>การจัดการฐานข้อมูล>การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น> ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ >บันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี
- ๒) ระบบแสดงรายการปีงบประมาณและงวดบัญชีที่เปิดแล้ว หากต้องการเพิ่มปีงบประมาณและงวดบัญชีให้กดปุ่ม เพิ่มรายการปีงบประมาณและงวดบัญชี
- ๓) ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ ดังนี้ ปีงบประมาณ วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ วันสิ้นสุดปีงบประมาณ สถานะ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก
- ๔) ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลงวดบัญชี เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก
- ๕) เมื่อบันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชีแล้ว ระบบแสดงรายการปีงบประมาณที่เพิ่มให้

ร่างข้อบัญญัติ

๑.ร่างประมาณการรายรับ มีดังนี้

- ๑) เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ>ร่างประมาณการรายรับ(ฉบับแรก)
- ๒) ให้เลือกรายการปีงบประมาณให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการร่างประมาณการรายรับประเภทรายได้ ให้เลือกประเภทรายได้ที่ต้องการร่างประมาณการรายรับหมวดรายรับ ให้เลือกหมวดรายรับที่ต้องการร่างประมาณการรายรับ
- ๓) ระบบจะแสดงช่องรายละเอียดของร่างประมาณการรายรับ
- ๔) ช่องประมาณการ จะแสดงปีปัจจุบัน
- ๕) คำชี้แจง กดปุ่มเพิ่มคำชี้แจงประมาณการรายรับแต่ละประเภท
- ๖) เมื่อเพิ่มแล้วให้กดปุ่มตกลง

- ๗) เมื่อจำนวนเงินให้กดปุ่มบันทึก
- ๘) ระบบจะแสดงข้อความให้กดปุ่ม OK
- ๙) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงยอดผลต่าง (%) ซึ่งคำนวณเปรียบเทียบกับงบประมาณปีก่อนหน้าให้อัตโนมัติ
- ๑๐) ให้เลือกประเภทรายได้และหมวดรายรับ
- ๑๑) เมื่อระบุประมาณการรายรับครบถ้วนทุกประเภทรายได้และหมวดรายรับแล้วให้กดปุ่มบันทึก
- ๑๒) ตรวจสอบจำนวนเงินภาพรวมอีกครั้ง หากถูกต้องให้กดปุ่มเสร็จสิ้น
- ๑๓) ระบบแสดงข้อความ “กรุณาตรวจสอบงบประมาณก่อนกดปุ่มเสร็จสิ้นท่านต้องการเสร็จสิ้นหรือไม่” ให้กดปุ่ม OK
- ๑๔) เมื่อกดปุ่มเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานร่างประมาณการรายรับให้อัตโนมัติ
- ๑๕) ตัวอย่างหน้าจอรายงานประมาณการรายรับ ซึ่งสามารถกดปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบได้

๒. แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ>แก้ไขร่างประมาณการรายรับ
- ๒) เลือกปีงบประมาณที่ต้องการแก้ไขร่างประมาณการรายรับ แล้วให้กดปุ่มค้นหา
- ๓) เลือกประเภทรายได้และหมวดรายรับ ที่ต้องการแก้ไขแล้วให้กดปุ่มค้นหา ระบบแสดงรายการประมาณการรายรับให้แก้ไข แล้วให้กดปุ่ม บันทึก และกดปุ่ม เสร็จสิ้น

๓. ร่างประมาณการรายจ่าย

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย>แก้ไขร่างประมาณการราย(ฉบับแรก)
- ๒) ให้เลือกรายการ ปีงบประมาณ แผนงาน งาน เมื่อเลือกรายการข้างต้นแล้ว ให้กดปุ่ม ค้นหา
- ๓) ระบบจะแสดงช่องรายละเอียดของการร่างประมาณการรายจ่าย ประกอบด้วย ช่องรายจ่ายจริง ช่องประมาณการ และค่าชี้แจง
- ๔) ช่อง ประมาณการ ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการประมาณการรายจ่าย ประกอบด้วย ช่องรายจ่ายจริง ช่องประมาณการ และค่าชี้แจง
- ๕) ค่าชี้แจง ให้กดปุ่มเพิ่มค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท
- ๖) ให้ระบุค่าชี้แจง เมื่อระบุค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลง

๗) สำหรับหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อทำร่างประมาณการรายจ่าย จะต้องเพิ่มโครงการ ซึ่งมีวิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบโครงการ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ เพิ่มโครงการโดยกดปุ่มเพิ่ม

ขั้นตอนการใช้งาน

- กดปุ่มเพิ่ม เพื่อเพิ่มโครงการตามหมวด และประเภทรายจ่ายที่ต้องการ
- กดปุ่มเพิ่มแล้วระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มโครงการให้ระบุรายละเอียดโครงการ ดังนี้ ระยะเวลา ชื่อโครงการ เมื่อระบุรายละเอียดแล้วให้กดปุ่มบันทึก
- เมื่อบันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุจำนวนเงิน และค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- กรณีต้องการเพิ่มโครงการอีกให้กดปุ่มเพิ่มเพื่อทำการเพิ่มโครงการได้จนกว่าจะครบซึ่งการเพิ่มลักษณะนี้จะเพิ่มได้ทีละ ๑ โครงการ

วิธีที่ ๒ เพิ่ม/แก้ไขโครงการ ที่ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ>เพิ่ม/แก้ไขโครงการ
- ๒) ระบบจะแสดงหน้าจอ เพิ่ม/แก้ไขโครงการ โดยให้ระบุแผนงานและงานที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขโครงการและกดปุ่มค้นหา
- ๓) เลือกประเภทรายจ่ายที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไข และให้กดปุ่มเพิ่ม/แก้ไขโครงการ
- ๔) กรณีเพิ่มโครงการให้ระบุ ระยะเวลา ชื่อโครงการ แล้วให้กดปุ่ม บันทึก
- ๕) กรณีที่ต้องการแก้ไขหรือลบโครงการ ให้คลิกเลือกหน้าชื่อโครงการแล้วกดปุ่มลบ หากต้องการแก้ไขชื่อโครงการ ให้กดปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขชื่อโครงการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก
- ๖) เมื่อระบุจำนวนเงินตามประมาณรายจ่ายแต่ละหมวดและประเภทให้กดปุ่มบันทึก
- ๗) ระบบจะแสดงข้อความ คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้หรือไม่ ให้กดปุ่ม OK
- ๘) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงยอด % ซึ่งคำนวณเปรียบเทียบกับงบประมาณปีก่อนหน้าให้อัตโนมัติ
- ๙) ให้เลือกแผนงาน และกดปุ่มค้นหาเพื่อระบุจำนวนเงิน และค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้ครบทุกแผนงานและงาน
- ๑๐) เมื่อระบุแผนงาน งาน และกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อระบุจำนวนเงินและค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ให้ครบทุกแผนงาน และงาน
- ๑๑) ตรวจสอบจำนวนเงินภาพรวมอีกครั้ง หากถูกต้องให้กดปุ่มเสร็จสิ้น
- ๑๒) เมื่อกดปุ่มเสร็จสิ้น ให้ตรวจสอบยอดงบประมาณ แล้วให้กดปุ่ม OK
- ๑๓) หลังจากกดปุ่มเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานประมาณการ

รายจ่ายให้อัตโนมัติ และสามารถเรียกดูรายงานประมาณการรายจ่าย รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่าย ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔ แก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย

ขั้นตอนการใช้งาน

๑) เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย>แก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย

๒) เลือกปีที่ต้องการแก้ไข ใช้ปุ่มค้นหา

๓) เลือกแผนงาน งาน และกดปุ่มค้นหา แก้ไขแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกและกดปุ่มเสร็จสิ้น

ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

๑) เพิ่มข้อมูลกิจการ

๑) เลือกเมนูระบบงบประมาณ>ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ>เพิ่มงบเฉพาะกิจการ>ข้อมูลกิจการ

๒) กดปุ่ม เพิ่มกิจการ

๓) บันทึกรายละเอียด ประเภทกิจการ ชื่อกิจการ สถานะ แล้วกดปุ่มบันทึก

๔) ระบบแสดงหน้าจอ ให้แก้ไข กดปุ่มแก้ไข ให้ลบกิจการ คลิก ลบ ชื่อ

กิจการ

๒) ร่างประมาณการรายรับงบเฉพาะกิจการ

๑) เลือกเมนูระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ>ร่างประมาณการรายรับ>ร่างประมาณการรายรับ(ฉบับแรก)

๒) ให้เลือก ปีงบประมาณ ประเภทกิจการ ชื่อกิจการ แล้วกดปุ่มค้นหา

๓) ระบบจะแสดงช่องรายละเอียดการร่างประมาณการรายรับ ประเภทช่องรายรับจริง ช่องประมาณการ และรายละเอียดคำชี้แจง

๔) ช่องประมาณการให้ระบุจำนวนเงิน

๕) กดปุ่มเพิ่มรายละเอียด แล้วให้กดปุ่มตกลง เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก

๖) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบแสดงยอดรวมรายได้ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้กดปุ่ม เสร็จสิ้น

๗) ระบบจะแสดงข้อความคุณต้องการยืนยันการจบร่างประมาณการรายรับฉบับแรก หรือไม่ ให้กดปุ่ม OK แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบเฉพาะกิจการให้ ซึ่งสามารถกดปุ่ม พิมพ์

๓. แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

๑) เลือกเมนูระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ>ร่างประมาณการรายรับ>แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

๒) ให้เลือก ปีงบประมาณ แล้วกดปุ่มค้นหา

-๑๑-

๓) เลือกประเภทกิจการ และชื่อกิจการ ที่ต้องการแก้ไข แก้ไขแล้วกดปุ่มบันทึก และ

เสร็จสิ้น

๔) ร่างประมาณการรายจ่ายงบประมาณเฉพาะกิจการ

- ๑) เลือกเมนูระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบประมาณเฉพาะกิจการ>ร่างประมาณการรายจ่าย>ร่างประมาณการรายจ่าย(ฉบับแรก)
- ๒) ให้เลือก ปีงบประมาณ ประเภทกิจการ ชื่อกิจการ แล้วกดปุ่มค้นหา
- ๓) ระบบจะแสดงช่องรายละเอียดการร่างประมาณการรายจ่าย ประเภทช่องรายจ่ายจริง ช่องประมาณการ และรายละเอียดคำชี้แจง
- ๔) ช่องประมาณการให้ระบุจำนวนเงิน
- ๕) กดปุ่มเพิ่มรายละเอียด แล้วให้กดปุ่มตกลง เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วให้

กดปุ่มบันทึก

๖) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบแสดงยอดรวมรายจ่ายให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้กดปุ่ม เสร็จสิ้น

๖) ระบบจะแสดงข้อความคุณต้องการยืนยันการจบร่างประมาณการรายจ่ายฉบับแรก หรือไม่ ให้กดปุ่ม OK แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณเฉพาะกิจการให้ ซึ่งสามารถกดปุ่ม พิมพ์

๕) แก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย

- ๑) เลือกเมนูระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบประมาณเฉพาะกิจการ>ร่างประมาณการรายรับ>แก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย
- ๒) ให้เลือก ปีงบประมาณ แล้วกดปุ่มค้นหา
- ๓) เลือกประเภทกิจการ และชื่อกิจการ ที่ต้องการแก้ไข แก้ไขแล้วกดปุ่มบันทึก และเสร็จสิ้น

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

๑. จัดทำคำแถลง มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>คำแถลง
๒. เลือกเงื่อนไขในการค้นหา ปีงบประมาณ ฉบับที่ กดค้นหา
๓. ระบบแสดงหน้าจอให้กดพิมพ์ และกดปุ่มถัดไป
๔. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดของคำแถลงให้อัตโนมัติ กดบันทึก
๕. ระบบจะแสดงข้อความคุณต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ กดปุ่ม OK
๖. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุรายละเอียดคำแถลงงบประมาณงบประมาณเฉพาะการ กรณีมีงบประมาณเฉพาะการให้เลือกประเภทกิจการและกิจการของงบประมาณและกดปุ่มค้นหา กรณีไม่มีให้กดปุ่มถัดไป
๗. ระบบแสดงหน้าจอคำแถลงงบประมาณเฉพาะการให้ให้กดพิมพ์งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการแล้วกดปุ่มถัดไป
๘. กรณีมีงบประมาณเฉพาะการให้เลือกประเภทกิจการ แล้วกดปุ่มค้นหา กรณีไม่มีให้กดปุ่ม ถัดไป

๙. ให้ระบุรายละเอียดค่าแกลงงบประมาณเฉพาะการให้เดิมคำแล้วให้
กดปุ่ม บันทึก

๑๐. เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้วให้กดปุ่มถัดไป

๑๑. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดค่าแกลง แล้วให้กดปุ่มพิมพ์ แล้วกด
ปุ่มถัดไป

๑๒. ระบบแสดงหน้าจอค่าแกลงงบประมาณ ด้านรายรับให้กดปุ่ม พิมพ์
เพื่อพิมพ์ค่าแกลงงบประมาณ ด้านรายรับและกดปุ่ม ถัดไป

๑๓. ระบบแสดงหน้าจอค่าแกลงงบประมาณ ด้านรายจ่ายให้กดปุ่มพิมพ์
เพื่อพิมพ์ค่าแกลงงบประมาณด้านรายจ่าย

๒. บันทึกหลักการและเหตุผล มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล
๒. เลือกเงื่อนไขในการค้นหา ปีงบประมาณ ฉบับที่ แล้วกดปุ่ม ค้นหา
๓. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกหลักการและเหตุผลให้กดปุ่มพิมพ์และกด
ปุ่มถัดไป

๔. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกหลักการและเหตุผล ประกอบ
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้กดปุ่ม พิมพ์ แล้วกดปุ่มถัดไป

๕. แสดงหน้าจอบันทึกหลักการและเหตุผลรายจ่ายตามงานและงบ
รายจ่ายให้เลือกแผนงานที่ต้องการและกดปุ่ม ค้นหา

๖. กดปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายจ่ายและกดปุ่ม ถัดไป

๗. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกหลักการและเหตุผลให้ระบุรายละเอียด
บันทึก และให้กดปุ่มบันทึก

๘. ระบบหน้าจอให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้กดปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์
หลักการและเหตุผล

๓. อนุมัติเทศบัญญัติ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
๒. กดปุ่ม มติที่ประชุม
๓. กดปุ่ม เพิ่มมติที่ประชุม
๔. ระบุรายละเอียดมติที่ประชุมสภา ดังนี้ ครั้งที่ประชุม,ประชุมสามัญ
และวิสามัญ,วันที่,รายละเอียดเพิ่มเติม

๕. หากมีมติที่ประชุมสภาหลายครั้งให้เพิ่มมติที่ประชุม

๖. หากต้องการแก้ไขมติที่ประชุมให้กดปุ่มรายละเอียด

๗. หากต้องการลบข้อมูลมติที่ประชุมให้คลิกเลือกที่มติที่ประชุมและกด
ปุ่มลบ

๘. เมื่อบันทึกรายละเอียดการเสนอสภาพิจารณาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม
ย้อนกลับ

๙. ระบบแสดงหน้าจออนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติโดยให้บันทึกดังนี้

วันที่ประกาศ,วันที่มีผลบังคับใช้ เมื่อระบุรายละเอียดแล้วให้กดปุ่มอนุมัติ

๑๐.ระบบแสดงข้อความ การอนุมัติต้องทำหลังจากนายอำเภอ/ผู้ว่าฯได้ลงนามแล้ว คุณต้องการอนุมัติงบประมาณฉบับนี้หรือไม่ ให้กดปุ่ม OK

๑๑.ระบบแสดงข้อความ อนุมัติเทศบาลัญญัติเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK

๑๒.เมื่ออนุมัติเทศบาลัญญัติ/ข้อบัญญัติเรียบร้อยแล้ว สามารถเบิกจ่ายเงินในระบบได้

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพิ่มเติม และอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพิ่มเติม

๑. ร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม มีขั้นตอนการใช้งาน

๑. เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ>ร่างประมาณการรายรับ เพิ่มเติม

๒. ให้กดปุ่ม กดปุ่มนี้เพื่อตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม

๓. ระบบจะแสดงหน้าจอร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม

๔. ให้เลือกรายการ ปีงบประมาณ,ประเภทรายได้,หมวดรายรับ,แล้วให้กดปุ่ม ค้นหา

๕. ระบบจะแสดงช่องรายละเอียดของการร่างประมาณการรายรับ(เพิ่มเติม) ประกอบด้วย ช่องรายการ,ช่องยอดประมาณการเดิม,ช่องรับจริงระหว่างปี,ช่องรับจริงเกินประมาณการ,ช่องยอดประมาณการและคำชี้แจง

๖. ช่องยอดประมาณการ ให้ระบุจำนวนเงิน

๗. คำชี้แจง ให้กดปุ่ม เพิ่มคำชี้แจง

๘. เมื่อกดปุ่มเพิ่มคำชี้แจงแล้ว ให้กดปุ่ม ตกลง

๙. เมื่อระบุจำนวนเงิน ให้กดปุ่ม บันทึก

๑๐.ระบบจะแสดงข้อความ คุณต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ กดปุ่มOK

๑๑.บันทึกข้อมูลแล้วระบบจะแสดงยอดรวมหมวดรายรับและยอดรวมประมาณการรายรับเพิ่มเติมทั้งสิ้นให้อัตโนมัติ

๑๒. ให้เลือกประเภทรายได้และหมวดรายรับและกดปุ่มค้นหาเพื่อทำการระบุจำนวนเงินงบประมาณรายรับเพิ่มเติม และระบุคำชี้แจงให้ครบทุกประเภทรายได้และทุกหมวดรายรับ

๑๓. เมื่อระบุจำนวนเงิน และคำชี้แจงงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

๑๔. ตรวจสอบรายละเอียดของการประมาณการรายรับ หากถูกต้องให้กดปุ่มเสร็จสิ้น

๑๕. ระบบแสดงข้อความกรุณาตรวจสอบยอดงบประมาณก่อนกดปุ่มเสร็จสิ้น หากต้องการให้กดปุ่ม OK

๑๖. หลังจากกดปุ่มเสร็จสิ้น สามารถดูรายงานประมาณการรายรับได้ เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา

๑๗. ตัวอย่างรายงานประมาณการรายรับฉบับเพิ่มเติมให้กดปุ่มพิมพ์

-๑๔-

๑๘. ตัวอย่างรายงานรายละเอียดประมาณการรายรับฉบับเพิ่มเติมให้กดปุ่มพิมพ์

๑๙. เมื่อกดเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแก้ไขร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติมได้
ดังนี้

- เลือกเมนูระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ>แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

- เลือกปีงบประมาณที่ต้องการและกดปุ่มค้นหา

- ให้เลือกประเภทรายได้ หมวดรายรับและกดปุ่มค้นหา เพื่อทำการแก้ไข

๒. ร่างประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม มีขั้นตอนการใช้งาน

๑. เลือกเมนูระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย>ร่างประมาณการรายจ่าย(เพิ่มเติม)

๒. กดปุ่ม กดปุ่มนี้เพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓. ให้เลือกรายการ ปีงบประมาณ,แผนงาน,งาน, แล้วกดปุ่มค้นหา

๔. ระบบจะแสดงช่องรายการละเอียดของร่างประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม ประกอบด้วย ช่องรายการ ช่องยอดประมาณการเดิม

๕. ช่องประมาณการให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการประมาณการเพิ่มเติม

๖. คำชี้แจงให้กดปุ่มเพิ่มคำชี้แจงงบประมาณ

๗. เมื่อกดปุ่มเพิ่มคำชี้แจงแล้วให้กดปุ่มตกลง

๘. เมื่อระบุจำนวนเงินและระบุคำชี้แจงเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก

๙. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะแสดงยอดประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมทั้งสิ้น

๑๐. ให้เลือกแผนงาน งานและกดปุ่มค้นหา เพื่อทำการระบุจำนวนเงิน

๑๑.เมื่อระบุประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมครบถ้วนให้กดปุ่มบันทึก

๑๒.ตรวจสอบยอดประมาณการรายจ่าย หากถูกต้องให้กดปุ่มเสร็จสิ้น

๑๓.เมื่อกดปุ่มเสร็จสิ้น ระบบแสดงข้อความกรุณาตรวจสอบยอดงบประมาณ ก่อนกดปุ่มเสร็จสิ้น ท่านต้องการเสร็จสิ้นหรือไม่ หากต้องการให้กดปุ่ม OK

๑๔. หลังจากกดปุ่มเสร็จสิ้นระบบจะแสดงหน้าจอรายงานประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม โดยใช้ปุ่ม ค้นหา

๑๕. ตัวอย่างรายงานประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม สามารถกดปุ่มพิมพ์

๑๖. ตัวอย่างรายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบได้

๑๗. ตัวอย่างรายงานเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบได้

๒๐. เมื่อกดเสร็จสิ้นแล้ว หากต้องการแก้ไขร่างประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม

ดังนี้

- เลือกเมนูระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย>
แก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย เลือกปีที่ต้องการแก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย กดปุ่มค้นหา จากนั้น
เลือกแผนงาน งาน และกดปุ่ม ค้นหา เพื่อแก้ไข

๓. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพิ่มเติม

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ร่างประมาณการรายรับและรายจ่าย
เพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องไปอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพิ่มเติมในระบบ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. โอนงบประมาณรายจ่าย(ปีปัจจุบัน) มีขั้นตอนการใช้งาน

- เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>โอนงบประมาณรายจ่าย>ปีปัจจุบัน>

โอนงบประมาณรายจ่าย

- กดปุ่ม เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย

-ระบบแสดงหน้าจอ เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย (ครั้งที่โอนงบประมาณ
รายจ่าย,วันที่โอน) แล้วกดปุ่ม ตกลง

-ระบบแสดงหน้าจอโอนงบประมาณรายจ่ายให้กดปุ่ม รายละเอียด เพื่อเพิ่ม
รายละเอียดของการโอนงบประมาณรายจ่าย

- และกดปุ่ม เลือกรายการโอนงบประมาณรายจ่าย

-ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดโอนงบประมาณรายจ่าย(โอนลด,โอนเพิ่ม,เหตุผลการ
โอนงบประมาณรายจ่าย,คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย,ให้กดปุ่มบันทึก

- กรณีที่เป็นโครงการที่ต้องการตั้งรายการใหม่ ต้องเพิ่มโครงการก่อน จึงจะสามารถ
โอนเพิ่มรายได้

- กรณีที่มีการโอนงบประมาณรายจ่ายมากกว่า ๑ รายการให้ทำการโอนลดโอนเพิ่ม
ให้ครบทุกรายการ ให้โอนเพิ่มกดปุ่ม บันทึก

- เมื่อทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงรายการครบถ้วนแล้ว เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้คลิก เลือกรายการโอน
เปลี่ยนแปลงที่ต้องการลบและกดปุ่มลบ ถ้าตรวจสอบแล้วกดปุ่มยืนยัน แล้วให้กดปุ่มเสร็จสิ้น

- ระบบจะแสดงรายงานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กดปุ่ม พิมพ์

๒. อนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย (ปีปัจจุบัน) ขั้นตอนการใช้งาน

-เลือกเมนูระบบงบประมาณ>โอนงบประมาณรายจ่าย>ปัจจุบัน>อนุมัติการโอน
งบประมาณรายจ่าย

-ให้คลิกเพื่อเลือกวันที่อนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายในช่องวันที่อนุมัติแล้วกด
ปุ่ม อนุมัติ

-ระบบแสดงข้อความอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK
เพื่อยืนยัน

-ระบบแสดงหน้าจอการอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายในช่องวันที่อนุมัติและ
วันที่บันทึกอนุมัติในระบบ

๓. โอนงบประมาณปีเก่า

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>โอนงบประมาณรายจ่าย>ปีเก่า>โอนงบประมาณปีเก่า
- ๒) กดปุ่ม เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณปีเก่า
- ๓) ระบบแสดงหน้าจอ “เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณปีเก่า >ครั้งที่โอนงบประมาณปีเก่า>วันที่โอน>ปีงบประมาณ กดปุ่มตกลง
- ๔) ระบบแสดงหน้าจอโอนงบประมาณกดปุ่ม รายละเอียด เพิ่มรายละเอียดของการโอนงบประมาณปีเก่า
- ๕) เลือกรายการโอนงบประมาณปีเก่า
- ๖) ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดการโอนงบประมาณ โดยจะมีรายการโอนลด โอนเพิ่ม เหตุผลจากการโอนงบประมาณรายจ่าย ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย แล้วให้กดปุ่มบันทึก
- ๗) ตรวจสอบรายการแล้ว ให้กดปุ่มเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายให้กดปุ่ม พิมพ์

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

มีขั้นตอนดังนี้

๑. แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับ
 - ๑.๑ระบบงบประมาณ>แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ>รายรับ>คำชี้แจงประมาณรายรับ
 - ๑.๒ เพิ่มครั้งที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ
 - ๑.๓ เลือก ครั้งที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง>วันที่>ปีงบประมาณ กดปุ่ม ตกลง
 - ๑.๔กดปุ่ม รายละเอียด
 - ๑.๕เลือกฉบับที่ ประเภทรายได้ และหมวดรายรับ แล้วกดปุ่มค้นหา
 - ๑.๖กดปุ่มบันทึกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม ตกลง
 - ๑.๗ระบบจะแสดงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงแล้วให้กดปุ่มพิมพ์ ออกมาตรวจสอบ
๒. อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณรายรับ
 - ๑ ระบบงบประมาณ>แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ>รายรับ>อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ
 ๒. เลือกวันที่ แล้วกดปุ่ม อนุมัติ แล้วกดปุ่ม OK
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
 ๑. ระบบงบประมาณ>แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ>รายรับ>คำชี้แจงประมาณรายจ่าย
 ๒. เพิ่มครั้งที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายจ่าย

๓. เลือก ครั้งที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง>วันที่>ปีงบประมาณ กดปุ่ม ตกลง

๔. กดปุ่ม รายละเอียด

๕. เลือกฉบับที่ ประเภทรายจ่าย และหมวดรายจ่าย แล้วกดปุ่มค้นหา

๖. กดปุ่มบันทึกกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม ตกลง

๗. ระบบจะแสดงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงแล้วให้กดปุ่มพิมพ์ ออกมาตรวจสอบ

๔. อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณรายจ่าย

๑ ระบบงบประมาณ>แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ>รายจ่าย>อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายจ่าย

๒. เลือกวันที่ แล้วกดปุ่ม อนุมัติ แล้วกดปุ่ม OK

การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมา

มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ>งบประมาณปีที่
ล่วงมา

๒. ให้เลือกข้อมูลปีงบประมาณแล้วคลิกเลือกงบรายจ่ายที่จะทำการเบิกจ่ายให้กด
บันทึก

๓. ระบบแสดงข้อความให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกดปุ่มบันทึก เพราะไม่
สามารถแก้ไขได้อีก

การสร้างแหล่งเงินงบประมาณล่วงหน้า

มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ>สร้างแหล่ง
เงินงบประมาณล่วงหน้า

๒.ระบบแสดงหน้าจอสร้างแหล่งเงินงบประมาณล่วงหน้าให้กดปุ่ม”สร้าง
โครงการ”

๓.ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดโครงการที่ใช้แหล่งเงินงบประมาณ
ล่วงหน้าให้กดปุ่มเลือกประเภทรายจ่าย

๔.ระบบแสดงหน้าจอค้นหาโครงการให้ค้นหาโครงการที่ต้องการสร้างแหล่งเงิน
งบประมาณล่วงหน้า แล้วกดปุ่ม “เลือก”

๕.ระบบแสดงข้อความ “คุณต้องการเลือกประเภทรายจ่าย/โครงการนี้หรือไม่”
ให้กดปุ่ม OK เลือก

๖.ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียด ปีงบประมาณที่สร้างโครงการ,
ชื่อโครงการ,ระยะเวลา,จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงิน แล้วกดบันทึก

๗.ระบบแสดงข้อความ “ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม OK
เพื่อตกลง

๘.ระบบแสดงรายละเอียดโครงการที่สร้างแหล่งเงินงบประมาณล่วงหน้าแล้ว
ดำเนินการจัดทำขอซื้อขอยืม

รายงาน

๑. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

- เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- เลือกปีงบประมาณ>ฉบับที่
- กดปุ่มพิมพ์

๒. ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กดปุ่มพิมพ์

๓. ประมวลการรายรับ

๓.๑ รายงานประมวลการรายรับ

- เลือกเมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>ประมวลการรายรับ>รายงานประมวลการรายรับ
- เลือกเงื่อนไข ปีงบประมาณ>ฉบับที่>หมวด แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วกดปุ่มพิมพ์

๓.๒ รายงานรายละเอียดประมวลการรายรับ

- ระบบงบประมาณ>รายงาน>ประมวลการรายรับ>รายงานรายละเอียดประมวลการรายรับ
- เลือกเงื่อนไข ปีงบประมาณ>ฉบับที่>หมวด แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วกดปุ่มพิมพ์

๔. ประมวลการรายจ่าย

๔.๑ รายงานประมวลการรายจ่าย

- ระบบงบประมาณ>รายงาน>ประมวลการรายจ่าย>รายงานประมวลการรายจ่าย
- เลือกเงื่อนไข ปีงบประมาณ>ฉบับที่>แผนงาน>งาน แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วกดปุ่มพิมพ์

๔.๒ รายงานรายละเอียดประมวลการรายจ่าย

- ระบบงบประมาณ>รายงาน>ประมวลการรายจ่าย>รายงานรายละเอียดประมวลการรายจ่าย
- เลือกเงื่อนไข ปีงบประมาณ>ฉบับที่>แผนงาน>งาน แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วกดปุ่มพิมพ์

๔.๓ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- ระบบงบประมาณ>รายงาน>ประมวลการรายจ่าย>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- เลือกเงื่อนไข ปีงบประมาณ>ฉบับที่>รายจ่ายตามงบประมาณ แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วกดปุ่มพิมพ์

๕. รายงานประมาณการเฉพาะกิจการ

-ระบบงบประมาณ>รายงาน>ประมาณการรายจ่าย>รายงานประมาณการเฉพาะกิจการ
-เลือกเงื่อนไข ประเภทรายงาน>ปีงบประมาณ>ฉบับที่>ประเภทกิจการ>กิจการ แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วกดปุ่มพิมพ์

๖. รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

-ระบบงบประมาณ>รายงาน>ประมาณการรายจ่าย>รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ(งบทั่วไป)
-เลือกเดือน>ปีงบประมาณ >แผนงาน> งาน> หมวดรายจ่าย> ประเภทรายจ่าย แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วพิมพ์

๗. รายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย

๗.๑ รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
-ระบบงบประมาณ>รายงาน>รายงานการโอนงบประมาณการรายจ่าย>ประจำปี
-ระบบแสดงหน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่าย เลือกครั้งที่โอน กดปุ่มรายละเอียดแล้วกดปุ่มพิมพ์

๗.๒ รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายค้ำจ่าย
-ระบบงบประมาณ>รายงาน>รายงานการโอนงบประมาณการรายจ่ายค้ำจ่าย
-ระบบแสดงหน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่าย เลือกครั้งที่โอน กดปุ่มรายละเอียดแล้วกดปุ่มพิมพ์

๘. รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๘.๑ รายรับ
-ระบบงบประมาณ>รายงาน>รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ>รายรับ

-ระบบแสดงหน้าจอรายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ>รายรับ กดปุ่มพิมพ์

๘.๒ รายจ่าย
-ระบบงบประมาณ>รายงาน>รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ>รายจ่าย

-ระบบแสดงหน้าจอรายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ>รายจ่าย กดปุ่มพิมพ์

๙. รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ

- ระบบงบประมาณ>รายงาน>รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ

- ระบบแสดงเงื่อนไขในการค้นหา ปีงบประมาณ >หมวดรายรับ>เดือน แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วพิมพ์

๑๐. รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ

- ระบบงบประมาณ>รายงาน>รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ
- ระบบแสดงเงื่อนไขในการค้นหา ปีงบประมาณ >ตั้งแต่เดือน>หมวดรายจ่าย>งาน แล้วกดปุ่มค้นหา แล้วพิมพ์

**วันที่ ๒ ของการอบรม (วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒) วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ภาพรวมของระบบข้อมูลรายรับ**

ผู้มีสิทธิใช้งาน

- ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้
- การเงิน
- ผอ.กองคลัง

การรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. การรับเงินภาษีจัดสรรที่โอนจากส่วนกลาง
๒. การรับเงินภาษีจัดสรรอื่น

๑. การรับเงินภาษีจัดสรรที่โอนจากส่วนกลาง

- ๑.๑ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.จัดสรรรายได้ ฯ
- ๑.๒ ภาษีสรรพสามิต

เมื่อได้รับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มฯ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ระบบจะแสดงรายการนั้นให้อัตโนมัติเพื่อองค์กรส่วนท้องถิ่นบันทึกการรับเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันการรับเงิน ระบบจะทำการออกใบเสร็จรับเงินและนำข้อมูลไปจัดทำใบนำส่งเงินอัตโนมัติ

การรับเงินที่เป็นรายรับ

ได้แก่เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ดและหมวดรายได้จากทุน ฯ ให้บันทึกการรับเงิน แล้วก็ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้มาชำระหรือหน่วยงานที่จัดสรร

การรับเงินที่ไม่เป็นรายได้

ได้แก่ การรับคืนเงินตามสัญญาเงินยืม การรับเงินประเภทเงินรับฝาก ให้บันทึกการรับเงินประเภทต่างๆ แล้วก็ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงิน

การรับเงินกู้

การรับเงินกู้ ขั้นตอนการทำงานเริ่มด้วย บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินกู้ โดยบันทึกรายละเอียดของโครงการที่ขอกู้เงิน บันทึกเลขที่สัญญาเงินกู้ ลงนาม แล้วบันทึกรับเงินกู้ ออกใบเสร็จรับเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่

เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

บันทึกการรับแจ้งเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานที่จัดสรรให้ หากต้องการปรับปรุงวงเงินให้ดำเนินการที่เมนู ปรับปรุงวงเงิน

เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS

บันทึกการรับแจ้งเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่จัดสรรให้

จัดทำใบนำส่งเงินเงิน

เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถค้นหารายการที่รับเงินแล้วในระบบได้ ดังนี้

- สมุดเงินสดรับ
- ทะเบียนเงินรายรับ
- รายการรับเงินประจำวัน
- ค้นหารายงานการรับเงิน
- ค้นหารายการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
- รายงานประจำไตรมาสได้แก่รายงานการเก็บข้อมูลฝอย
- รายงานใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงิน
- ใบเสร็จรับเงินรอการยกเลิก
- รายงานยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน
- รายการธุรกรรมที่ยังไม่พิมพ์

ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย จำเป็นต้องมีฐานข้อมูลของผู้ชำระภาษี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจัดการฐานข้อมูลได้ ดังนี้

- บันทึกรายละเอียดผู้ชำระหนี้
- รายละเอียดผู้ชำระภาษี
- รายละเอียดลูกหนี้
- รายงานรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี
- จัดทำรายงาน กค. ๒ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- รายงานรายชื่อผู้ชำระภาษีทั้งหมด
- แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร
- ค้นหา/พิมพ์ซ่อมแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร
- ทะเบียนคุมแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร
- รายงานการชำระเงินธนาคาร
- รายการรับชำระเงินผ่านธนาคาร รอตตรวจสอบ

ฐานข้อมูลลูกหนี้

การชำระลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ลูกหนี้อื่น ๆ ลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน สามารถจัดการฐานข้อมูลได้ดังนี้

- ลูกหนี้รายได้อื่นๆ
- ลูกหนี้อื่นๆ
- รายงานรายละเอียด ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ
- รายงานรายละเอียด ลูกหนี้อื่นๆ
- ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- จัดทำข้อมูล รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ
- รายงานรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ
- จัดทำข้อมูล รายละเอียดลูกหนี้
- รายงาน รายละเอียดลูกหนี้

การรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS

ขั้นตอนการใช้งาน

๑. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงอัตโนมัติ
๒. คลิกบันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป
๓. ให้ตรวจสอบกับยอดเงินในสมุดบัญชีธนาคาร หากโอนเข้าเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก
รับเงิน
๔. ระบบจะปรากฏรายการธุรกรรม ให้คลิก ออกใบเสร็จ
๕. ให้ตรวจสอบจำนวนเงิน เลขที่บัญชี แล้วกดปุ่มพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
๖. ระบบจะออกใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ

การรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้

๑. การรับเงินภาษีจัดสรรที่โอนจากส่วนกลาง

ขั้นตอนการใช้งาน

๑. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงอัตโนมัติ
๒. คลิกภาษีจัดสรร
๓. ให้ตรวจสอบกับยอดเงินในสมุดบัญชีธนาคาร หากโอนเข้าเรียบร้อยแล้วให้กดคลิก
เลือกรายการภาษี
๔. เลือกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. ยืนยันการรับเงิน
๖. ระบบจะปรากฏรายการธุรกรรม ให้คลิก ออกใบเสร็จ
๗. ให้ตรวจสอบจำนวนเงิน เลขที่บัญชี แล้วกดปุ่มพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
๘. ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. การรับเงินภาษีจัดสรรอื่น

๑. เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ> การรับเงินที่เป็นรายรับ>ภาษีจัดสรร
๒. ระบุรายงานเอียดการรับเงิน เช่น ได้รับเงินจาก ประเภท จำนวนเงิน หมายเหตุ แล้วกดปุ่มรับเงิน
๓. ระบบจะปรากฏรายการธุรกรรม ให้คลิก ออกใบเสร็จ
๔. กดปุ่มพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

๑. เพิ่มรายการผู้ชำระภาษี

ขั้นตอนการใช้งาน

๑. เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ >ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี>บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี(ก.ค.๑) >เพิ่มรายการผู้ชำระภาษี
๒. บันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษี ดังนี้ ประเภท ชื่อองค์กร/บริษัท คำนำหน้า ชื่อสกุล หมายเลขบัตรประชาชน/รหัสนิติบุคคล ที่อยู่ผู้ชำระภาษี แล้วกดปุ่มบันทึก
๓. กดปุ่มเพิ่มรายการทรัพย์สิน เพื่อพิมพ์รายละเอียดที่อยู่ของทรัพย์สิน
๔. ให้กรอกรายละเอียดที่อยู่ทรัพย์สินได้แก่ เลขที่เอกสารสิทธิ์ บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนนจังหวัด ฯลฯ
๕. กดปุ่มบันทึก
๖. รายละเอียดสถานที่ตั้งของทรัพย์สินที่ต้องชำระ จะปรากฏอยู่ในส่วนที่อยู่ทรัพย์สิน หากมีมากกว่า๑รายการให้กดเพิ่มรายการทรัพย์สิน
๗. ให้คลิกตรงชื่อที่อยู่เพื่อทำการเพิ่มประเภทรายการทรัพย์สิน
๘. เมื่อคลิกที่อยู่ของทรัพย์สินแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มประเภททรัพย์สินที่ต้องการเพิ่มยอดประเมิน ให้เลือกประเภททรัพย์สิน แล้วกดปุ่มเพิ่ม
๙. กรณีเลือก ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุยอดประเมินของทรัพย์สิน ซึ่งสามารถระบุย้อนหลังสูงสุดได้ ๑๕ ปี โดยระบุรายละเอียดให้แก่ ยอดประเมินงวดที่จ่ายแล้ว เงินคงเหลือ วันที่ประเมิน เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก
 - กรณีภาษีค้างชำระ งวดที่จ่ายแล้วจะเป็น ๐ และมีเงินคงเหลือ
 - กรณีชำระภาษีแล้ว งวดที่จ่ายแล้วจะเป็น ๑ หรือ ๒,๓ ตามงวดการชำระภาษีและมีเงินคงเหลือจะเป็น ๐
๑๐. กรณีเลือก ภาษีบำรุงท้องที่ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุยอดประเมินของทรัพย์สิน ซึ่งสามารถระบุย้อนหลังสูงสุดได้ ๑๕ ปีโดยระบุรายละเอียด ได้แก่ ยอดประเมินงวดที่จ่ายแล้ว เงินคงเหลือ วันที่ประเมิน เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก
 - กรณีภาษีค้างชำระ งวดที่จ่ายแล้วจะเป็น ๐ และมีเงินคงเหลือ
 - กรณีชำระภาษีแล้ว งวดที่จ่ายแล้วจะเป็น ๑ หรือ ๒,๓ ตามงวดการชำระภาษีและมีเงินคงเหลือจะเป็น ๐
๑๑. กรณีเลือก ภาษีป้าย ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุยอดประเมินของทรัพย์สิน ซึ่งสามารถระบุย้อนหลังสูงสุดได้ ๑๕ ปี

- กรณีภาษีค้างชำระ งวดที่จ่ายแล้วจะเป็น ๐ และมีเงินคงเหลือ
- กรณีชำระภาษีแล้ว งวดที่จ่ายแล้วจะเป็น ๑ หรือ ๒,๓ ตามงวดการชำระภาษีและมีเงินคงเหลือจะเป็น ๐

๑๒. ให้กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลักเพิ่ม/แก้ไขผู้ชำระภาษีแล้วแก้ไขผู้ชำระภาษีรายใหม่ต่อไป

๑๓. แก้ไขปรับปรุงรายการผู้ชำระภาษี

ขั้นตอนการใช้งาน

๑. เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ> ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี> บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี(ก.ค.๑)> แก้ไขปรับปรุงรายการผู้ชำระภาษี
๒. สามารถค้นหาผู้ชำระภาษี โดยค้นหาจากชื่อ-สกุลหมายเลขบัตรประชาชน
๓. เมื่อพบรายการผู้ชำระภาษีที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่มแก้ไข
๔. แก้ไขเสร็จให้กดปุ่มบันทึก

๑๔. ปรับปรุงการประเมินภาษี

๑. เลือกเมนูเลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ> ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี> บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี(ก.ค.๑)> ปรับปรุงการประเมินภาษี>ปรับปรุงข้อมูลการประเมินภาษี
๒. สามารถทำการปรับปรุงผู้ชำระภาษี กค.๑ และรายละเอียดลูกหนี้
๓. เลือกบันทึกไฟล์ ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล
๔. สามารถทำการปรับปรุงแก้ไขผู้ชำระภาษีได้ ดังนี้
 - ยอดประเมิน แก้ไขยอดประเมินผู้ชำระภาษี
 - งวดที่ใส่ ๐ เมื่อยังไม่ได้รับชำระภาษีใส่ ๑ เมื่อได้รับชำระภาษีแล้ว
 - คงเหลือ ให้ใส่ยอดคงเหลือ
 - วันที่ประเมิน ให้ใส่วัน เดือน ปี ที่ประเมินภาษี
 - หมายเหตุ ให้ใส่ในกรณีมีหมายเหตุ

๕. เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ>ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี>บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี(กค.๑) >ปรับปรุงการประเมินภาษี>นำเข้าข้อมูลการประเมินภาษีที่ปรับปรุง

๖. คลิก Browse เพื่อนำไฟล์เข้าระบบ แล้วกดปุ่ม นำเข้าข้อมูล

การรับชำระภาษีผ่านธนาคาร

ขั้นตอนการใช้งาน

๑. เลือกเมนู การบริหารระบบ >การกำหนดค่าตั้งต้น> การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น> ระบบข้อมูลรายรับ >กำหนดการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร

๒. ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของอปท.
 - เลขที่บัญชี
 - เลขที่ Company Code
 - เว็บไซต์ อปท.
 - ผู้แจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - ผู้แจ้งรายการประเมินภาษีป้าย
 - ผู้แจ้งรายการประเมินภาษีบำรุงท้องที่
 - จำนวนวันเพิ่มเติม
- แล้วให้กดบันทึก

๓. กดปุ่มทดสอบพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน เพื่อให้ระบบแสดงแบบฟอร์มในการชำระเงินสำหรับนำไปทดสอบการรับชำระผ่านธนาคาร

๔. เมื่อผ่านการทดสอบจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แล้วให้เปิดใช้งานการชำระภาษีผ่านธนาคารบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ภาพรวมของระบบข้อมูลรายจ่าย

ระบบรายจ่ายเป็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรส่วนท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและการออกรายงานได้แก่ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา การจัดทำฎีกา การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน การยืมเงิน การคืน/รับเงินประกันต่าง ๆ สมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานต่าง ๆ ตลอดจนฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จ และบำเหน็จรายเดือน สำหรับแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายใช้ได้ทั้งเงินงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินรับฝากและเงินอื่น ต้น

ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ ธุรการ และผอ.กองคลัง

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง และการจัดทำฎีกากรณีก่อนนี้ผูกพัน

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ มี ๒กรณี

๑. การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีที่ไม่มีการทำเอกสารแนบท้าย/ข้อตกลง

๒. การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีที่มีการทำเอกสารแนบท้าย/ข้อตกลง

การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีที่ไม่มีการทำเอกสารแนบท้าย/ข้อตกลง มีขั้นตอนดังนี้

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

-อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. การจัดทำฎีกาก่อนนี้ผู้กพัน

๑.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- เลือกระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง>จัดทำขอซื้อขอจ้าง>จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

- ระบุรายละเอียดข้อมูลการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีขั้นตอน ดังนี้วันที่ทำรายการ ระบบแสดงวันที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้อัตโนมัติ “ประเภท “ให้เลือก จัดซื้อ หรือจัดจ้าง แผนงาน งาน หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย ให้เลือกแผนงาน งาน หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่าย เมื่อเลือกแผนงาน หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงแหล่งที่มาของเงินให้อัตโนมัติ วงเงินอนุมัติ ให้ระบุวงเงินที่ต้องการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑.๒ อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

-เมื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และส่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างแล้วจะต้องอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ หลังจากนี้ผู้บริหารอนุมัติให้ขอซื้อขอจ้างโดยมีขั้นตอน เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง>จัดทำขอซื้อขอจ้าง>อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง และการจัดทำฎีกาก่อนนี้ผู้กพัน

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ มี ๒กรณี

๑. การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีที่ไม่มีการทำเอกสารแนบท้าย/ข้อตกลง

๒. การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีที่มีการทำเอกสารแนบท้าย/ข้อตกลง

การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีที่ไม่มีการทำเอกสารแนบท้าย/ข้อตกลง มีขั้นตอนดังนี้

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

-อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. การจัดทำฎีกาก่อนนี้ผู้กพัน

๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

-เลือกระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง>จัดทำขอซื้อขอจ้าง>จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

-ระบุรายละเอียดข้อมูลการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีขั้นตอน ดังนี้วันที่ทำรายการ ระบบแสดงวันที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้อัตโนมัติ “ประเภท “ให้เลือก จัดซื้อ หรือจัดจ้าง แผนงาน งาน หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย ให้เลือกแผนงาน งาน หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่าย เมื่อเลือกแผนงาน หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงแหล่งที่มาของเงินให้อัตโนมัติ วงเงินอนุมัติ ให้ระบุวงเงินที่ต้องการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒) อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

-เมื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และส่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างแล้วจะต้องอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ หลังจากนี้ผู้บริหารอนุมัติให้ขอซื้อขอจ้างโดยมีขั้นตอน เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง>จัดทำขอซื้อขอจ้าง>อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม และใส่วงเงินที่ใช้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

เมื่อต้องการจ่ายขาดเงินสะสม หรือจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม จะต้องสร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ที่ระบบข้อมูลรายจ่าย เมนู สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม และใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ได้ที่ ระบบข้อมูลรายจ่าย เมนู ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมในระบบได้

จัดทำขอซื้อของจ้าง และการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา

การดำเนินการขอซื้อของจ้างประกอบด้วย การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง การอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง การลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง การโอนสิทธิการรับเงิน การจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญาและการลงนามต่อท้ายสัญญา

จัดทำฎีกา

การจัดทำฎีกามี ๒ แบบ ได้แก่

๑. การจัดทำฎีกา กรณีก่อนหน้าผู้พ้น หมายถึง ก่อนการจัดทำฎีกาได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงบนระบบเรียบร้อยแล้ว

๒. การจัดทำฎีกา กรณีไม่ได้ก่อนหน้าผู้พ้น หมายถึง การจัดทำฎีกาโดยไม่ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงบนระบบมาก่อน

ประเภทของฎีกามีด้วยกัน ๘ ประเภทได้แก่

๑. ฎีกางบกลาง
๒. ฎีกางบบุคลากร
๓. ฎีกางบดำเนินงาน
๔. ฎีกางบลงทุน
๕. ฎีกางบรายจ่ายอื่น
๖. ฎีกางบเงินอุดหนุน
๗. ฎีกาเงินรับฝากและเงินอื่น
๘. ฎีการายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ(ก่อนเข้าระบบ)

ประเภทฎีกาตามข้อ ๑ - ๖ สามารถใช้ได้กับแหล่งเงินงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินกู้ เงินงบประมาณค้างจ่าย เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย เงินงบประมาณล่วงหน้า และเงินทุนสำรองเงินสะสม

ประเภทฎีกาตามข้อ ๗ ฎีกาเงินรับฝากและเงินอื่น ใช้สำหรับการวางฎีกาเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากประกันสังคม เงินรับฝาก กบข.เงินรับฝาก กสจ. เงินรับฝาก ค่าใช้จ่ายอื่น เงินรับฝาก กบต. เงินรับฝากกบต. เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖% (กรณีรับเงินในระบบ) เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด เงินเกินบัญชี เงินฝาก ก.ส.อ./ก.ส.ท. เงินรับฝากชดใช้ค่าความเสียหาย เงินรับฝากเงินทุนโครงการโครงการเศรษฐกิจชุมชน และเงินรับฝากอื่น ๆ

ประเภทฎีกาตามข้อ ๘ ฎีการายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ (ก่อนเข้าระบบ) ใช้สำหรับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากบัญชีรายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ ที่บันทึกรายการไว้ในงบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งเป็นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปใบแรกที่น่าเข้าสู่ระบบเพื่อเป็นค่าตั้งต้น

สำหรับเมนู ฎีกาการการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร) ใช้สำหรับการตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว หลังจากที่เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงเลขที่คลังรับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จัดทำเช็ค

การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน จะดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจรับฎีกาและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ทำการจัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และหรือพิมพ์เช็ค และหรือพิมพ์หลักฐานการหักบัญชี และหรือพิมพ์รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคารหรือจากผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค และหรือใบถอนและหรือเช็คเรียบร้อยแล้ว จึงทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค และเมื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเช็คให้บันทึกการจ่ายเช็ค ซึ่งเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเบิกจ่าย

การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน หรือโอนเงินระหว่างบัญชี จะดำเนินการเมื่อมีการโอนเงินจากธนาคารประเภทหนึ่งไปยังอีกประเภทหนึ่ง

ยืมเงิน

การยืมเงิน ให้ไปที่เมนู ยืมเงิน และดำเนินการตามขั้นตอน โดยการจัดทำสัญญาการยืมเงิน การจัดทำฎีกายืมเงิน หลังจากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจรับฎีกาและเอกสาร การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน การอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และการบันทึกการจ่ายเช็ค แล้วจึงกลับมาที่ขั้นตอนการจัดทำฎีกาส่งใช้

คืน/รับ เงินประกัน

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง โดยมีการรับเงินประกันผลงาน หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาเข้าทรัพย์สิน และหลักประกันสัญญาเช่าอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง หรือผู้เช่าไว้ และเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายคืนหรือรับเงินหรือหลักประกันดังกล่าว ให้ไปที่ เมนู คืน/รับ เงินประกัน

สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกดูสมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่างๆในระบบได้ ดังนี้

- สมุดเงินสดจ่าย
- ทะเบียนรายจ่าย
- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
- ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
- ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
- ทะเบียนลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ทะเบียนเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง

- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
- รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน
- รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- รายงานการก่องหนี้ผูกพัน
- รายงานการยกเลิกการขอซื้อขອງ้าง
- รายงานการยกเลิกสัญญา
- รายงานการยกเลิกฎีกา
- รายงานฎีกาแยกตามรายชื่อผู้รับเงินและประเภทฎีกา
- รายงานรายชื่อเจ้าหนี้ของอปท.
- รายงานสรุปการขอซื้อขອງ้างทั้งหมด

ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ

ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับเงินเดือน ฝ่ายการเมือง ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลการรับเงิน โดยในฐานข้อมูลการรับเงิน โดยในฐานข้อมูลการรับเงิน สามารถบันทึกข้อมูลการการรับเงินเดือน สำหรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับปรุงได้ที่เมนู ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน

เมื่อทำการบันทึกฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญแล้ว สามารถเรียกดูเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และรายละเอียดข้อมูลผู้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทนแยกตามกลุ่มงาน

ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญดังกล่าวจะนำไปใช้ในการจัดทำฎีกางบบุคลากร และการกำหนดชื่อสำหรับผู้ดำเนินการต่างๆในการทำงานบนระบบ เช่นหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้ทำสัญญาการยืมเงิน เป็นต้น อีกทั้งนำไปใช้ในการกำหนดผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบอีกด้วย

วันที่ ๓ ของการอบรม (วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒) วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภาพรวมของระบบบัญชี

ระบบบัญชี เป็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งประกอบด้วย การปรับปรุงรายการบัญชี เช่น การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณรวมทั้งกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับด้านบัญชี เช่น การถอนคืนเงินรายรับ รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี ฐานข้อมูลเงินรับฝาก ทะเบียนทรัพย์สิน สำหรับรายงานงบการเงิน เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการปรับปรุงบัญชีบนระบบแล้ว ระบบจะประมวลผลรายการบัญชี และออกรายงานการเงินต่างๆให้อัตโนมัติ งานบัญชีสิ้นปีเป็นรายการที่ใช้สำหรับการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผอ.กองคลัง

การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ มีดังนี้

๑. การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป
๒. การปรับปรุงบัญชีและทะเบียนเงินรายรับ
๓. การปรับปรุงบัญชีและทะเบียนรายจ่าย
๔. การจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ
๕. การอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

การถอนคืนเงินรายรับ

กรณีเงินรายรับและต่อมา มีการขอคืนในลักษณะของลามิควรรได้ จะต้องนำเลขที่ใบเสร็จรับคืน หรือหลักฐานการรับเงินที่ออกในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การถอนคืนเงินรายรับในปี/ข้ามปี

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู ระบบบัญชี>การปรับปรุงบัญชี>ถอนคืนเงินรายรับ>ถอนคืนเงินรายรับในปี/ข้ามปี
- ๒) ระบุเลขที่ใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินที่ออกโดยระบบที่มาทำการถอนบันทึก
- ๓) ระบุจำนวนเงินที่จะถอนคืน
- ๔) ทำการเลือกหัวหน้าหน่วยงาน
- ๕) งาน สามารถเลือกงานได้ อาจค้นจากเลขบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่ง
- ๖) เมื่อพบให้คลิกหน้าชื่อ และกดปุ่มตกลง
- ๗) ระบุหน่วยงานผู้เบิก
- ๘) กดปุ่มบันทึก
- ๙) ระบบแสดงข้อความ คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้หรือไม่ ให้กดปุ่ม OK

๒. การถอนคืนเงินรายรับในปี/ข้ามปี (ก่อนเข้าระบบ)

ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑) เลือกเมนู ระบบบัญชี>การปรับปรุงบัญชี>ถอนคืนเงินรายรับ<ถอนคืนเงินรายรับข้ามปี ก่อนเข้าระบบ
- ๒) เมื่อเข้าเมนู ให้ระบุชื่อผู้รับคืน ให้ระบุเลขใบเสร็จ หรือหลักฐานการรับเงินที่ต้องการถอน ใส่จำนวนเงิน
- ๓) ระบุจำนวนเงินที่จะถอนคืน
- ๔) เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
- ๕) งาน สามารถเลือกงานได้ อาจค้นจากเลขบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่ง
- ๖) เมื่อพบให้คลิกหน้าชื่อ และกดปุ่มตกลง
- ๗) ระบุหน่วยงานผู้เบิก
- ๘) กดปุ่มบันทึก
- ๙) ระบบแสดงข้อความ คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้หรือไม่ ให้กดปุ่ม OK

ยืมเงินสะสม

การยืมเงินสะสมมีขั้นตอนดังนี้

- ๑.จัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม
- ๒.จัดทำฎีกายืมเงินสะสม
- ๓.คืนเงินยืมสะสม
- ๔.ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาการยืมเงินสะสม

การปิดบัญชี

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะต้องทำรายการปรับปรุงและปิดบัญชี โดยดำเนินการดังนี้

- ๑.ด้านรายได้
 - ๑.๑ จัดทำ กค.๒
 - ๑.๒ ตั้งยอดเงินค้างชำระภาษีเป็นลูกหนี้
 - ๑.๓ ตั้งยอดลูกหนี้รายได้อื่น ๆ
- ๒.ด้านรายจ่าย
 - ๒.๑ บันทึกฎีกาค้างจ่าย
 - ๒.๒ บันทึกรายการกันเงิน กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
 - ๒.๒.๑ กันเงินงบประมาณ (ปีปัจจุบัน)
 - ๒.๒.๒ กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (ปีปัจจุบัน)
 - ๒.๒.๓ กันเงินค้างจ่ายคงเหลือของปีเก่า (ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน หรือกรณีตกเป็น

เงินสะสม

- ๒.๓ บันทึกรายการกันเงิน กรณีมีการจัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- ๒.๔ บันทึกรายการรายจ่ายผัดส่งใบสำคัญ
๓. การปรับปรุงอื่น ๆ
๔. ปิดบัญชี (สิ้นปีงบ)
- ๕.หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

การปฏิบัติงานในระบบหลังปิดบัญชี

หลังจากที่ได้ปิดบัญชีในระบบ รายการที่ได้ดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีไว้ เมื่อปิดบัญชีแล้ว มีวิธีการดังนี้

ด้านรายได้

๑. การรับชำระลูกหนี้ค่าภาษี

๑) การรับชำระเงินลูกหนี้ภาษีที่ได้มีการบันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษีไว้ในระบบ
ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ>รายได้ที่จัดเก็บเอง>ภาษีอากร>ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/
บำรุงท้องที่

๒) เมื่อชำระลูกหนี้ในระบบ ออกใบเสร็จรับเงิน ทำทำใบนำส่ง จัดทำใบสรุปนำส่ง เรียบร้อยแล้ว
ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ

๒.การรับชำระลูกหนี้รายได้อื่น ๆ

๑) การรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ที่ได้มีการบันทึกตั้งยอดลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ไว้ในระบบ ไปที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ >การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ>การรับชำระเงินจากลูกหนี้>ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ

๒) เมื่อรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ในระบบโดยการออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งจัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ

๓.การรับเงินรายได้จากรัฐบาลค้ำรับ

๑) ให้รับเงินในระบบที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ>บันทึกการรับเงิน

๒) เมื่อรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ในระบบโดยการออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งจัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชี

๔.การรับเงินฝากกระทรวงการคลัง

กรณีได้รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ แต่ไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และได้บันทึกบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังไว้ ปีงบประมาณถัดไปเมื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMS มีขั้นตอนดังนี้

๑) เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ>การรับเงินฝากกระทรวงการคลัง

๒) ระบุข้อมูลการรับเงิน เลือกชื่อเงินฝากกระทรวงการคลัง แล้วให้กดปุ่ม (รับเงิน)

๓) เมื่อบันทึกการรายการรับเงินออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่ง จัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชี

๕.การรับเงินสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และกรมบัญชีกลางยังไม่โอนเงินให้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ บันทึกเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นไว้ ปีงบประมาณถัดไป

ด้านรายจ่าย

๑.การเบิกจ่ายฎีกาค้างจ่าย

๑) ไปที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำเช็ค>จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒) ระบบจะแสดงฎีกาที่ได้บันทึกฎีกาค้างจ่ายไว้ สามารถจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒.การเบิกจ่ายเงิน กรณีกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน

รายงานกันเงิน ณ วันสิ้นปี ประกอบด้วยชื่อโครงการกันเงิน (ก่อนเข้าสู่ระบบ) รายการที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน(สิ้นปี) รายการกันเงินกรณีทำขอซื้อ/สัญญา/ข้อตกลงและรายการกันเงินของปีเก่าชื่อโครงการกันเงิน (ก่อนเข้าสู่ระบบ)สำหรับใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่บันทึกงบแสดงฐานะการเงินเป็นค่าตั้งต้นเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายเงินบนระบบหากมีชื่อ บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย ต้องบันทึกโครงการกันเงินก่อนเข้าสู่ระบบ โดยระบุแผนงาน งาน หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และใส่ชื่อโครงการ เมื่อมีข้อมูลโครงการกันเงินแล้วจะสามารถจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบได้โดยใช้แหล่งเงินค้างจ่าย (ก่อนเข้าสู่ระบบ)

รายการที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน(สิ้นปี)

ใช้สำหรับบันทึกรายการกันเงินที่ไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ ซึ่งประกอบด้วย รายการจากเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ รายการกันเงิน กรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ใช้สำหรับบันทึกกันเงินรายการที่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ไว้ในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ

รายการกันเงินของปีเก่า

ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการขยายเวลากันเงินของปีเก่าหรือกรณีที่ไม่ประสงค์จะกันเงินต่อไป โดยจะให้ตกเป็นเงินสะสมของอปท.

การปรับปรุงบัญชี

การปรับปรุงบัญชี ประกอบด้วยการปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และการถอนคืนเงินรายรับ

การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ

ประกอบด้วย การบันทึกการโอนเงินฝากธนาคาร ซึ่งใช้สำหรับการบันทึกบัญชีรายการโอนเงินฝากธนาคารระหว่างบัญชีธนาคารของอปท.เช่น โอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากประจำ เป็นต้น การปรับปรุงบัญชีและทะเบียนเงินรายรับ ใช้สำหรับปรับปรุงรายการบัญชีด้านรายรับ การปรับปรุงบัญชีและทะเบียนรายจ่าย ใช้สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีด้านรายจ่าย การบันทึกรายการบัญชีทั่วไปใช้สำหรับปรับปรุงรายการบัญชี และการจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ ใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงบัญชีเมื่อมีการจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ หรือลดยอดลูกหนี้ การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ก่อนการปิดบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี โดยการบันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้ภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี การบันทึกฎีกาค้างจ่าย การบันทึกรายการรายจ่ายผิดส่งไปสำคัญและการบันทึกใบผ่านรายการเพื่อปรับปรุงการชำระหนี้ต้นเงินกู้

การถอนคืนเงินรายรับ

กรณีได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะของลามิควรได้ จะต้องนำเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินที่ออกโดยระบบและทำการถอนคืนเงินรายรับ

การยืมเงินสะสม

การยืมเงินสะสม ใช้สำหรับกรณีกิจการพาณิชย์ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสมหรือกรณีได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสม

๙. ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่อย่างไร :

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปัญหา/อุปสรรคที่เจอจากการอบรม :

-

๑๑. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา :

.....(ไม่มี).....

๑๑. ข้อเสนอแนะ :

ควรให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรในลักษณะ
เช่นนี้อย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....ภคพร แซ่หลี่.....ผู้รายงาน

(นางสาวภคพร แซ่หลี่)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ).....กมลจิรา ไชยประยา.....ผู้รายงาน

(นางสาวกมลจิรา ไชยประยา)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

ที่ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานผลการเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ที่ ๑๘๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวภคพร แซ่หลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ อำเภอหนองปีทา จังหวัดนครศรีธรรมราช เข้ารับการอบรมโครงการขอรายงานผลการเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๓ -๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับมาจากเข้ารับการอบรมโครงการดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการสัมมนาตามแบบที่กำหนด เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและพนักงานส่วนตำบลทุกท่านทราบ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวภคพร แซ่หลี่)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ)

(นางสุวรรณา ณ นคร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สืบเอก

(กำแหง กรงกรด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

(ลงชื่อ)

(นายมนัสพงศ์ สุทธิเดช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

