ที่ ปน ๐๐๒๓.๕/ว ๒๒๙๐

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ, องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เทศบาลเมืองปัตตานี และเทศบาลเมืองตะลุบัน

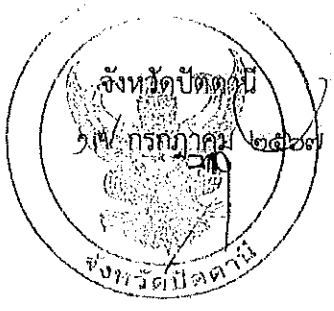
ตามที่ จังหวัดปัตตานีได้แจ้งว่า เครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันอาทิตย์ ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และอาจเกิดความเสียหายต่อข้อมูลบางส่วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่ระหว่างการตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยคาดว่าจะใช้ระยะเวลาดำเนินการแก้ไขอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ นั้น

จังหวัดปัตตานีได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองว่า จากการตรวจสอบพบว่า ข้อมูลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏในระบบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน ดังนี้

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

๒. การดำเนินการในระหว่างที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีด้วยมือ และเมื่อระบบใช้งานได้ ให้บันทึกข้อมูลย้อนหลัง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๘ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
โทร. ๐-๗๓๓๓-๖๐๔๔ ต่อ ๑๐๓
โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๐๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้อง 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 แนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งว่า เครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และอาจเกิดความเสียหายต่อข้อมูลบางส่วนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จากการตรวจสอบพบว่า ข้อมูลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏในระบบ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน ดังนี้

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

๒. การดำเนินการในระหว่างที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีด้วยมือ และเมื่อระบบใช้งานได้ ให้บันทึกข้อมูลย้อนหลัง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกวิทย์ มีเพียร)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙
ไปรษณีอิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
นางสาวลลิดา ปกรณ์กาญจน์ โทร. ๐๙-๗๑๓๖-๙๐๑๖

แนวทางปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้
แนบท้ายหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/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 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย	การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่จัดทำและอนุมัติแล้วในระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้บันทึกข้อมูลย้อนหลังตามจำนวนครั้งที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว
๒. ระบบข้อมูลรายรับ	
๒.๑ การรับเงินรายได้ปีปัจจุบัน (รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป) กรณีที่ไม่มีการตั้งลูกหนี้ และการรับชำระลูกหนี้ปีเก่า	ให้บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยรวบรวมใบผ่านรายการรับนำมาบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป หากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระแล้วด้วย โดยอ้างอิงจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ชำระภาษีไว้แล้ว
๒.๒ การรับชำระลูกหนี้ปีปัจจุบัน	ให้ออกหลักฐานการรับเงิน โดยใช้เมนูจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ ระบุข้อมูลการรับเงินที่ช่องลูกหนี้ปีปัจจุบัน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ หากเป็นการรับชำระลูกหนี้ภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินในระบบแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระแล้วด้วย โดยอ้างอิงจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้ชำระภาษีไว้แล้ว **(ไม่สามารถใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกรับเงินได้)**
๒.๓ การรับเงินประกันสัญญา ประกันสัญญาเช่า ประกันซอง	ให้รวบรวมข้อมูลการรับเงินประกันสัญญา ประกันสัญญาเช่า ประกันซอง และบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเป็นยอดรวม โดยให้ใช้ข้อมูลการรับเงินจากใบผ่านรายการรับที่ออกในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเลือกบัญชีเงินรับฝากอื่น - ระยะสั้น หรือระยะยาว (ตามประเภทหลักประกัน) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันนอกระบบ
๒.๔ การรับคืนเงินตามหมวดรายจ่ายในปี/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 การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันและบันทึกการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)	ให้รวบรวมและบันทึกข้อมูลเข้าระบบแต่ละแผนงาน งาน รายจ่าย ประเภทรายจ่าย รวมยอด ๖ เดือน เป็น ๑ ฎีกา โดยไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น เบิกเงินเดือนประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ ให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบบุคลากร > ฎีกาเบิกเงินเดือนอื่นๆ - ๑ ฎีกาตัด ๑ งาน รวมยอด ๖ เดือน เป็น ๑ ฎีกา โดยไม่ต้องระบุข้อมูลรายการหักหน้าฎีกา เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น สำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกเงินโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี และบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิก โดยให้ระบุเหตุผล “นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗”
๓.๒ การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันที่ยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน (แหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณค้างจ่าย)	ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว

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

รายการ	วิธีการ
๓.๗ สัญญาการยืมเงิน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ที่ส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว	ไม่ต้องทำสัญญาการยืมเงินในระบบ ให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > เลือกงบ > ฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน โดยใช้จำนวนเงินขอเบิกเท่ากับฎีกาส่งใช้เงินยืม ในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เลือกวิธีเบิกโดยใช้ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีและบันทึกการจ่ายเงิน สำหรับฐานข้อมูลเลขที่เช็คให้ยกเลิกโดยให้ระบุเหตุผล "นำเข้าข้อมูลที่ไม่ปรากฏในระบบระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗" **กรณีที่มีการคืนเงินสดตามสัญญาการยืมเงินไม่ต้องบันทึกในระบบ**
๓.๘ สัญญาการยืมเงินสะสม ที่จัดทำในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และมีการคืนเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว	ให้คืนเงินยืม/ส่งใช้เงินยืมในระบบตามปกติ
๓.๙ สัญญาการยืมเงินสะสม ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม และคืนเงินยืมเงินสะสมหรือส่งใช้เงินยืมในระบบตามปกติ
๓.๑๐ การถอนคืนเงินรายรับ	การถอนคืนเงินรายรับจากเงินรายได้ที่รับตามข้อ ๒.๑ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) การถอนคืนเงินรายรับจากเงินรายได้ก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ให้จัดทำฎีกาตามปกติ
๓.๑๑ การคืน/ริบเงินประกัน	- 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) กรณีริบเงินประกันให้ริบโดยใช้เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > เงินประกัน > คืน/ริบ/ปรับปรุงลดยอด เงินประกัน > ริบเงินประกัน (เงินรับฝากอื่น ๆ)
๓.๑๒ รายการที่จ่ายจากแหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย (แหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจต้องมีการรับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงาน)	- การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันทั้งที่บันทึกการจ่ายเงินหรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว ตามข้อ ๓.๒ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔

รายการ	วิธีการ
	- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน หรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕ กรณีมีค่าปรับการผิดสัญญา (เงินรับฝากเงินรอส่งคืน) หรือเงินประกันผลงาน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากอื่น ๆ (เงินรอส่งคืน) เงินรับฝากอื่น ๆ (เงินประกันผลงาน)
๓.๑๓ รายการที่จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม (ทุกกรณีต้องมีการสร้างโครงการจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม)	- การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันทั้งที่บันทึกการจ่ายเงินหรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว ตามข้อ ๓.๒ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน หรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕
๓.๑๔ การจัดทำฎีกาแหล่งเงินรับฝากกรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน	รายการที่ได้จัดทำฎีกาจากแหล่งเงินรับฝาก เช่น เงินรับฝากอื่น เงินรับฝากเงินรอส่งคืน เงินรับฝากชดใช้ค่าเสียหาย ฯลฯ ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต เงินรับฝาก (ระบุรายการ) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) สำหรับเงินรับฝากที่ไม่ได้นำมาหักหน้าฎีกาไว้ตามข้อ ๓๑, ๓๓-๓๕ เช่น เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ ไม่ต้องจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อจ่ายเงิน
๓.๑๕ รายการที่จัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งเงินรับฝาก เช่น เงินรับฝากอื่น เงินรับฝากชดใช้ค่าเสียหาย ฯลฯ	- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงาน หรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕
๓.๑๖ รายการที่จ่ายจากแหล่งเงินกู้ (ต้องมีการบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน)	- การจัดทำฎีกากรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันทั้งที่บันทึกการจ่ายเงินหรือยังไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินเป็นรายฎีกาตามปกติ และนำเอกสารที่บันทึกแนบท้ายเอกสารที่จัดทำไว้แล้ว ตามข้อ ๓.๒

รายการ	วิธีการ
	- กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ในระบบก่อนวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ และบันทึกจ่ายเงินแล้วระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกงวดการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๔ - กรณีที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือสัญญา/ข้อตกลงที่ก่อหนี้ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินทุกงวดงานหรือเบิกจ่ายเงินบางงวดงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕
๓.๑๗ การชำระหนี้เงินกู้	รายการที่ชำระหนี้เงินกู้ ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้จัดทำฎีกาที่เมนู จัดทำฎีกา > งบกลาง > ฎีกาเบิกชำระหนี้เงินกู้ตามงบประมาณรายจ่าย
๓.๑๘ เงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ทุกกรณีต้องมีฐานข้อมูลลูกหนี้เงินให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน)	- กรณีให้กู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น – เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา) เงินให้กู้ยืมระยะยาว – เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) - กรณีรับชำระคืนเงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น – เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา) สัญญาเงินให้กู้ยืมที่จะถึงกำหนดชำระคืนภายใน ๑ ปี – เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ระบุสัญญา) เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน -ระยะยาว (ค่าปรับ)
๓.๑๙ การส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรณีที่ส่งเงินทุนระหว่างวันที่ ๖ มกราคม - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงรายการบัญชี ดังนี้ เดบิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
๓.๒๐ การจัดทำเช็คเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี	กรณีจัดทำเช็คเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (ไม่รวมถึงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่เกิดขึ้นพร้อมใบผ่านรายการจ่าย (คู่โอนอัตโนมัติเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค))

รายการ	วิธีการ
๔. ระบบบัญชี	
๔.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านบัญชีระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้รวบรวมข้อมูลนำมาบันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ยกเว้นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่เกิดขึ้นพร้อมใบผ่านรายการจ่าย (คู่โอนอัตโนมัติเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค) การตั้งลูกหนี้ค่าภาษีให้ตั้งลูกหนี้ที่เมนูตั้งลูกหนี้ภาษี (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/แก้ไข ระหว่างวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ฐานข้อมูลเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/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 ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

รายการ	วิธีการ
ระบบงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการจัดทำด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ใช้งานได้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ
ระบบข้อมูลรายรับ	ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ มาบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ โดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษี ที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
ระบบข้อมูลรายจ่าย	
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
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. จากการค้าน้ำมัน, ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ และค่าธรรมเนียมปิด โปรย ติดตั้งแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิว เพื่อการโฆษณา) ผ่านระบบระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)** ระหว่างที่ระบบขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ หากมีการรับชำระเงินรายได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ เมื่อระบบสามารถใช้งานได้แล้วให้ออกหลักฐานการรับเงินในระบบ จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน