



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการรับเงิน-จ่ายเงิน
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำโดยกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ปัจจุบัน ระบบ e-LAAS (Electronic Local Administrative Accounting System) เป็นระบบการบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในประเทศไทย ระบบนี้ถูกออกแบบมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทางการเงินและการบัญชีของอปท. ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างโปร่งใสและเป็นระบบ องค์กรบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงได้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้ บุคคลภายนอกให้ทราบถึง กระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลังองค์กรบริหารส่วนตำบลคูเมือง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลคูเมือง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลคูเมือง

การรับเงิน-จ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑. ชื่องาน การรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการทางการเงิน: ระบบ E-LAAS ช่วยให้สามารถจัดการทางการเงินได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดเวลาที่ใช้ในการทำงานและเพิ่มความแม่นยำในการบันทึกข้อมูลทางการเงิน

๒. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้: การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การทำงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบและติดตามข้อมูลทางการเงินได้ง่าย

๓. การจัดการข้อมูลที่มีระบบ: ระบบ E-LAAS ช่วยให้สามารถจัดการข้อมูลทางการเงินได้อย่างมีระบบ สามารถเข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัย

๓. ขอบเขตของงาน

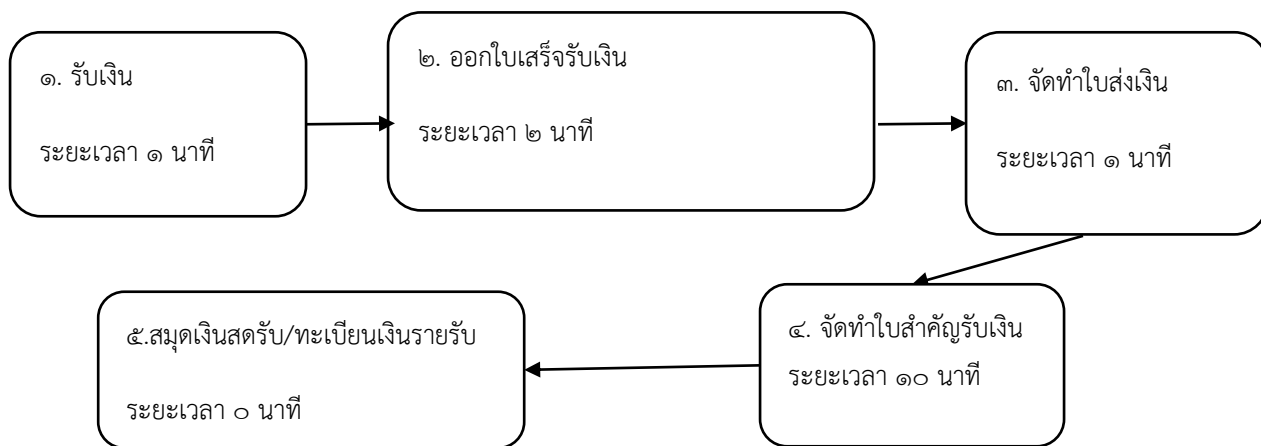
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

๔. คำจำกัดความ

ระบบ e-LAAS (Electronic Local Administrative Accounting System) หมายถึง ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจัดทำเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย วางฎีกาเบิกจ่าย เมื่อมีรายการที่ต้องจ่าย จ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับจริงทุกประเภท จัดซื้อ/จ้างที่ต้องซื้อ/จ้าง ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผู้เสียภาษีจัดทำเช็คเพื่อให้ระบบบัญชี และออกรายงานการเงินและตรวจสอบได้ทุกวันซึ่งทำให้ผู้จัดสรรงบประมาณและผู้ใช้จ่ายงบประมาณ สามารถตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลได้อย่างรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ภาพรวมของระบบ e-LAAS จึงจัดทำขึ้นเพื่อรองรับระบบ e-Government ของภาครัฐอันเป็นผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศมีการบริหารงานที่คล่องตัวมากขึ้น รวมถึงการบริหารงบประมาณที่สะดวกรวดเร็ว ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถเชื่อมโยงข้อมูลในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสอดคล้องกับนโยบาย ปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบนี้ คือ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (สน.คท.) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕. กระบวนการรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาในการดำเนินการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดมาจากการใช้เงินของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้น เกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

๑.๑ การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หอมวดภาษีอากร หอมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หอมวดรายได้จากทรัพย์สิน หอมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หอมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหอมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับเงินชำระหนี้จากลูกหนี้

๓.๓ การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.

๓.๔ การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ ๑ แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ ละรายการตามที่ได้รับเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๓. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องทำใบนำส่งเงินและ นำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

๔. การจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำ ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคารที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > จัดทำ ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน

๕. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ และ ทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑

คณะกรรมการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐-๑

เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

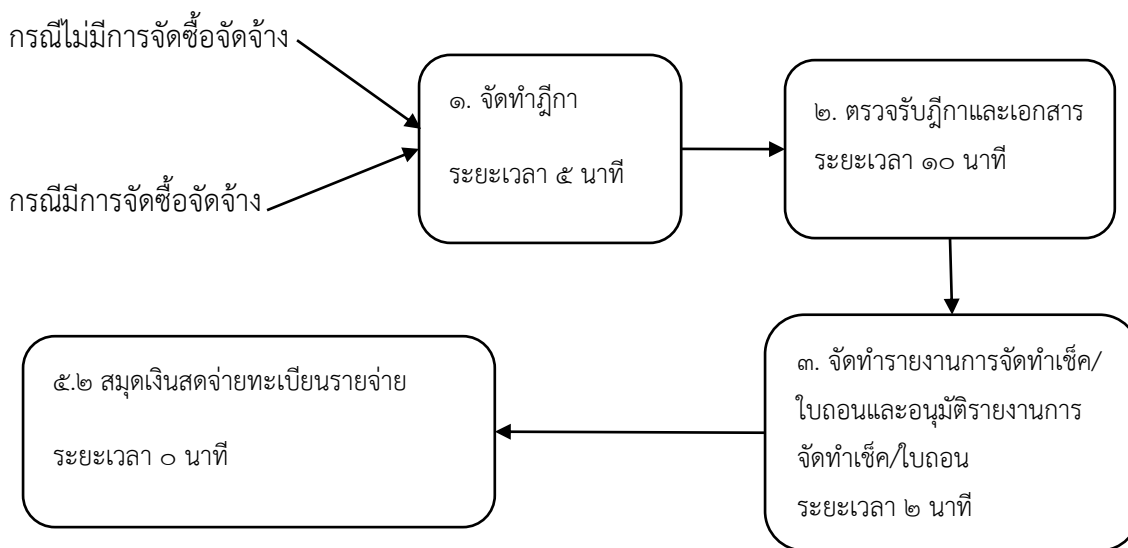
<https://www.abtkhumuang.go.th/>

สื่อออนไลน์

Facebook อบต.คูเมือง เบอร์โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียน ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

การเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (eLAAS)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้างานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายจากการใช้เงินของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. การเบิกจ่ายเงิน มี ๒ กรณี ได้แก่

๑. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดซื้อจัดจ้าง ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินได้

๑.๒ บันทึกจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP แล้วให้บันทึกการจัดซื้อ จัดจ้างที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

๒. กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบสามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย

๒. การจัดทำฎีกา

๑. การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา

๒. การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา

๓. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจรับฎีกาและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > การจัดทำเช็ค > การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๒ เมื่อผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เรียบร้อยแล้ว ให้อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > การจัดทำเช็ค > อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๕. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑

คณะกรรมการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑

เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง <https://www.abtkhumuang.go.th/>

สื่อออนไลน์

Facebook อบต.คูเมือง เบอร์โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียน ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐