



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

การดำเนินงานและการใช้ระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ระบบงานของระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย

1. ระบบงบประมาณ
2. ระบบข้อมูลรายรับ
3. ระบบข้อมูลรายจ่าย
4. ระบบบัญชี
5. ระบบรายงานผู้บริหาร

1. ระบบงบประมาณ

1.1. โครงสร้างระบบงบประมาณ

ระบบงบประมาณเป็นระบบเริ่มต้นของระบบอื่นทั้งหมด เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นฐาน ซึ่งประกอบด้วยงานหลักๆ ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับ
2. ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่าย

การทำงานผ่านหน้าจอซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนงาน/งานจะเป็นผู้บันทึก จากนั้นสั่งพิมพ์รายงานประมาณการรายรับ รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป รายงานประมาณการรายจ่าย รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายและข้อบัญญัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายออกจากระบบ เพื่อนำรายงานดังกล่าวขอความเห็นชอบ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งถ้าพิจารณาแล้วมีการแก้ไข สามารถกลับมาบันทึกการแก้ไขที่ระบบและจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวไปเสนอพิจารณาใหม่ และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ จะต้องนำผลการอนุมัติมาบันทึกเข้าสู่ระบบ ซึ่งเมื่อบันทึกแล้วระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายรับให้อัตโนมัติ

ระบบดังกล่าวสามารถทำการ โอนเปลี่ยนแปลงรายการ ตั้งเพิ่มหรือลดได้ตลอดปีงบประมาณนอกจากนั้นระบบมีหน้าจอบันทึกร่างงบประมาณรายจ่าย-เฉพาะกิจการสำหรับสถานธนาบาล, กิจการประปา, กิจการบ้านเอื้ออาทร, กิจการขนส่ง เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถเพิ่ม

ประเภทกิจการตามแต่ละอปท.ได้ และพิมพ์รายงานประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการออกจาก
ระบบ

ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน : เจ้าหน้าที่งบประมาณ,เจ้าหน้าที่การเงิน และผอ.กองคลัง

การทำงาน :

การแจ้งเตือน

ระบบจะทำการแจ้งเตือนรายการภาษีรายการภาษีที่เก็บได้เกินยอดที่กำหนด (รายการ
ภาษีที่ต้องการให้แจ้งเตือนสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการร่าง
งบประมาณเพิ่มเติม

ร่างเทศบัญญัติประมาณการรายรับ

1. ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1)
2. ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับเพิ่มเติม)
3. แก้ไขร่างประมาณการรายรับ

ร่างเทศบัญญัติประมาณการรายจ่าย

1. การเพิ่มโครงการ
2. การร่างประมาณการรายจ่ายฉบับเพิ่มเติม
3. การแก้ไขประมาณการรายจ่าย

การจัดทำร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ(โรงรับจำนำ,ประปา,บ้านเอื้ออาทร,ขนส่ง)

1. การร่างประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการ (รับครั้งแรก)
2. การร่างประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการ (รับเพิ่มเติม)
3. การร่างประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการ (จ่ายครั้งแรก)
4. การร่างประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการ (จ่ายเพิ่มเติม)

คำแถลง

บันทึกหลักการและเหตุผล

การอนุมัติร่างประมาณการ (รายรับ,รายจ่าย,รายจ่ายเฉพาะกิจการ)

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (รายจ่าย)

รายงาน

1. รายงานข้อมูลพื้นที่และจำนวนประชากร
2. รายงานประมาณการรายรับ

3. รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ
4. รายงานประมาณการรายจ่าย
5. รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่าย
6. รายงานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
7. รายงานประมาณการเฉพาะกิจการ
8. รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ
9. การพิมพ์รายงานจากระบบงบประมาณทั้งหมดเพื่อเสนอร่างอนุมัติ (Print All Screen)

เพิ่มรายการข้อมูล

1. รายจ่าย
 - เพิ่มโครงการ
2. รายจ่ายเฉพาะกิจการ
 - เพิ่มกิจการ
 - เพิ่มประเภทกิจการ
 - เพิ่มหมวดรายรับ-เฉพาะกิจการ
 - เพิ่มประเภทรายรับ-เฉพาะกิจการ
 - เพิ่มประเภทย่อยรายรับ-เฉพาะกิจการ
 - เพิ่มประเภทรายจ่าย-เฉพาะกิจการ
 - เพิ่มประเภทย่อยรายจ่าย-เฉพาะกิจการ

1.2. บทบาทของผู้ใช้งาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ซึ่งได้แก่ การระบุพื้นที่ในการจัดเก็บ และจำนวนประชากรของ อปท. นั้นๆ

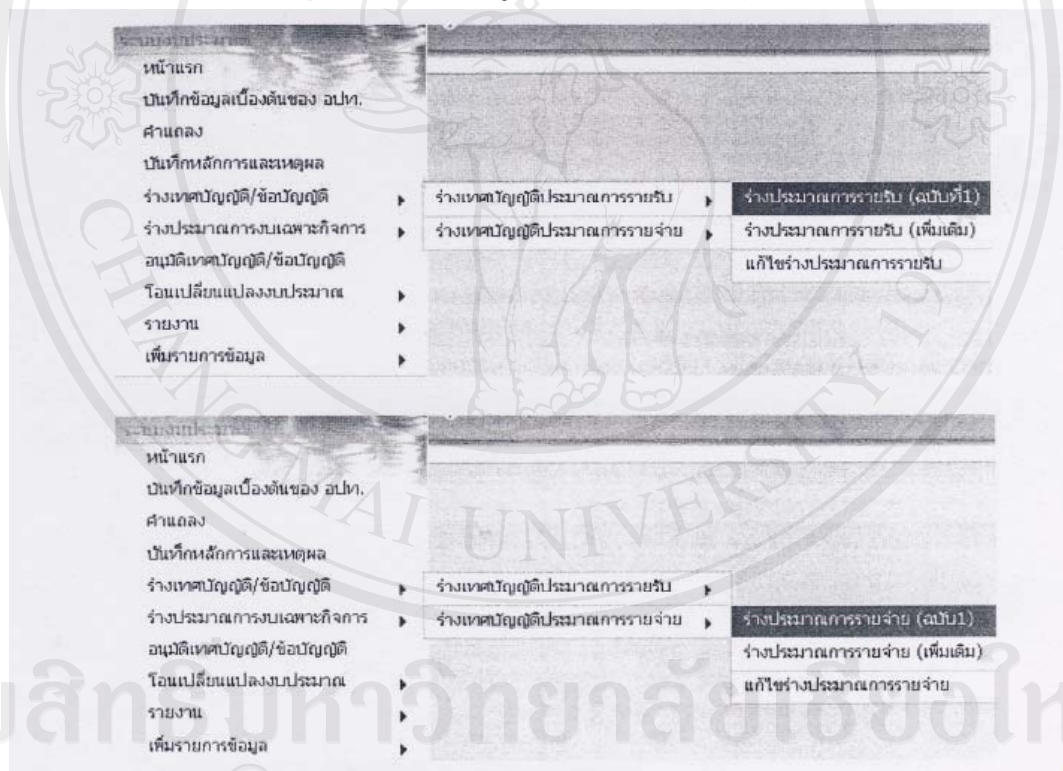
เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน

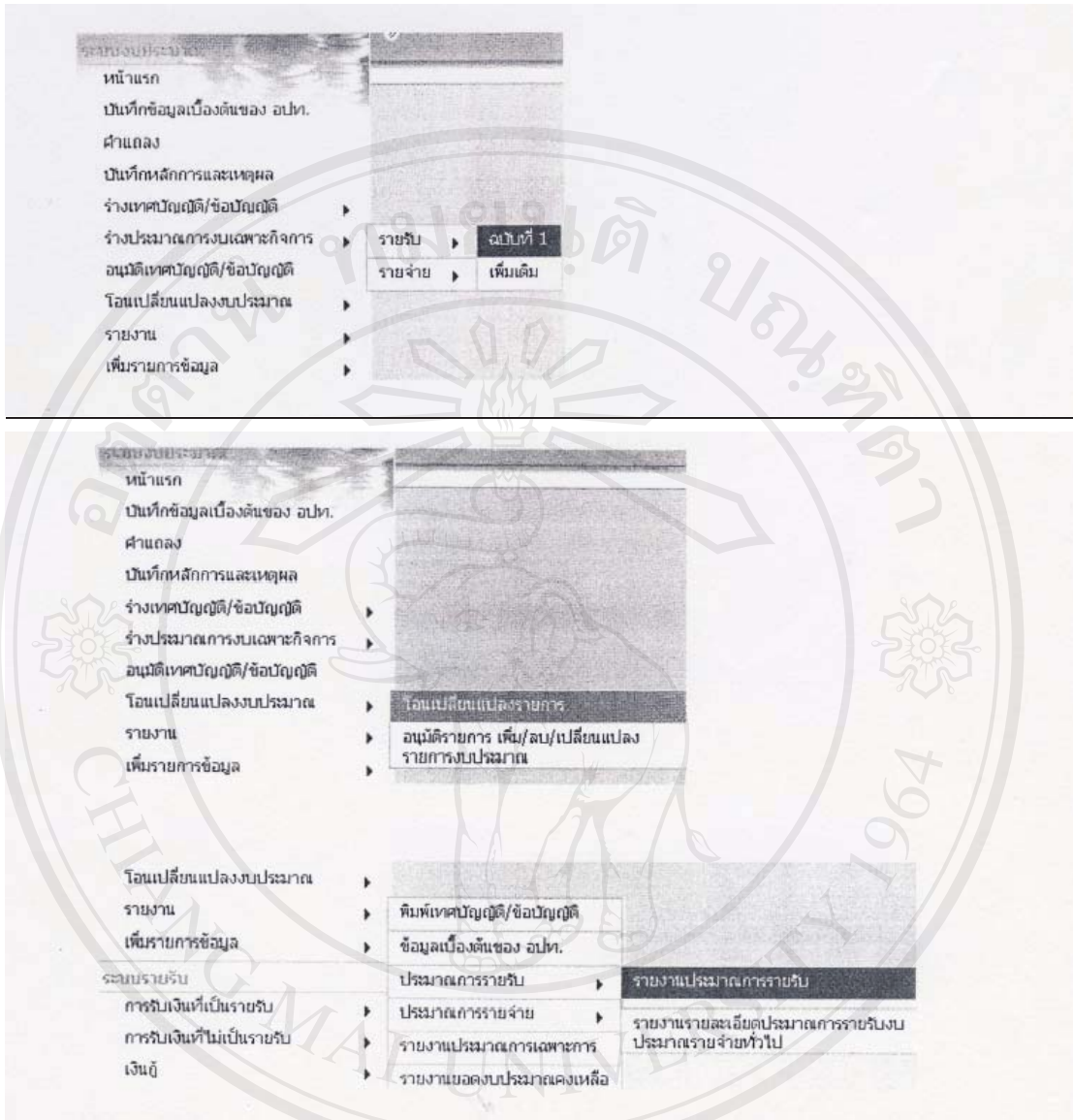
เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่น

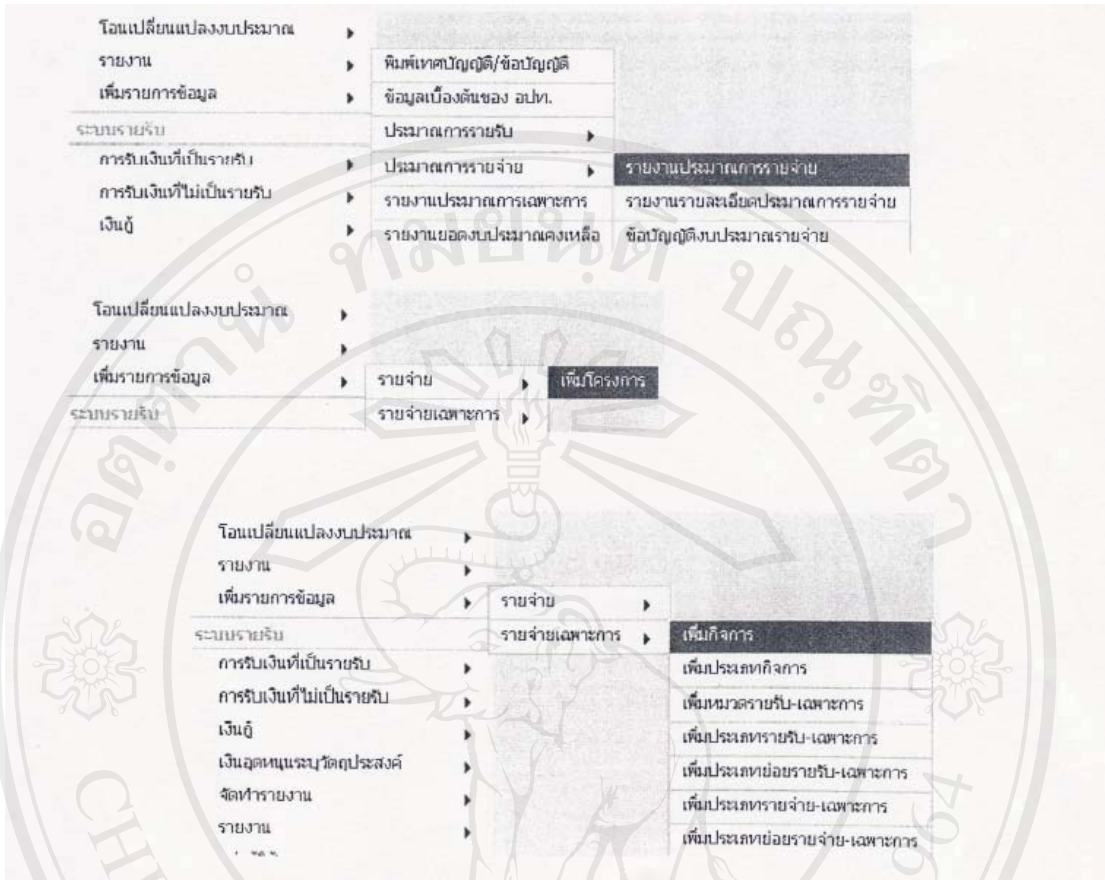
ว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะต้องตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การเพิ่มเช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินมีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวัน และรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรับจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน, ใบนำส่ง, ใบสำคัญสรุปใบนำส่งสมุดเงินสดรับได้ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้รับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณได้

ขั้นตอนการทำงานประกอบด้วยเมนูดังนี้







2. ระบบข้อมูลรายรับ

2.1. โครงสร้างของระบบข้อมูลรายรับ

ระบบข้อมูลรายรับเป็นระบบที่ทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินจากผู้มาชำระภาษีประเภทต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รวมทั้งการรับเงินที่รัฐหรือหน่วยงานใดๆ จัดสรรให้ โดยเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีจะเป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินที่เป็นรายรับและออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้มาชำระเงินหรือหน่วยงานที่จัดสรรเงินให้ ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับและเงินกู้ เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีและเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำใบนำส่งของตน โดยระบบจะรวบรวมข้อมูลให้อัตโนมัติ จากนั้นระบบจะรวบรวมข้อมูลในใบนำส่งของเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อปท. เพื่อนำไปจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง โดยหัวหน้าผลประโยชน์เป็นผู้จัดทำแล้วระบบจะนำข้อมูลที่ได้จากใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ไปทำทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสกรับให้อัตโนมัติ นอกจากนี้ระบบข้อมูลรายรับยังประกอบไปด้วยรายงานทางการเงินต่างๆ ได้แก่ รายงานรับจ่ายเงินสด รายงานการเก็บขณมูลฝอย และทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินกู้

ผู้มีสิทธิใช้งาน : เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี,หัวหน้าผลประโยชน์,เจ้าหน้าที่การเงิน และผอ.กองคลัง

การทำงาน : เจ้าหน้าที่พัสดุ,เจ้าหน้าที่การเงิน,เจ้าหน้าที่ธุรกรรม (ทุกกอง) และผอ.กองคลัง
การแจ้งเตือน

ระบบจะทำการแจ้งเตือนรายการภาษีที่ยังจัดเก็บได้ไม่ถึงยอดประมาณการ(รายการภาษีที่ต้องการให้แจ้งเตือนสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดการจัดเก็บ

การรับเงินที่จัดสรรให้จากส่วนกลาง

เมื่อทางส่วนกลางได้จัดสรรเงินประเภทต่างๆ มายัง อปท. ระบบจะแสดงรายการนั้นให้อัตโนมัตินำไปให้ทาง อปท. บันทึกการรับเงิน โดยแบ่งความรับผิดชอบดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี – ยืนยันการรับเงินภาษีจัดสรร
2. เจ้าหน้าที่การเงิน – ยืนยันการรับเงิน ก.ส.ท./กสอ., ดอกเบี้ยเงินฝาก ก.ส.ท./กสอ. และเงินรับฝาก กบท.

โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันการรับเงินแล้ว ระบบจะทำการออกหลักฐานการรับเงินและนำข้อมูลไปจัดทำใบนำส่งให้อัตโนมัตินำไป

การรับเงินที่เป็นรายรับ

แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การรับเงินที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย โดยการทำงานของระบบจะต้องทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีไว้ก่อนหน้าแล้ว
2. การรับเงินที่ไม่มีฐานข้อมูล ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ โบนัส และการรับเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

ขั้นตอนการทำงานเริ่มด้วย เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินที่เป็นรายรับประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนการรับชำระเงินในหน้าจอและออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้มาชำระเงินหรือหน่วยงานที่จัดสรรเงินให้

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การรับคืนเงิน – การรับคืนเงินลูกหนี้เงินขาดบัญชี, การรับคืนเงินตามหมวดประเภทรายจ่ายในปี และการรับคืนเงินตามหมวดประเภทรายจ่ายข้ามปี
2. การรับเงินประเภทเงินรับฝาก – ประกันสัญญาเช่า, ประกันซอง และประกันอื่นๆ โดยขั้นตอนทั้งหมดเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ดำเนินงาน

บันทึกรายละเอียดและการรับเงินกู้

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. บันทึกการอนุมัติเงินกู้ – บันทึกรายละเอียดของโครงการเมื่อโครงการนั้นได้รับการอนุมัติเพื่อขอรับเงินกู้
2. บันทึกสัญญาเงินกู้ – บันทึกข้อมูลสัญญาเงินกู้เมื่อโครงการที่ถูกลงทุน ได้รับการจัดทำสัญญาเงินกู้ ซึ่งมีเลขที่สัญญาและรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว
3. บันทึกการรับเงินกู้ - ทำการบันทึกการรับเงินกู้และออกใบเสร็จให้กับเจ้าหนี้ โดยขั้นตอนทั้งหมดเจ้าหนี้ที่การเงินจะเป็นผู้ดำเนินงาน

บันทึกรายละเอียดและการรับเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ได้แก่

1. บันทึกการรับแจ้งจากส่วนกลาง
2. บันทึกการรับเงิน
ซึ่งส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการแจ้งเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์ เพื่อให้ทางท้องถิ่นได้รับเงิน (ศึกษาเพิ่มเติมที่การบริหารระบบ)

การจัดทำรายงาน

เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำและออกรายงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีและเจ้าหน้าที่การเงิน – จัดทำและพิมพ์ใบนำส่ง ให้หัวหน้าผลประโยชน์
2. หัวหน้าผลประโยชน์ – จัดทำและพิมพ์ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ให้ ผอ.กองคลัง

รายงาน

ผู้ใ้สามารถใช้เรียกดูรายงานต่างๆ ได้ดังนี้

1. รายงานประจำวัน – รายงานใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน, ใบนำส่ง, ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง และรายงานสถานะการเงินประจำวัน
2. รายงานประจำเดือน – ทะเบียนเงินรายรับ, สมุดเงินสดรับ และรายงานรับจ่ายเงินสด
3. รายงานประจำไตรมาส – รายงานการเก็บขยะมูลฝอย
4. ทะเบียน – ทะเบียนเจ้าหนี้เงินกู้

การจัดการฐานข้อมูล

การชำระภาษีโรงเรือนที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย จำเป็นต้องมีฐานข้อมูลของผู้เสียภาษีโดยผู้ใช้สามารถจัดการฐานข้อมูลได้ดังนี้

1. บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1)
2. จัดทำ กค.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานเกี่ยวกับฐานข้อมูลผู้เสียภาษีได้ดังนี้

1. รายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1)
2. รายละเอียดลูกหนี้ (กค.2)
3. รายงานรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี

2.2. บทบาทของผู้ใช้งาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายในอปท. ได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี

เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีมียหน้าที่ในการจัดเก็บเงินรายได้ประเภทต่างๆ ได้แก่ รายได้ที่จัดเก็บเอง, เงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและใบอนุญาต เป็นต้น รวมถึงการรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ ได้แก่ ภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์

เมื่อสิ้นสุดวัน เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีจะต้องจัดทำ “ใบนำส่ง” เพื่อแสดงรายละเอียดการจัดเก็บเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้ภายในวันนั้นส่งให้หัวหน้าผลประโยชน์ต่อไป

หัวหน้าผลประโยชน์

หัวหน้าผลประโยชน์มีหน้าที่ในการรวบรวมใบนำส่งเงินและเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวันจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี แล้วจัดทำ “ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง” เพื่อแสดงรายละเอียดการจัดเก็บเงินทั้งหมดภายในวันนั้น ส่งต่อให้ผอ. กองคลังรับทราบ แล้วนำเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคาร

ในช่วงเวลาระหว่างเดือนหรือสิ้นสุดเดือน หัวหน้าผลประโยชน์สามารถเรียกดู “ทะเบียนเงินรายรับ” ได้

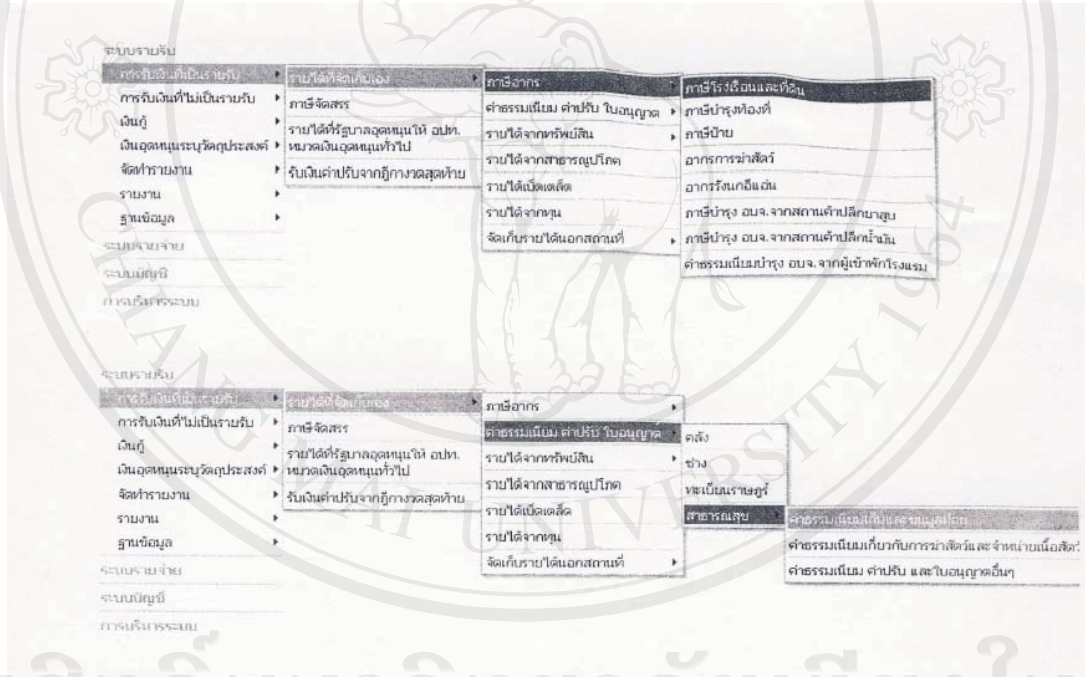
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะตั้งงบประมาณเพิ่มเติม

หรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และ
 รับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ น การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค การทำ
 สัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 และรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการ
 รายรับจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/ หลักฐานการรับเงิน, ใบนำส่ง, ใบสำคัญสรุป
 ใบนำส่ง สมุดเงินสดรับได้ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มา
 รับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณได้

ขั้นตอนการทำงานประกอบด้วยเมนูดังนี้



ระบบรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
 - รายได้ที่จัดเก็บเอง
 - ภาษีอากร
 - ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ โบนัสขาด
 - รายได้จากการขายสินค้า
 - ค่าเช่า
 - อื่นๆ
 - รายได้จากสาธารณูปโภค
 - รายได้เบ็ดเตล็ด
 - รายได้จากทุน
 - จัดเก็บรายได้นอกสถานที่
 - ภาษีจัดสรร
 - รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ อปท. หน่วยงานเงินอุดหนุนทั่วไป
 - รับเงินค่าปรับจากยู่กวางลดสุดท้าย
- เงินกู้
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงาน
- รายงาน
- ฐานข้อมูล

- ระบบรายจ่าย
- ระบบบัญชี
- การบริหารระบบ

ระบบรายจ่าย

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
 - รายได้ที่จัดเก็บเอง
 - ภาษีอากร
 - ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ โบนัสขาด
 - รายได้จากการขายสินค้า
 - ค่าเช่า
 - อื่นๆ
 - รายได้จากสาธารณูปโภค
 - รายได้เบ็ดเตล็ด
 - รายได้จากทุน
 - จัดเก็บรายได้นอกสถานที่
 - ค่าธรรมเนียมเก็บเงินตามมูลค่า
 - อื่นๆ
 - ภาษีจัดสรร
 - รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ อปท. หน่วยงานเงินอุดหนุนทั่วไป
 - รับเงินค่าปรับจากยู่กวางลดสุดท้าย
 - เงินกู้
 - เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
 - จัดทำรายงาน
 - รายงาน
 - ฐานข้อมูล
- ระบบรายจ่าย
- ระบบบัญชี
- การบริหารระบบ

ระบบรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
 - การรับเงิน
 - การรับเงินประเภทลูกหนี้เงินงวดบัญชี
 - การรับเงินตามหมวดประเภทจ่ายในปี
 - การรับเงินตามหมวดประเภทจ่ายข้ามปี
 - เงินกู้
 - เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
 - จัดทำรายงาน
 - รายงาน
 - ฐานข้อมูล
- ระบบรายจ่าย
- ระบบบัญชี
- การบริหารระบบ

ระบบรายจ่าย

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
 - การรับเงิน
 - การรับเงินประเภทลูกหนี้เงินงวดบัญชี
 - ประกันสัญญาเช่า
 - ประกันของ
 - อื่นๆ
 - เงินกู้
 - เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
 - จัดทำรายงาน
 - รายงาน
 - ฐานข้อมูล
- ระบบรายจ่าย
- ระบบบัญชี
- การบริหารระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

The image shows a screenshot of a website menu for Chiang Mai University, overlaid with a large, semi-transparent watermark of the university's logo. The logo features an elephant and a sunburst, with the text 'มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' (Mahavithayalai Chiang Mai University) and '1964'.

The menu is organized into several sections:

- ระบบรายรับ (Revenue System):**
 - การรับเงินที่เป็นรายรับ (Revenue Receipt)
 - การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ (Non-revenue Receipt)
 - เงินกู้ (Loans)
 - เงินอุดหนุนและบริจาคประสงค์ (Grants and Donations)
 - จัดทำรายงาน (Reporting)
 - รายงาน (Reports)
 - ฐานข้อมูล (Database)
- ระบบรายจ่าย (Expenditure System):**
- ระบบบัญชี (Accounting System):**
- การบริหารระบบ (System Administration):**

Below these are three detailed sub-menus:

- ระบบรายรับ (Revenue System):**
 - การรับเงินที่เป็นรายรับ (Revenue Receipt)
 - การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ (Non-revenue Receipt)
 - เงินกู้ (Loans)
 - เงินอุดหนุนและบริจาคประสงค์ (Grants and Donations)
 - จัดทำรายงาน (Reporting)
 - รายงาน (Reports)
 - ฐานข้อมูล (Database)
- ระบบรายจ่าย (Expenditure System):**
 - จัดทำใบนำส่ง (Issue Receipt)
 - จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง (Summary Receipt Voucher)
 - ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (Receipt/Proof of Receipt)
- ระบบบัญชี (Accounting System):**
 - ข้อมูลรายรับรายจ่าย (Revenue/Expenditure Data)
 - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (Receipt/Proof of Receipt)
 - ใบนำส่งเงิน (Money Receipt)
 - ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง (Summary Receipt Voucher)
 - ทะเบียน (Register)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © Chiang Mai University
All rights reserved

ระบบรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ >
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ >
- เงินกู้ >
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ >
- จัดทำรายงาน >
- รายงาน >
 - รายงานประจำวัน >
 - รายงานประจำเดือน > ทะเบียนเงินจ่ายรับ
 - รายงานประจำไตรมาส > สดเงินสดรับ
 - ทะเบียน >
- ฐานข้อมูล >
- ระบบรายจ่าย >
- ระบบบัญชี >
- การบริการระบบ >

ระบบรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ >
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ >
- เงินกู้ >
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ >
- จัดทำรายงาน >
- รายงาน >
 - รายงานประจำวัน >
 - รายงานประจำเดือน >
 - รายงานประจำไตรมาส > รายงานการเก็บนมสดพร้อม
 - ทะเบียน >
- ฐานข้อมูล >
- ระบบรายจ่าย >
- ระบบบัญชี >
- การบริการระบบ >

ระบบรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ >
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ >
- เงินกู้ >
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ >
- จัดทำรายงาน >
- รายงาน >
 - รายงานประจำวัน >
 - รายงานประจำเดือน >
 - รายงานประจำไตรมาส >
 - ทะเบียน > ทะเบียนเงินคืน
- ฐานข้อมูล >
- ระบบรายจ่าย >
- ระบบบัญชี >
- การบริการระบบ >

ระบบรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ >
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ >
- เงินกู้ >
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ >
- จัดทำรายงาน >
- รายงาน >
- ฐานข้อมูล >
 - คู่มือบัญชีเงินฝาก >
 - เป็นที่ทราบละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.1) > เพิ่มรายการผู้เสียภาษี
 - รายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.1)
 - รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.2)
 - รายงานรายชื่อบุคคลชำระภาษี
- ระบบรายจ่าย >
- ระบบบัญชี >
- การบริการระบบ >

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

3. ระบบข้อมูลรายจ่าย

3.1. โครงสร้างของระบบรายจ่าย

ระบบข้อมูลรายจ่ายเป็นระบบที่ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภายใน อปท. ซึ่งประกอบด้วยงานหลัก 2 ส่วน คือ กระบวนการเบิกจ่ายและรายงาน ซึ่งกระบวนการเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. การเบิกจ่ายแบบมีข้อผูกพัน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการตั้งโครงการและมีการขอซื้อขอยืม การทำสัญญา การจัดทำฎีกาและการจัดทำเช็ค

2. การเบิกจ่ายแบบไม่มีข้อผูกพันจะเกี่ยวข้องเฉพาะการจัดทำฎีกาและการจัดทำเช็คเพียงอย่างเดียว

3. การเบิกจ่ายที่ต่างไปจากข้อ 1 และข้อ 2

4. การยืมเงินงบประมาณ

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การเบิกจ่ายแบบมีข้อผูกพันมีกระบวนการทำงาน 4 แบบ คือ

- การขอซื้อขอยืมแบบมีโครงการมีสัญญา

- การขอซื้อขอยืมแบบมีโครงการไม่มีสัญญา

- การขอซื้อขอยืมแบบไม่มีโครงการมีสัญญา

- การขอซื้อขอยืมแบบไม่มีโครงการไม่มีสัญญา

2. การเบิกจ่ายแบบไม่มีข้อผูกพัน มีกระบวนการทำงาน 5 แบบ คือ

- การเบิกเงินเค็อน

- การเบิกบ้านาญ

- การเบิกบ้านี้จ

- การเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินเกินบัญชี, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินฝาก กสท./ก.ส.อ.)

- การเบิกอื่นๆ

3. การเบิกจ่ายที่ต่างไปจากข้อ 1 และข้อ 2 มีกระบวนการทำงาน 3 แบบคือ

- การยืมเงินงบประมาณ

- การยืมเงินสะสม

- การจัดการเงินประกันต่างๆ (ค้ิน/ริบเงินประกันซอง, ค้ิน/ริบประกันสัญญา, ค้ิน/ริบประกันสัญญาเช่า, ค้ิน/ริบประกันผลงาน)

4. รายงาน คือการแสดงผลสรุปการเบิกจ่ายทั้งหมดตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งประกอบด้วยรายงานการก่อกำหนดผู้ผูกพัน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และสมุดเงินสดจ่าย

การทำงาน:

การเบิกจ่ายแบบมีข้อผูกพัน

1. ขอซื้อขอจ้างแบบมีโครงสร้างมีสัญญา

- สร้างโครงการ
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดทำสัญญา
- ลงนามสัญญา
- จัดทำฎีกา/กรณีมีข้อผูกพัน-> รายงานก่อกำหนดผู้ผูกพัน
- ฎีการอการจัดทำเช็ค
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- อนุมัติเช็ค
- บันทึกการจ่ายเช็ค -> รายงานสมุดเงินสดจ่าย

2. ขอซื้อขอจ้างแบบมีโครงการไม่มีสัญญา

- สร้างโครงการ
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดทำฎีกา
- ฎีการอการจัดทำเช็ค
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- อนุมัติเช็ค
- บันทึกการจ่ายเช็ค -> รายงานสมุดเงินสดจ่าย

3. ขอซื้อขอจ้างแบบไม่มีโครงการมีสัญญา

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดทำข้อตกลง

- จัดทำฎีกา/กรณีมีข้อผูกพัน -> รายงานก่อนนี้ผูกพัน
 - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
 - อนุมัติเช็ค
 - บันทึกการจ่ายเช็ค -> รายงานสมุดเงินสดจ่าย
4. ขอซื้อขอจ้างแบบไม่มีโครงการไม่มีสัญญา
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - จัดทำฎีกา/กรณีมีข้อผูกพัน
 - ฎีการอการจัดทำเช็ค
 - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
 - อนุมัติเช็ค
 - บันทึกการจ่ายเช็ค -> รายงานสมุดเงินสดจ่าย
5. แก้ไข/ยกเลิกโครงการ
- แก้ไข/ยกเลิก
 - ปิดโครงการ
 - ที่งาน
6. แก้ไข/ยกเลิกขอซื้อขอจ้าง
7. แก้ไข/ยกเลิกสัญญา
- แก้ไข/ยกเลิกสัญญาที่ยังไม่ได้ลงนาม
(กรณียกเลิกสัญญาที่อนุมัติแล้ว ต้องไปยกเลิกที่ ระดับการขอซื้อขอจ้าง)
 - แก้ไขสัญญาที่อนุมัติแล้ว
 - ต่อท้ายสัญญา
 แก้ไขสัญญา (บันทึกต่อท้าย)
 ลงนามบันทึกต่อท้าย
 - โอนสิทธิ์การรับเงิน
8. แก้ไข/ยกเลิกฎีกา
9. แก้ไข/ยกเลิกเช็ค
- แก้ไข/ยกเลิก
 - พิมพ์ซ่อมเช็ค (ใช้หมายเลขเช็คเดิม กรณีเช็คเสียระหว่างพิมพ์)

การเบิกจ่ายแบบไม่มีข้อผูกพัน

1. เงินเดือน

- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลประกอบการจ่ายเงินเดือน
- จัดทำฎีกา/งบบุคลากร/เงินเดือน
- ฎีการอการจัดทำเช็ค
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- อนุมัติเช็ค
- บันทึกการจ่ายเช็ค

2. บำนาญ

- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลประกอบการจ่ายบำนาญ
- จัดทำฎีกา/งบกลาง/บำนาญ
- ฎีการอการจัดทำเช็ค
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- อนุมัติเช็ค
- บันทึกการจ่ายเช็ค

3. บำเหน็จ

- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลประกอบการจ่ายบำเหน็จ
- จัดทำฎีกา/งบกลาง/บำเหน็จ
- ฎีการอการจัดทำเช็ค
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- อนุมัติเช็ค
- บันทึกการจ่ายเช็ค

4. นอกงบประมาณ

- เงินเกินบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินฝาก กสท./ก.ส.อ.
- ค่าใช้จ่าย 5%-6%

5. อื่นๆ

การยืมเงินงบประมาณ

1. ทำสัญญายืมเงินงบประมาณ
2. ทำฎีกายืมเงินงบประมาณ
3. ฎีการอการจัดทำเช็ค
4. อนุมัติเช็ค
5. บันทึกรายการจ่ายเช็ค
6. คืนเงินยืมเงินงบประมาณ

การยืมเงินงบประมาณ

1. ทำสัญญายืมเงินสะสม
2. ทำฎีกายืมเงินสะสม
3. ฎีการอการจัดทำเช็ค
4. อนุมัติเช็ค
5. บันทึกรายการจ่ายเช็ค
6. คืนเงินยืมเงินสะสม

การจัดการเงินประกันต่างๆ

1. คืน/ริบเงินประกันของ
2. คืน-ริบเงินประกันสัญญา
3. คืน/ริบเงินประกันสัญญาเช่า
4. คืน/ริบเงินประกันผลงาน

รายงาน

1. รายงานการก่อหนี้ผูกพัน
2. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
3. รายงานเช็คที่ยัง ไม่มีผู้มารับ
4. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
5. ทะเบียนเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง
6. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
7. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
8. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
9. สมุดเงินสดจ่าย

3.2. บทบาทของผู้ใช้งาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายใน อปท. ได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการ บริหารงานต่อไป

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่น ว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะต้องตั้งงบประมาณ เพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับ เพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การ เพิ่มเช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินมีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวัน และรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรับ จ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน, ใบนำส่ง, ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับได้ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณได้

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ คือ ผู้มีหน้าที่ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ภายใน อปท. โดย รับผิดชอบในส่วน การตั้ง โครงการ การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การทำสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่ง หมายรวมถึงการบริหารและตรวจสอบเงินให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย การดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา (การล้มเลิกสัญญา, ทิ้งงาน, ปิด โครงการ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงาน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานการก่อหนี้ผูกพัน สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนเจ้าหน้าที่รับจ้างได้

ขั้นตอนการทำงานประกอบด้วยเมนูดังนี้



ระบบรายจ่าย		
บริหารโครงการ	▶	
การขอซื้อของจ้าง	▶	
การจัดทำสัญญา	▶	
การจัดทำฎีกา	▶	งบรายจ่ายอื่น ๆ ▶ ค่าจ้างที่ปรึกษา
การเบิกจ่าย	▶	งบกลาง ▶ ค่าออกแบบ/ควบคุมงาน
ยืมเงินงบประมาณ	▶	งบบุคลากร
ยืมเงินสะสม	▶	งบดำเนินการ
คืน/รับเงินประกัน	▶	งบลงทุน
รายงาน	▶	งบเงินอุดหนุน
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶	ฎีกาอกรงบประมาณรายจ่าย ▶
ระบบบัญชี		ฎีการอกรจัดทำเช็ค
รายงานงบการเงิน	▶	ค้นหา/แก้ไขฎีกา

ระบบรายจ่าย		
บริหารโครงการ	▶	
การขอซื้อของจ้าง	▶	
การจัดทำสัญญา	▶	
การจัดทำฎีกา	▶	งบรายจ่ายอื่น ๆ ▶
การเบิกจ่าย	▶	งบกลาง ▶ ฎีกาเบิกเงินกรณีซื้อผูกพัน
ยืมเงินงบประมาณ	▶	งบบุคลากร ▶ ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ
ยืมเงินสะสม	▶	งบดำเนินการ ▶ ฎีกาเบิกจ่ายปทานญ
คืน/รับเงินประกัน	▶	งบลงทุน ▶ ฎีกาเบิกจ่ายปทานญ
รายงาน	▶	งบเงินอุดหนุน ▶ ฎีกาคืนเงินกู้
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶	ฎีกาอกรงบประมาณรายจ่าย ▶
ระบบบัญชี		ฎีการอกรจัดทำเช็ค
รายงานงบการเงิน	▶	ค้นหา/แก้ไขฎีกา

ระบบรายจ่าย		
บริหารโครงการ	▶	
การขอซื้อของจ้าง	▶	
การจัดทำสัญญา	▶	
การจัดทำฎีกา	▶	งบรายจ่ายอื่น ๆ ▶
การเบิกจ่าย	▶	งบกลาง ▶
ยืมเงินงบประมาณ	▶	งบบุคลากร ▶ ฎีกาเงินเดือน (การเมือง/ประจำ)
ยืมเงินสะสม	▶	งบดำเนินการ ▶
คืน/รับเงินประกัน	▶	งบลงทุน ▶
รายงาน	▶	งบเงินอุดหนุน ▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶	ฎีกาอกรงบประมาณรายจ่าย ▶
ระบบบัญชี		ฎีการอกรจัดทำเช็ค
รายงานงบการเงิน	▶	ค้นหา/แก้ไขฎีกา

ระบบรายจ่าย		
บริหารโครงการ	▶	
การขอซื้อของจ้าง	▶	
การจัดทำสัญญา	▶	
การจัดทำฎีกา	▶	งบรายจ่ายอื่น ๆ ▶
การเบิกจ่าย	▶	งบกลาง ▶
ยืมเงินงบประมาณ	▶	งบบุคลากร ▶
ยืมเงินสะสม	▶	งบดำเนินการ ▶ ค่าตอบแทน
คืน/รับเงินประกัน	▶	งบลงทุน ▶ ค่าวัสดุ ▶ ก่อหนี้ผูกพัน
รายงาน	▶	งบเงินอุดหนุน ▶ ค่าใช้สอย ▶ อื่น ๆ
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶	ฎีกาออกงบประมาณรายจ่าย ▶ ค่าสาธารณูปโภค
ระบบบัญชี		
รายงานงบการเงิน	▶	ฎีกาออกการจัดทำเช็ค
	▶	ค้นหา/แก้ไขฎีกา

ระบบรายจ่าย		
บริหารโครงการ	▶	
การขอซื้อของจ้าง	▶	
การจัดทำสัญญา	▶	
การจัดทำฎีกา	▶	งบรายจ่ายอื่น ๆ ▶
การเบิกจ่าย	▶	งบกลาง ▶
ยืมเงินงบประมาณ	▶	งบบุคลากร ▶
ยืมเงินสะสม	▶	งบดำเนินการ ▶
คืน/รับเงินประกัน	▶	งบลงทุน ▶ ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง
รายงาน	▶	งบเงินอุดหนุน ▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶	ฎีกาออกงบประมาณรายจ่าย ▶
ระบบบัญชี		
รายงานงบการเงิน	▶	ฎีกาออกการจัดทำเช็ค

ระบบรายจ่าย		
บริหารโครงการ	▶	
การขอซื้อของจ้าง	▶	
การจัดทำสัญญา	▶	
การจัดทำฎีกา	▶	งบรายจ่ายอื่น ๆ ▶
การเบิกจ่าย	▶	งบกลาง ▶
ยืมเงินงบประมาณ	▶	งบบุคลากร ▶
ยืมเงินสะสม	▶	งบดำเนินการ ▶
คืน/รับเงินประกัน	▶	งบลงทุน ▶
รายงาน	▶	งบเงินอุดหนุน ▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶	ฎีกาออกงบประมาณรายจ่าย ▶ เงินเบิกบัญชี
ระบบบัญชี		
รายงานงบการเงิน	▶	ฎีกาออกการจัดทำเช็ค ▶ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
	▶	ค้นหา/แก้ไขฎีกา ▶ เงินฝาก ก.ส.ท./กสอ.
การบริหารระบบ		
		ค่าใช้จ่าย 5-6%

ลิขสิทธิ์การนำข้อมูลไปใช้โดยไม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ระบบรายจ่าย						
บริหารโครงการ	▶					
การขอซื้อของจ้าง	▶					
การจัดทำสัญญา	▶					
การจัดทำฎีกา	▶					
การเบิกจ่าย	▶					
ยื่นเงินงบประมาณ	▶					
ยื่นเงินสะสม	▶					
คืน/รับเงินประกัน	▶					
รายงาน	▶					
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานุญ	▶					
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>จัดทำรายงานการใช้จ่ายเช็ค</td> </tr> <tr> <td>อนุมัติเช็ค/ใบถอน</td> </tr> <tr> <td>บันทึกการจ่ายเช็ค</td> </tr> <tr> <td>ค้นหา / ยกเลิกเช็ค</td> </tr> <tr> <td>พิมพ์ข้อมูลเช็ค</td> </tr> </tbody> </table>	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเช็ค	อนุมัติเช็ค/ใบถอน	บันทึกการจ่ายเช็ค	ค้นหา / ยกเลิกเช็ค	พิมพ์ข้อมูลเช็ค
จัดทำรายงานการใช้จ่ายเช็ค						
อนุมัติเช็ค/ใบถอน						
บันทึกการจ่ายเช็ค						
ค้นหา / ยกเลิกเช็ค						
พิมพ์ข้อมูลเช็ค						
ระบบรายจ่าย						
บริหารโครงการ	▶					
การขอซื้อของจ้าง	▶					
การจัดทำสัญญา	▶					
การจัดทำฎีกา	▶					
การเบิกจ่าย	▶					
ยื่นเงินงบประมาณ	▶					
ยื่นเงินสะสม	▶					
คืน/รับเงินประกัน	▶					
รายงาน	▶					
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานุญ	▶					
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>จัดทำสัญญาการยื่นเงินงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>จัดทำฎีกายื่นเงินงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>คืนเงินยื่นเงินงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>ค้นหา/ยกเลิกสัญญาการยื่นเงินงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>	จัดทำสัญญาการยื่นเงินงบประมาณ	จัดทำฎีกายื่นเงินงบประมาณ	คืนเงินยื่นเงินงบประมาณ	ค้นหา/ยกเลิกสัญญาการยื่นเงินงบประมาณ	
จัดทำสัญญาการยื่นเงินงบประมาณ						
จัดทำฎีกายื่นเงินงบประมาณ						
คืนเงินยื่นเงินงบประมาณ						
ค้นหา/ยกเลิกสัญญาการยื่นเงินงบประมาณ						
ระบบรายจ่าย						
บริหารโครงการ	▶					
การขอซื้อของจ้าง	▶					
การจัดทำสัญญา	▶					
การจัดทำฎีกา	▶					
การเบิกจ่าย	▶					
ยื่นเงินงบประมาณ	▶					
ยื่นเงินสะสม	▶					
คืน/รับเงินประกัน	▶					
รายงาน	▶					
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานุญ	▶					
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>จัดทำสัญญาการยื่นเงินสะสม</td> </tr> <tr> <td>จัดทำฎีกายื่นเงินสะสม</td> </tr> <tr> <td>คืนเงินยื่นเงินสะสม</td> </tr> <tr> <td>ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกสัญญาการยื่นเงินสะสม</td> </tr> </tbody> </table>	จัดทำสัญญาการยื่นเงินสะสม	จัดทำฎีกายื่นเงินสะสม	คืนเงินยื่นเงินสะสม	ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกสัญญาการยื่นเงินสะสม	
จัดทำสัญญาการยื่นเงินสะสม						
จัดทำฎีกายื่นเงินสะสม						
คืนเงินยื่นเงินสะสม						
ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกสัญญาการยื่นเงินสะสม						

ระบบรายจ่าย	
บริหารโครงการ	▶
การขอซื้อของจ้าง	▶
การจัดทำสัญญา	▶
การจัดทำฎีกา	▶
การเบิกจ่าย	▶
ยื่นเงินงบประมาณ	▶
ยื่นเงินสะสม	▶
คืน/รับเงินประกัน	▶ คืน/รับเงินประกันเรื่อง
รายงาน	▶ คืน/รับเงินประกันสัญญา
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานุญ	▶ คืน/รับเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน
ระบบบัญชี	
รายงานงบการเงิน	▶ คืน/รับเงินประกันสัญญาเช่าอื่นๆ
	▶ ยึดเงินประกันผลงาน
คืน/รับเงินประกัน	
รายงาน	▶ ทะเบียนรายจ่าย
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานุญ	▶ รายงานการก่อหนี้ผูกพัน
ระบบบัญชี	
รายงานงบการเงิน	▶ รายงานการจัดหาเช็ค/ใบก่อน
การบริหารระบบ	▶ รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	▶ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
การกำหนดค่าตั้งต้น	▶ ทะเบียนเจ้าหน้าที่รับจ้าง
การจัดการฐานข้อมูล	▶ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
	▶ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
	▶ สมุดเงินสดจ่าย
	▶ พิมพ์สัญญา/ข้อตกลง

4. ระบบบัญชี

4.1. โครงสร้างของระบบ

ระบบบัญชีเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย

1. การปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ซึ่งการปรับปรุงรายการบัญชีนี้จะจัดทำเมื่อทราบว่าเกิดข้อผิดพลาดในการลงบัญชี หลังจากทำการปรับปรุงรายการทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังให้ทำการอนุมัติการปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ได้ทำการแก้ไข รายการที่ทำการปรับปรุงนั้นจึงจะสมบูรณ์
2. รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม เป็นกระบวนการจัดการเงินสะสมที่ต้องผ่านการอนุมัติจากสภาสำหรับการจ่ายเงินสะสมในโครงการต่างๆ
3. งานบัญชีทั่วไป (สิ้นเดือน/ปี) เป็นงานบัญชีที่จะต้องทำการจัดทำทุกสิ้นเดือน คือการผ่านรายงานบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท และงานบัญชีที่จะต้องทำการจัดทำทุกสิ้นปี คือ การปิดบัญชี

4. รายงานงบการเงิน เป็นการจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน, รายงานประจำไตรมาส เป็นต้น

5. การบันทึกฐานข้อมูล เป็นการบันทึกทรัพย์สิน พันธบัตร หรือ หุ้น ที่มีภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน : เจ้าหน้าที่การเงิน และผอ.กองคลัง

สรุปการทำงาน

แหล่งเงินค้ำจ่าย

1. ตั้งแหล่งเงินค้ำจ่ายยังไม่ก่อหนี้
2. ตั้งแหล่งเงินค้ำจ่าย

การปรับปรุงบัญชี

1. การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ
 - การบันทึกการ โอนเงินฝากธนาคาร
 - การแก้ไขบัญชีผิดหมวดรายจ่าย
 - การแก้ไขบัญชีไขว้ประเภทรายรับ
 - การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป
 - การจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ
2. การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
 - การตั้งยอดเงินค้างชำระภาษีเป็นลูกหนี้
 - บันทึกรายการค้ำจ่าย
 - การบันทึกผลตัดส่งลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
 - โอนรายจ่ายรอจ่ายเข้าเงินสะสม

3. ถอนคืนเงินรายรับ

4. ค้นหา/อนุมัติ/ยกเลิก ใบบนรายการทั่วไป

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม

งานบัญชีทั่วไป

1. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (สิ้นเดือน)
2. ปิดบัญชี (สิ้นปี)

รายงานงบการเงิน

1. รายงานประจำวัน

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- 2. รายงานประจำเดือน
 - รายงานรับ-จ่ายเงินสด
 - รายงานกระแสเงินสด
 - งบทดลอง
 - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
 - กระดาษทำการกระทบยอดคงงบประมาณคงเหลือ
 - กระดาษทำการกระทบยอดการก่อหนี้ผูกพัน
 - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- 3. รายงานประจำไตรมาส
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
 - กระดาษทำการ 14 ช่อง
- 4. เรียกดูงบแสดงฐานะการเงิน
- 5. เรียกดูบัญชีแยกประเภท
- 6. รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร

การบันทึกฐานข้อมูล

1. ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
2. ข้อมูลพันธบัตร/หุ้น
3. ข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆ

4.2. บทบาทของผู้ใช้งาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายใน
 อปท. ได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการ
 บริหารงานต่อไป

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะต้องตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การเพิ่มเช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินมีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวัน และรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรับจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน, ใบนำส่ง, ใบสำคัญสรุปใบนำส่งสมุดเงินสดรับได้ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณได้

ขั้นตอนการทำงานประกอบด้วยเมนูดังนี้

ระบบบัญชี		
การปรับปรุงบัญชี	▶ การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ	▶ การบันทึกการโอนเงินฝากธนาคาร
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม	▶ การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	▶ การแก้ไขบัญชีผิดหมวดรายจ่าย
งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี	▶ ลอนคืนเงินรายรับ	▶ การแก้ไขบัญชีไขว้ประเภทรายรับ
รายงานงบการเงิน	▶ ค้นหา/อนุมัติ/ยกเลิก ใบผ่านรายการทั่วไป	▶ การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป
บันทึกฐานข้อมูล		▶ การจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ

ระบบบัญชี		
การปรับปรุงบัญชี	▶ การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ	▶ การตั้งยอดเงินค้างชำระภาษีเป็นลูกหนี้
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม	▶ การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	▶ บันทึกรายการค้างจ่าย
งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี	▶ ลอนคืนเงินรายรับ	▶ การบันทึกผลส่งลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
รายงานงบการเงิน	▶ ค้นหา/อนุมัติ/ยกเลิก ใบผ่านรายการทั่วไป	▶ โอนรายจ่ายหรือจ่ายเข้าเงินสะสม
บันทึกฐานข้อมูล		

การบริหารระบบ

ระบบบัญชี	
การปรับปรุงบัญชี	▶
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม	▶
งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี	▶ ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท (สิ้นเดือน)
รายงานงบการเงิน	▶ ปิดบัญชี (สิ้นปีงบประมาณ)
บันทึกฐานข้อมูล	▶

ระบบบัญชี		
การปรับปรุงบัญชี	▶	
รายการที่จ่ายจากเงินสะสม		
งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี	▶	
รายงานงบการเงิน	▶	รายงานประจำวัน ▶ รายงานสภาวะการเงินประจำวัน
บันทึกฐานข้อมูล	▶	รายงานประจำเดือน ▶
การบริหารระบบ		รายงานประจำไตรมาส ▶
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	▶	เรียกดูงบแสดงฐานะการเงิน
การกำหนดค่าตั้งต้น	▶	เรียกดูบัญชีแยกประเภท
การจัดการฐานข้อมูล	▶	รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร
รายงานผู้บริหาร		หมายเหตุประกอบการเงิน ▶
สรุปสภาวะการทำงาน ณ ปัจจุบัน		

ระบบบัญชี		
การปรับปรุงบัญชี	▶	
รายการที่จ่ายจากเงินสะสม		
งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี	▶	
รายงานงบการเงิน	▶	รายงานประจำวัน ▶
บันทึกฐานข้อมูล	▶	รายงานประจำเดือน ▶ รายงานรับ-จ่ายเงินสด
การบริหารระบบ		รายงานประจำไตรมาส ▶ รายงานกระแสเงินสด
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	▶	เรียกดูงบแสดงฐานะการเงิน
การกำหนดค่าตั้งต้น	▶	เรียกดูบัญชีแยกประเภท
การจัดการฐานข้อมูล	▶	รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร
รายงานผู้บริหาร		หมายเหตุประกอบการเงิน ▶
สรุปสภาวะการทำงาน ณ ปัจจุบัน		กระดาษชำระการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ระบบงบประมาณ	▶	กระดาษชำระการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
ระบบรายรับ	▶	กระดาษชำระการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
ระบบรายจ่าย	▶	กระดาษชำระการกระทบยอดการก่อหนี้ผูกพัน
		กระดาษชำระการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

ระบบบัญชี		
การปรับปรุงบัญชี	▶	
รายการที่จ่ายจากเงินสะสม		
งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี	▶	
รายงานงบการเงิน	▶	รายงานประจำวัน ▶
บันทึกฐานข้อมูล	▶	รายงานประจำเดือน ▶
การบริหารระบบ		รายงานประจำไตรมาส ▶
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	▶	เรียกดูงบแสดงฐานะการเงิน
การกำหนดค่าตั้งต้น	▶	เรียกดูบัญชีแยกประเภท
การจัดการฐานข้อมูล	▶	รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร
รายงานผู้บริหาร		หมายเหตุประกอบการเงิน ▶
สรุปสภาวะการทำงาน ณ ปัจจุบัน		งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
ระบบงบประมาณ	▶	งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
ระบบรายรับ	▶	กระดาษชำระ 14 ช่อง

ระบบบัญชี		
การปรับปรุงบัญชี	▶	
รายการที่จ่ายจากเงินสะสม		
งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี	▶	
รายงานงบการเงิน	▶	รายงานประจำวัน ▶
บันทึกฐานข้อมูล	▶	รายงานประจำเดือน ▶
การบริหารระบบ		รายงานประจำไตรมาส ▶
การจัดการสิทธิ์ใช้งาน	▶	เรียกดูงบแสดงฐานะการเงิน ▶
การกำหนดค่าตั้งต้น	▶	เรียกดูบัญชีแยกประเภท ▶
การจัดการฐานข้อมูล	▶	รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร ▶
รายงานผู้บริหาร		หมายเหตุประกอบการเงิน ▶
สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน		งบทรัพย์สิน (หมายเหตุ 1)
ระบบงบประมาณ	▶	รายงานเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังจังหวัด (หมายเหตุ 2)
ระบบรายรับ	▶	งบหนี้สิน (หมายเหตุ 3)
ระบบรายจ่าย	▶	รายงานเงินรับฝาก (หมายเหตุ 4)
ระบบบัญชี	▶	รายงานรายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 5)
		รายงานรายจ่ายผลิตส่งมอบสำคัญ (หมายเหตุ 6)
		รายงานเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง (หมายเหตุ 7)
		รายงานงบเงินสะสม (หมายเหตุ 8)
		รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม (หมายเหตุ 8.1)
ระบบบัญชี		
การปรับปรุงบัญชี	▶	
รายการที่จ่ายจากเงินสะสม		
งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี	▶	
รายงานงบการเงิน	▶	
บันทึกฐานข้อมูล	▶	ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
การบริหารระบบ		ข้อมูลพันธบัตร/หุ้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5. ระบบรายงานผู้บริหาร

5.1. โครงสร้างของระบบ

ระบบรายงานผู้บริหาร เป็นระบบที่ทำการออกรายงานของทุกระบบ โดยไม่ต้องผ่านการทำรายการธุรกรรม หรือ หรือกระบวนการร่างมาก่อน เนื่องจากรายงานหรือเอกสารที่ออกจากระบบรายงานผู้บริหารจะเป็นการสรุปหลังจากที่ทำกระบวนการที่กล่าวข้างต้นมาแล้ว (อปท. จะเป็นผู้ดำเนินการ) รายงานหรือเอกสาร สามารถเลือกดูได้ ตามปีงบประมาณ เดือน ภาค จังหวัด ประเภทอปท. หรือชื่ออปท.

ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน : ผู้บริหารจากส่วนกลาง

การทำงาน :

สรุปสถานการณ์ทำงาน ณ ปัจจุบัน

รายงานและเอกสารของระบบงบประมาณ

1. รายงานประมาณการรายรับ
2. รายงานประมาณการรายจ่าย

รายงานและเอกสารของระบบข้อมูลรายรับ

1. รายงานสรุปสถานการณ์จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
2. รายงานสรุปจำนวนผู้ชำระภาษีอากรและจำนวนผู้ค้างชำระ
3. รายงานสรุปจำนวนเงินภาษีอากรและเงินค้างชำระ

รายงานและเอกสารของระบบข้อมูลรายจ่าย

1. รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้าง
 - รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้างตาม อปท.
 - รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้างตามเจ้าหนี้
 - รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้างตาม ประเภทรายจ่าย
2. รายงานการก่อหนี้ผูกพัน
3. รายงานสรุปการจัดทำเช็ค
4. รายงานสรุปยอดเงินกู้
 - รายงานสรุปยอดเงินกู้ตาม อปท.
 - รายงานสรุปยอดเงินกู้ตาม เจ้าหนี้

รายงานและเอกสารของระบบบัญชี

1. รายงานประจำวัน

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน

2. รายงานประจำเดือน

- รายงานรับ-จ่ายเงินสด
- งบทดลอง
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการก่อหนี้ผูกพัน
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

3. รายงานประจำไตรมาส

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับและเงินสะสม

4. รายงานเปรียบเทียบยอดการใช้จ่ายเงิน

5. งบแสดงฐานะการเงิน

6. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- งบทรัพย์สิน (หมายเหตุ 1)
- รายงานเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังจังหวัด (หมายเหตุ 2)
- งบหนี้สิน (หมายเหตุ 3)
- รายงานเงินรับฝาก (หมายเหตุ 4)
- รายงานรายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 5)
- รายงานรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ (หมายเหตุ 6)
- รายงานเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง (หมายเหตุ 7)
- รายงานงบเงินสะสม (หมายเหตุ 8)
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม (หมายเหตุ 8.1)

ลิขสิทธิ์ในรายงานรายจ่ายรายเดือน
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

5.2. บทบาทของผู้ใช้งาน

ผู้อำนวยการกองคลัง (ส่วนกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายในอปท. ได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

ขั้นตอนการทำงานประกอบด้วยเมนูดังนี้

รายงานผู้บริหาร สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี		
รายงานผู้บริหาร สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี		รายงานประเภทการรายรับ รายงานประเภทการรายจ่าย รายงานประเภทการรับ/จ่ายเฉพาะกิจการ
รายงานผู้บริหาร สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี		รายงานสรุปสถานะการจัดทำใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงิน รายงานสรุปจำนวนผู้ชำระค่าเช่าอาคารและ จำนวนผู้ค้างชำระ รายงานสรุปจำนวนเงินค่าเช่าอาคารและเงิน ค้างชำระ

รายงานผู้บริหาร สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี		รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานการก่อหนี้ผูกพัน รายงานสรุปการจัดทำเช็ค รายงานสรุปยอดเงินกู้	รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้างตามเจ้า หนี้ รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้างตาม ประสิทธิภาพรายจ่าย
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright by Chiang Mai University
 All rights reserved

รายงานผู้บริหาร																							
สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน																							
ระบบงบประมาณ	▶																						
ระบบรายรับ	▶																						
ระบบรายจ่าย	▶	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้าง</td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>รายงานการก่อหนี้ผูกพัน</td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปการจัดหาเช็ค</td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปยอดเงินกู้</td> <td>▶</td> </tr> </tbody> </table>	รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้าง	▶	รายงานการก่อหนี้ผูกพัน	▶	รายงานสรุปการจัดหาเช็ค	▶	รายงานสรุปยอดเงินกู้	▶													
รายงานสรุปยอดขอซื้อ/ขอจ้าง	▶																						
รายงานการก่อหนี้ผูกพัน	▶																						
รายงานสรุปการจัดหาเช็ค	▶																						
รายงานสรุปยอดเงินกู้	▶																						
ระบบบัญชี	▶	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>รายงานสรุปยอดเงินกู้ตามเจ้าหนี้</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปยอดเงินกู้ตามเจ้าหนี้</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	รายงานสรุปยอดเงินกู้ตามเจ้าหนี้		รายงานสรุปยอดเงินกู้ตามเจ้าหนี้																		
รายงานสรุปยอดเงินกู้ตามเจ้าหนี้																							
รายงานสรุปยอดเงินกู้ตามเจ้าหนี้																							
รายงานผู้บริหาร																							
สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน																							
ระบบงบประมาณ	▶																						
ระบบรายรับ	▶																						
ระบบรายจ่าย	▶	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>รายงานประจำวัน</td> <td>▶</td> <td>รายงานสถานะการเงินประจำวัน</td> </tr> <tr> <td>รายงานประจำเดือน</td> <td>▶</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รายงานประจำไตรมาส</td> <td>▶</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	รายงานประจำวัน	▶	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	รายงานประจำเดือน	▶		รายงานประจำไตรมาส	▶													
รายงานประจำวัน	▶	รายงานสถานะการเงินประจำวัน																					
รายงานประจำเดือน	▶																						
รายงานประจำไตรมาส	▶																						
ระบบบัญชี	▶																						
รายงานผู้บริหาร																							
สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน																							
ระบบงบประมาณ	▶																						
ระบบรายรับ	▶																						
ระบบรายจ่าย	▶																						
ระบบบัญชี	▶	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>รายงานประจำวัน</td> <td>▶</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รายงานประจำเดือน</td> <td>▶</td> <td>รายงานรายจ่ายเงินโอน</td> </tr> <tr> <td>รายงานประจำไตรมาส</td> <td>▶</td> <td>งบทดลอง</td> </tr> <tr> <td>รายงานเปรียบเทียบยอดการใช้จ่ายเงิน</td> <td>▶</td> <td>กระตาดฯ ทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)</td> </tr> <tr> <td>งบแสดงฐานะการเงิน</td> <td>▶</td> <td>กระตาดฯ ทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ</td> </tr> <tr> <td>หมายเหตุประกอบงบการเงิน</td> <td>▶</td> <td>กระตาดฯ ทำการกระทบยอดการก่อหนี้ผูกพัน</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▶</td> <td>กระตาดฯ ทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)</td> </tr> </tbody> </table>	รายงานประจำวัน	▶		รายงานประจำเดือน	▶	รายงานรายจ่ายเงินโอน	รายงานประจำไตรมาส	▶	งบทดลอง	รายงานเปรียบเทียบยอดการใช้จ่ายเงิน	▶	กระตาดฯ ทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)	งบแสดงฐานะการเงิน	▶	กระตาดฯ ทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	▶	กระตาดฯ ทำการกระทบยอดการก่อหนี้ผูกพัน		▶	กระตาดฯ ทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
รายงานประจำวัน	▶																						
รายงานประจำเดือน	▶	รายงานรายจ่ายเงินโอน																					
รายงานประจำไตรมาส	▶	งบทดลอง																					
รายงานเปรียบเทียบยอดการใช้จ่ายเงิน	▶	กระตาดฯ ทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)																					
งบแสดงฐานะการเงิน	▶	กระตาดฯ ทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ																					
หมายเหตุประกอบงบการเงิน	▶	กระตาดฯ ทำการกระทบยอดการก่อหนี้ผูกพัน																					
	▶	กระตาดฯ ทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)																					

รายงานผู้บริหาร	
สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน	
ระบบงบประมาณ	▶
ระบบรายรับ	▶
ระบบรายจ่าย	▶
ระบบบัญชี	▶
	▶ รายงานประจำวัน ▶
	▶ รายงานประจำเดือน ▶
	▶ รายงานประจำไตรมาส ▶
	▶ รายงานเปรียบเทียบยอดการใช้จ่ายเงิน ▶
	▶ งบแสดงฐานะการเงิน ▶
	▶ หมายเหตุประกอบงบการเงิน ▶
	▶ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
	▶ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
	▶ งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับ
	▶ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมที่จ่ายจากรายรับและเงินสะสม

รายงานผู้บริหาร	
สรุปสถานะการทำงาน ณ ปัจจุบัน	
ระบบงบประมาณ	▶
ระบบรายรับ	▶
ระบบรายจ่าย	▶
ระบบบัญชี	▶
	▶ รายงานประจำวัน ▶
	▶ รายงานประจำเดือน ▶
	▶ รายงานประจำไตรมาส ▶
	▶ รายงานเปรียบเทียบยอดการใช้จ่ายเงิน ▶
	▶ งบแสดงฐานะการเงิน ▶
	▶ หมายเหตุประกอบงบการเงิน ▶
	▶ งบกำไรสุทธิ (หมายเหตุ 1)
	▶ รายงานเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังจังหวัด (หมายเหตุ 2)
	▶ งบหนี้สิน (หมายเหตุ 3)
	▶ รายงานเงินรับฝาก (หมายเหตุ 4)
	▶ รายงานรายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 5)
	▶ รายงานรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ (หมายเหตุ 6)
	▶ รายงานเจ้าหน้าที่รับจ้าง (หมายเหตุ 7)
	▶ รายงานงบเงินสะสม (หมายเหตุ 8)
	▶ รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม (หมายเหตุ 8.1)

ภาคผนวก ข

เรื่อง การใช้ระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในจังหวัด เชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย นางสาวนิตยา มณีรัตน์ ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อศึกษาการใช้ระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในจังหวัดเชียงใหม่

คำตอบของท่านจะนำไปประมวลผล เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการทำงานตามระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ดังนั้นจึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริง ด้วยจะเป็นพระคุณอย่างสูง ทั้งนี้คำตอบของท่านจะถูกนำไปใช้ในระดับภาพรวมเท่านั้น

นางสาวนิตยา มณีรัตน์

ตอนที่ 1: แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**คำชี้แจง:** ทำเครื่องหมาย / บน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง ตามสภาพความเป็นจริง

1. เพศ

- หญิง
 ชาย

2. อายุ

- 20-29 ปี 30-39 ปี
 40- 49 ปี 50- 59 ปี 60 ปี

3. การศึกษา

- มัธยมศึกษา หรือ ปวช.
 อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส.
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 สูงกว่าปริญญาโท

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

- 1 - 5 ปี 11 - 15 ปี 21-25 ปี
 6 - 10 ปี 16 - 20 ปี มากกว่า 25 ปี

5. ตำแหน่งหน้าที่

- หัวหน้าส่วนการคลัง หรือ ผู้อำนวยการกองคลัง
 เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ)
 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน)
 เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)

6. ประสบการณ์ที่ทาระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- น้อยกว่า 1 ปี 1-2 ปี มากกว่า 2 ปี

7. หน่วยงาน

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เทศบาลนคร
- เทศบาลเมือง
- เทศบาลตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบล

ตอนที่ 2: ข้อมูลเบื้องต้นในการใช้ระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

1. ท่านได้ใช้วิธีใดในการจัดทำบัญชี

- จัดทำด้วยระบบสมุด
- ด้วยระบบ e- LAAS

2. ท่านได้รับการอบรมการใช้ระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- เคยอบรม
- ไม่เคยอบรม

3. ท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- Microsoft Office เช่น Excel Word
- ไม่เคย

4. ท่านได้เข้าฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชี

- โปรแกรมบัญชี 3 มิติ
- โปรแกรม Express, GL, SAP
- ไม่เคย

5. องค์กรของท่านได้เริ่มใช้ระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตั้งแต่

- ก่อนปี 2550
- ปี 2551
- ปี 2552

6. คอมพิวเตอร์ของท่านที่ใช้การทำงานมีเพียงพอหรือไม่

- เพียงพอ
- ไม่เพียงพอ

7. คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่ใช้ในการทำงานสามารถทำงานได้เร็วหรือไม่

- เร็ว
- ช้า

8. ระบบบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ใช้งานมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน

- ยุ่งยาก
- ไม่ยุ่งยาก

9. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้ทำงานใช้ระบบ Stand alone หรือ Network (เครื่องข่าย)

- Stand alone
- Network (เครื่องข่าย)

ด้านบุคลากร

10. องค์กรของท่านมีผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและงบประมาณจำนวนกี่คน
 1-5 คน มากกว่า 5 คน
11. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและงบประมาณเพียงพอหรือไม่
 เพียงพอ ไม่เพียงพอ
12. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและงบประมาณปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้หรือไม่
 แทนได้ แทนไม่ได้
13. เจ้าหน้าที่ที่กองคลังขององค์กรของท่านมาช่วยดูแลการปฏิบัติงานในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กี่คน
 1-2 คน มากกว่า 2 คน ไม่มี

ตอนที่ 3: ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำระบบ e-LAAS

มาใช้ในองค์กรของท่าน

คำชี้แจง : การตอบคำถามแต่ละข้อ จะมีอัตราความแตกต่างของระดับความสำคัญเป็น 5 ระดับ

ให้พิจารณาคำถามแต่ละข้อ แล้วตัดสินใจเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง

ตามความคิดเห็นของท่าน

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำเอาระบบ e-LAAS มาใช้ในองค์กร	สำคัญมาก ที่สุด	สำคัญ มาก	ปานกลาง	สำคัญน้อย	สำคัญน้อย ที่สุด
ปัจจัยด้านบุคลากร					
1. หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี					
2. องค์กรควรมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ					
3. ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และความสามารถ เกี่ยวกับระบบฯ เป็นอย่างดี					
4. มีแผนการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานให้มี ความสามารถใช้ระบบงานได้อย่างต่อเนื่อง					
5. มีการวางแผนในด้านการจัดหา การฝึกอบรม เพื่อเป็นการทดแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ สามารถปฏิบัติงานได้					
6. มีการชี้แจง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ เข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของระบบ e-LAAS					
7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญกำลังใจที่ดีและ ได้รับการสนับสนุนโอกาสก้าวหน้าในการ ทำงาน					
8. การให้ความร่วมมือและสนับสนุนของ เจ้าหน้าที่องค์กร					

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำเอาระบบ e-LAAS มาใช้ในองค์กร	สำคัญมากที่สุด	สำคัญมาก	ปานกลาง	สำคัญน้อย	สำคัญน้อยที่สุด
ปัจจัยด้าน การจัดการและสนับสนุนจาก ผู้บังคับบัญชา					
9. ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินงาน เป็นอย่างดี					
10. หน่วยงานทุก ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความ ร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี					
11. การติดต่อประสานงาน ระหว่างองค์กรกับ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความสะดวกและ รวดเร็ว					
12. มีการศึกษาความพร้อมขององค์กรทั้ง ทางด้านบุคลากร เทคโนโลยี และงบประมาณ ก่อนการปฏิบัติงานจริง					
13. ผู้บริหารองค์กรฯ ให้ความสำคัญกับ ผู้ปฏิบัติงานและให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี					
14. มีการควบคุมติดตาม ประเมินผล การ ปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อนำข้อมูล ปัญหาและ อุปสรรค มาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานตาม ระบบฯ ให้ดียิ่งขึ้น					
ปัจจัยด้านเทคโนโลยีของระบบ					
15. ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การใช้ งานมืออย่างเพียงพอ					
16. ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีคุณภาพ ดีทนทานไม่เลียบ่อยๆ					
17. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบของกรมส่งเสริมองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดูแลหลังการใช้ ระบบเป็นอย่างดี					
18. ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีการ ดูแลรักษาง่ายไม่ยุ่งยาก					

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำเอาระบบ e-LAAS มาใช้ในองค์กร	สำคัญมากที่สุด	สำคัญมาก	สำคัญปานกลาง	สำคัญน้อย	สำคัญน้อยที่สุด
19. การมีระบบป้องกันการเสียหายของข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ					
20. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลมีความรวดเร็ว ทันเวลาและมีความแน่นอน ไม่ติดขัดบ่อย					
ปัจจัยด้านกระบวนการของโปรแกรม					
21. โปรแกรมที่ใช้ในระบบสามารถเข้าใจได้ง่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
22. โปรแกรมที่ใช้ในระบบงานมีความสามารถสูงและสามารถปรับปรุงให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้					
23. โปรแกรมที่ใช้ในระบบงานมีรูปแบบหน้าจอของการป้อนข้อมูลจำเข้า (Input) ที่เข้าใจง่าย ไม่สับสน					
24. ผลลัพธ์ (Output) หรือรายงานที่ได้จากโปรแกรมระบบงาน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ถูกต้องรวดเร็ว สามารถเข้าใจและตรวจสอบได้ง่าย					
25. ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบโปรแกรมมีความรวดเร็ว แน่นนอน ไม่ติดขัด					
26. ตัวโปรแกรมระบบงานมีความสามารถในการประมวลผลด้านข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องสมบูรณ์					
27. สามารถเรียกดูและตรวจสอบข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็ว					
ปัจจัยด้านคู่มือ					
28. มีคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน					
29. คู่มือต้องอ่านแล้วเข้าใจง่าย					
30. คู่มือมีตัวอย่างประกอบครบถ้วน					

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำเอาระบบ e-LAAS มาใช้ในองค์กร	สำคัญมาก ที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญปาน กลาง	สำคัญน้อย	สำคัญน้อย ที่สุด
31. คู่มือมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					
32. คู่มือมีความละเอียดและค้นหาง่าย					

ตอนที่ 4: แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค ที่มีผลต่อการใช้ระบบ e-LAAS

คำชี้แจง : คำถามต่อไปนี้เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค หากท่านตอบมากที่สุด (องค์กรของท่านมี

ปัญหามากต้องปรับปรุง) หากท่านตอบน้อยที่สุด (องค์กรของท่านไม่มีปัญหาที่ต้องปรับปรุง)

ดังนั้น ให้พิจารณาคำถามแต่ละข้อ แล้วตัดสินใจเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งตาม
ความคิดเห็นของท่าน

ปัญหาและอุปสรรค ที่มีผลต่อการใช้ระบบ e-LAAS	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ปัญหาด้านบุคลากร					
1. ผู้ใช้ระบบฯ ไม่มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์					
2. ผู้ใช้ระบบฯ ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบฯ อย่างเพียงพอ					
3. ผู้ใช้ระบบฯ มีไม่เพียงพอ					
4. ผู้ใช้ระบบฯ ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้ระบบฯ					
5. ผู้ใช้ระบบฯ ไม่ได้ทดลองการใช้ระบบทันทีหลังจากการฝึกอบรม ทำให้เกิดการหลงลืม					
ปัญหาด้านสนับสนุนจากผู้บริหาร และบุคลากร					
6. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร					
7. ไม่ได้รับการร่วมจากบุคลากรในองค์กร					
8. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญทางด้านการใช้ระบบ E-LAAS					

ปัญหาและอุปสรรค ที่มีผลต่อการใช้ ระบบ e - LAAS	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. ไม่ได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์ และ งบประมาณ					
10. เจ้าหน้าที่ไม่สนใจในการแก้ปัญหาด้าน ระบบคอมพิวเตอร์					
ปัญหาด้านเทคโนโลยี					
11. ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์หรือเครื่อง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์					
12. ปัญหาด้านซอฟต์แวร์หรือระบบ E - LAAS					
13. ปัญหาด้านระบบเครือข่ายการเชื่อมโยง ข้อมูล (Network)					
14. ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของบุคลากร (ผู้ใช้ระบบ)					
15. ปัญหาด้านการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาที่ ระบบฯ					
16. เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง มีจำนวนไม่เพียงพอ					
17. เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์มีสภาพเก่า หรือไม่มีคุณภาพ					
18. เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ไม่สามารถ เพิ่มขีดความสามารถได้					
ปัญหาด้านกระบวนการทำงานของระบบ					
19. ระบบฯ ทำงานได้ช้า ไม่ทันเวลา					
20. ระบบฯ ไม่มีความยืดหยุ่น หรือมีน้อย					
21. ระบบฯ มักเกิดปัญหาในการทำงาน บ่อยครั้ง					
22. ระบบฯ ไม่มีความสะดวกในการใช้งาน หรือมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อน					
23. ระบบฯ ไม่มีรายงานการช่วยเหลือ (Help Menu) เมื่อเกิดปัญหาในการใช้งาน					
24. ระบบฯ ไม่มีรูปแบบหน้าจอของการป้อน ข้อมูลนำเข้า (Input) ที่เข้าใจยาก					

ปัญหาและอุปสรรค ที่มีผลต่อการใช้ระบบ e – LAAS	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
25. ระบบฯ มีรูปแบบรายงานข้อมูลที ประมวลผลแล้ว (Output) ที่เข้าใจยาก					
26. ระบบไม่มีการบันทึกข้อมูลระหว่างการ บันทึกเมื่อเกิดปัญหาขัดข้องระหว่างการใช้ต้อง ป้อนข้อมูลใหม่					
27. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลล่าช้า					
28. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมักเกิด การล้าช้า					
29. การแก้ไขปัญหาเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลที ล้าช้าล่าช้า					
ปัญหาด้านคู่มือ					
30. ไม่มีรายการช่วยเหลือ (Help Menu) ในตัว ระบบฯ					
31. ไม่มีคู่มือการใช้งาน (User Manual) ในตัว ระบบฯ					
32. มีคู่มือการใช้งาน (User Manual) แต่อ่าน เข้าใจยาก					
33. ไม่มีเจ้าหน้าที่ MIS คอยให้ความช่วยเหลือ หรือไม่ได้รับความช่วยเหลือ					

ตอนที่ 5: ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ e-LAAS จำนวน 4 ระบบ

คำชี้แจง: ให้ท่านตอบเฉพาะระบบที่เกี่ยวข้องกับท่านเท่านั้น

1.ระบบงบประมาณ

ระบบงบประมาณ	ใช่	ไม่ใช่
ด้านการผ่านรายการ		
1. การเข้าสู่ระบบครั้งแรกต้องบันทึกงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน และให้นำงบประมาณซึ่งได้รับอนุมัติแล้วเข้าสู่ระบบ โดยมีชื่อบัญชี รายรับ รายจ่าย รหัสบัญชี		
2. การนำงบประมาณหรือร่างงบประมาณบนระบบ e-LAAS ประมาณการรายรับ เข้าที่เมนูร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ แล้วไปที่ ร่างเทศบัญญัติประมาณการรายรับ แล้วไปที่ ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับที่ 1)		
3. การร่างประมาณการรายรับต้องเลือกประเภทรายได้ และหมวดรายรับ		
4. เมื่อได้แผนงาน งาน ให้กรอกยอดประมาณการรายจ่ายพร้อมชี้แจงรายละเอียด ประมาณการรายจ่าย		
5. การตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เป็นโครงการให้ตั้งที่ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ		
6. ในการเพิ่มโครงการตามระบบ ได้กำหนด ให้ตั้งโครงการในหมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องฯ หมวดครุภัณฑ์ ทุกประเภท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
7. การประมาณการในหมวดวัสดุไม่ต้องสร้างโครงการให้ใส่ยอดเงินพร้อมคำชี้แจงฯ		
8. การประมาณการในหมวดครุภัณฑ์ต้องสร้างโครงการและให้ใส่ยอดพร้อมคำชี้แจงฯ		
9. การประมาณการเงินอุดหนุนให้ประมาณการในยอดรวม สำหรับจะอุดหนุนหน่วยงานใดให้ใส่ไว้ในคำชี้แจงฯ		
10. ในหมวดบำเหน็จ/บำนาญ มีรายจ่ายประเภทเงินสบทบ กบท.ระบบคำนวณ ให้จากยอดประมาณการรายรับที่รวมเงินอุดหนุน 2% สำหรับเทศบาล 1% สำหรับอบจ./อบต.		
ด้านหลักฐานการตรวจสอบ		
11. ถ้าต้องการแก้ไขร่างประมาณการที่ได้คีย์ปุ่ม "เสร็จสิ้น" แล้วให้เข้าไปที่เมนูแก้ไขร่างประมาณการรายรับ		
12. เมื่อใส่ยอดประมาณการพร้อมคำชี้แจงให้กด บันทึก ระบบจะรวมตัวเลขให้		
13. เมื่อใส่ประมาณการรายจ่ายครบถ้วนทุกงานตามที่ อปท. กำหนดแล้วให้ตรวจสอบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดเสร็จสิ้นทั้งประมาณการรายจ่าย และรายรับ		

ระบบงบประมาณ	ใช่	ไม่ใช่
ด้านความครบถ้วนของบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวัน		
14. 41000 เป็นรหัสรายได้จัดเก็บเอง		
15. 50000 เป็นรหัสประเภทรายจ่าย		
16. เมื่อเข้าระบบแล้วไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินให้เปิดบัญชี RESERVE REVENUE		
17. งบดำเนินการ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และ ค่าครุภัณฑ์		
18. ค่ารับรอง ให้ตั้งที่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ		
ด้านความสัมพันธ์เชื่อมโยงของข้อมูลในโมดูลของระบบบัญชีแต่ละโมดูล		
19. การนำงบประมาณหรือร่างงบประมาณบนระบบ e-LAAS งบประมาณการรายจ่าย เข้าที่เมนูร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ แล้วไปที่ ร่างเทศบัญญัติประมาณการรายจ่าย แล้วไปที่ ร่างประมาณการรายจ่าย (ฉบับที่ 1)		
20. การร่างงบประมาณรายจ่ายต้องเลือกแผนงาน แล้วให้เลือกงาน ทุกงานที่มีรายการค่าใช้จ่ายเหมือนกัน โดยให้เลือกรอกเฉพาะรายการที่ประมาณการ		
ด้านการควบคุมภายใน		
21. รายรับจริงตามตารางจะไม่ปรากฏยอดจนกว่าจะได้มีการเบิกจ่ายในระบบฯ		
22. ในการตั้งงบประมาณการรายรับต้องตั้งให้ครบทุกประเภทระบบจึงจะให้อนุมัติได้		

2. ระบบข้อมูลรายรับ

ระบบข้อมูลรายรับ	ใช่	ไม่ใช่
ด้านการผ่านรายการ		
1. ระบบข้อมูลรายรับเป็นระบบที่ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ		
2. การเพิ่มชื่อผู้เสียภาษี เข้าไปที่เมนู ฐานข้อมูล ไปที่ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ไปที่บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี(ภค.1) และไปที่เพิ่มรายการผู้เสียภาษี		
3. รายละเอียดทรัพย์สินที่ผู้ใช้ได้กรอกรายละเอียดไป จะปรากฏอยู่บนตารางทรัพย์สิน ให้ผู้ใช้คลิกที่ชื่อที่อยู่เพื่อเพิ่มประเภทรายการทรัพย์สินภายในที่อยู่นั้น		
4. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในระบบเข้าไปที่เมนู การรับเงินที่เป็นรายรับ ไปที่รายได้ที่จัดเก็บได้เอง ไปที่ ภาษีอากร และไปที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินบำรุงท้องที่/ป้าย		
5. ในกรณีที่ผู้มาชำระเงินคนเดิมต้องการชำระเงินประเภทอื่นอีก ผู้สามารถเลือกประเภทการชำระเงินต่อได้ตามต้องการผ่านเมนูที่ต้องการชำระ		
6. ถ้าผู้ชำระเงินไม่ต้องการชำระเงินประเภทอื่นต่อ และต้องการให้ออกใบเสร็จให้ผู้ใช้คลิกที่ “ออกใบเสร็จ”บริเวณใต้รายการธุรกรรม		
7. การรับคอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร เลือกเมนู การรับเงินที่เป็นรายรับ เลือก รายได้ที่จัดเก็บเอง เลือกรายได้จากทรัพย์สิน เลือก ดอกเบี้ย		
8. ข้อมูลการรับเงินดอกเบี้ยที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลคือ เลขที่บัญชีเงินฝาก และจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับ		
ด้านหลักฐานการตรวจสอบ		
9. เมื่อต้องการแก้ไขปรับปรุงรายการผู้เสียภาษี เลือกเมนู ฐานข้อมูล เลือกฐานข้อมูลผู้เสียภาษี เลือกบันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ภ.ค.1) เลือก แก้ไขปรับปรุงรายการผู้เสียภาษี เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”		
10. การค้นหาชื่อผู้เสียภาษี ต้องใส่คำนำหน้าชื่อถึงจะค้นหาได้		
11. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของ (ปีเก่า) ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการชำระเงิน กรอกรวันที่ที่ได้รับการแจ้งประเมินโดยกดเลือกวันที่จากปฏิทิน กดปุ่มคำนวณ เพื่อคำนวณเงินเพิ่มจากการชำระภาษีก่อนเข้า		
ด้านความครบถ้วนของบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวัน		
12. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ทำการ โอนเงินภาษีจัดสรรเงิน 5 ประเภทผ่านธนาคาร ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม พรบ.กำหนดแผน, ภาษีมูลค่าเพิ่ม 1 ใน 9, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต และเงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ (จัดสรรให้อปท.เฉพาะแห่ง) ให้อปท.		
13. การจัดสรรเงินอุดหนุนภายในท้องถิ่น แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. การจัดสรรเงินแบบปกติ ที่ระบุชื่อท้องถิ่น โครงการ และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร 2. การจัดสรรเงินที่ระบุเฉพาะ โครงการและจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร		

ระบบข้อมูลรายรับ	ใช่	ไม่ใช่
ด้านควบคุมภายใน		
14. ระบบจะมีการแจ้งเตือนไปยังแต่ละ อปท.เมื่อส่วนกลางมีการโอนเงินภาษี 5 ประเภท ไม่รวมดอกเบี้ยเงินฝาก กสท./กสอ.		
15. เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วนต้องกดบันทึกทุกครั้ง		
16. ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนในเดือน พฤษภาคม เมื่อยอดเงินที่จัดเก็บได้ไม่ถึง 70% ของยอดประมาณการ		
17. ภาษีที่จะแจ้งเตือนให้เร่งรัดการจัดเก็บได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงอบจ. จากสถานที่ค้าปลีกยาสูบ, ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานที่ค้าปลีกน้ำมันค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม		
18. เมื่อสิ้นสุดการทำงาน 1 วัน ผู้ใช้จะต้องทำการจัดทำใบนำส่ง เพื่อเป็นการแสดงถึงการสิ้นสุดการทำงาน ระบบจะทำการรวบรวมรายการจัดเก็บเงินทั้งหมดที่มีภายในวันของผู้ใช้		
19. การจัดทำใบนำส่ง พร้อมสถานะ ถ้าสถานะแสดงว่า “ยังไม่ได้จัดทำ” ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “จัดทำใบนำส่ง” สถานะของใบนำส่งจะเปลี่ยนเป็น “จัดทำเรียบร้อยแล้ว”		
20. เมื่อสิ้นสุดการทำงานใน 1 วัน ผู้ใช้จะต้องทำการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เพื่อเป็นการแสดงถึงการสิ้นสุดการทำงานระบบจะทำการรวบรวมรายการจัดเก็บเงินทั้งหมดที่มีภายในวันนั้นของผู้ใช้ทั้ง อปท. ซึ่งผู้ใช้จะต้องระบุการนำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าธนาคาร		
21. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ระบบจะแสดงสถานะของใบสำคัญสรุปใบนำส่งจะแสดงรูปแบบ “ยังไม่ได้จัดทำ” เพียงอย่างเดียว		
ด้านความสามารถในการจัดทำรายงาน		
22. การรายงานชื่อผู้ค้างชำระภาษี เลือก เมนู ฐานข้อมูล เลือกฐานข้อมูลเสียภาษี เลือกรายงานรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีโดยผู้ใช้สามารถทำการค้นหารายชื่อผู้ค้างชำระภาษีได้โดยใช้ชื่อเป็นเงื่อนไขในการค้นหา		
23. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ระบบจะทำการออกใบเสร็จการรับชำระเงิน และทำการบันทึกประวัติการชำระเงินเพื่อไปแสดงในรายงานผู้ชำระภาษี ก.ค. 1		
24. การรายงานรายรับ ประกอบด้วย รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส ทะเบียนเจ้าหนี้เงินกู้		

ระบบข้อมูลรายรับ	ใช่	ไม่ใช่
ด้านความง่ายและความคล่องตัวในการใช้งาน		
25. การรับเงินคอกเบี้ย กสท./กสอ. ผู้ใช้เพียงแค่ทำการยืนยันการรับเงิน จากนั้นระบบจะทำการบันทึกจำนวนเงินลงใบนำส่งให้อัต โนมัติ		
26. ทรัพย์สิน” จะปรากฏหน้าต่าง Pop-up ขึ้นมาให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียด		
27. การรับชำระเงินอากร และค่าธรรมเนียมฆ่าสัตว์ ผู้ใช้จะทำการบันทึกจำนวนสัตว์ (2 ประเภท โค กระบือ) ที่ผู้ชำระเงินมาชำระระบบจะทำการคำนวณรวมเงินอากรค่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ให้อัต โนมัติ		
28. การรับเงินค่าปรับจากฎีกางวดสุดท้าย เลือกเมนู การรับเงินที่เป็นรายรับ เลือก รับเงินค่าปรับจากฎีกางวดสุดท้ายระบบแสดงหน้าจอการรับเงินค่าปรับจากงวดสุดท้าย โดยให้ผู้ใช้เลือกเลขที่สัญญาขอซื้อขອງ้างที่ต้องการรับเงินค่าปรับจากฎีกางวดสุดท้าย		

3. ระบบข้อมูลรายจ่าย

ระบบข้อมูลรายจ่าย	ใช่	ไม่ใช่
<p>ด้านการผ่านรายการ</p> <p>1. ในการเบิกจ่ายเงินบนระบบคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเลือกเบิกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน</p>		
<p>2. เมื่ออปท. ได้ตั้งงบประมาณไว้แล้วประสงค์จะดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ กำหนดให้จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยเข้าเมนู ขอซื้อ/ขอจ้าง ไปที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยเติมข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือก จัดซื้อ หรือจัดจ้าง - เลือกแผนงาน งาน หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย - ใส่ยอดเงินที่ขออนุมัติ - เลือกทำข้อตกลงหรือไม่ - เลือกวิธีดำเนินการ (ตกลงราคา, สอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ) 		
<p>3. เมื่อเลือกครบตามข้อ 2 แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใส่ราคากลาง/มาตรฐาน (ถ้ามี) - ใส่ชื่อผู้รับจ้าง ในกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หากเป็นสอบราคา ระบบจะไม่ให้เติมผู้รับจ้าง - ใส่เลขที่ใบเสนอราคา (กรณีตกลงราคา) - ใส่รายการที่จะประสงค์จะซื้อ/จ้าง โดยเติมรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย ซึ่งจำนวนเงินระบบจะรวมให้อัตโนมัติ 		
<p>4. การจัดทำสัญญาเป็นการบันทึกข้อมูลของสัญญาจริงลงฐานข้อมูล ขั้นตอนการกรอกข้อมูลสัญญาประกอบด้วย 3 ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลทั่วไปของสัญญา 2. กรอกข้อมูลรายละเอียดวงจรรายจ่าย 3. กรอกข้อมูลเงินประกันสัญญา 		
<p>5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายละเอียดวงจรรายจ่าย มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดสรรเงิน - โดยการเลือกแหล่งเงินและระบบจำนวนเงินให้แก่วงจรรายจ่าย 2. กรอกจำนวนเงินหักคืนเงินล่วงหน้า - กรณีที่สัญญานี้มีการระบุว่ามีการจ่ายเงินล่วงหน้าด้วย <p>บันทึกข้อมูลรายละเอียดวงจรรายจ่าย โดยคปม : กรอกเงินประกันสัญญา</p>		

ระบบข้อมูลรายจ่าย	ใช่	ไม่ใช่
6. การจัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินกรณีมีข้อผูกพัน โดย เลือกเมนู การจัดทำฎีกา เลือกชื่อบที่ที่ต้องการทำการเบิกจ่ายเงิน เลือก ชื่อประเภทรายจ่ายที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน เลือก ก่อหนี้ผูกพัน		
7. ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ คือ ฎีกาค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไป กล่าวคือ เป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่น ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายงบกลาง, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค และฎีกาเบิกจ่ายเงินสะสม		
ด้านหลักฐานการตรวจสอบ		
8. เมื่อคลิกตกลงแล้วระบบจะขึ้นรายการว่าบันทึกเรียบร้อยแล้ว		
9. หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถกดปุ่ม : แก้ไข เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลการขอซื้อ/ขอจ้างได้		
10. เมื่อมีการสั่งพิมพ์สัญญา/ข้อตกลงเรียบร้อยแล้วสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยเขาไปที่ปุ่ม : แก้ไข		
11. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ จำเป็นต้องมีเงินในแหล่งเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่ายเสมอ หากไม่มีเงินในแหล่งเงินจะทำให้ไม่สามารถทำการเบิกจ่ายได้		
12. ระบบจะแสดงรายละเอียดการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดของการเบิกจ่ายโดยผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับให้ครบทุกช่อง		
ด้านความครบถ้วนของบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวัน		
13. การกรอกเงินประกันสัญญา ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุประเภทการรับเงินประกันสัญญาได้ 4 ประเภท ได้แก่ เงินสด, เช็ค, พันธบัตร และหนังสือค้ำประกันบริษัท		
14. การจัดทำฎีกาอื่น สามารถเลือกได้ 4 ทาง คือ 1. เมนูการจัดทำฎีกา เลือก งบกลาง เลือก ฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ 2. เมนูการจัดทำฎีกา เลือกงบดำเนินการ เลือกค่าใช้สอย เลือกกรณีอื่นๆ 3. เมนูการจัดทำฎีกา เลือก งบดำเนินการ เลือกค่าวัสดุ เลือกกรณีอื่นๆ 4. เมนูการจัดทำฎีกา เลือก งบดำเนินการ เลือกค่าสาธารณูปโภค เลือกกรณีอื่นๆ		
ด้านความสัมพันธ์เชื่อมโยงของข้อมูลโมดูลของระบบบัญชีแต่ละโมดูล		
15. การจัดทำสัญญา เลือกเมนู การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง เลือก การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล		

ระบบข้อมูลรายจ่าย	ใช่	ไม่ใช่
ด้านการควบคุมภายใน		
16. การอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง ต้องคลิกโดย ผอ.กองคลังเท่านั้น		
17. ก่อนที่ผู้ใช้จะทำการการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ผู้ใช้จะต้องทำการจัดทำ และอนุมัติ รายงานขอซื้อของจ้างก่อน		
18. การจัดทำสัญญา เลขที่สัญญาที่ได้จากการจัดทำข้อมูลจะถูกนำไปใช้เป็นเลขที่ สัญญาในสัญญาฉบับจริง		
19. สิ่งที่เป็นต้องเลือกในสัญญาในการกรอกข้อมูล คือ เลขที่ใบรายงานขอซื้อของจ้าง เท่านั้น		
20. การลงนามในเอกสารสัญญา ประกอบด้วย ผู้ว่าจ้าง, ผู้รับจ้าง และ พยาน 2 คน		
21. หลังจากมีการลงนามสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะต้องทำการบันทึกสถานะของ สัญญาในระบบให้เป็น “ลงนาม” โดยไปที่เมนู การจัดทำสัญญา เลือกลงนามสัญญา/ ข้อตกลง		
22. การลงนามในระบบจะต้องทำโดย ผอ.คลังเท่านั้น		
ด้านความสามารถในการจัดทำรายงาน		
23. เมื่อปรกฏรายงานขอซื้อของจ้างต้องพิมพ์รายงานทุกครั้งเพื่อที่ข้อมูลจะปรากฏที่ กองคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้กองคลัง คลิกอนุมัติ		
24. ข้อมูลสัญญาที่จัดทำขึ้นจะเป็นเพียงข้อมูลที่ใช้นับกับสัญญาจริงเท่านั้น		
25. ขั้นตอนการพิมพ์สัญญา กดปุ่ม : พิมพ์ใบเสร็จ เพื่อพิมพ์เอกสารการรับเงินประกันสัญญา เมื่อพิมพ์เอกสารการ รับเงินประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการนำเลขที่เอกสารนั้นไปบันทึกใน สัญญาให้โดยอัตโนมัติกดปุ่ม : พิมพ์ เพื่อพิมพ์สัญญา		
26. เมื่อทำการจัดพิมพ์ และจัดเก็บฎีกาเรียบร้อยแล้ว ฎีกาจะเข้าสู่ผู้ถือการจัดทำเช็ค		
27. เมื่อเข้าสู่เมนู การจัดทำฎีกา เลือกฎีกาการการจัดทำเช็ค(รอกองคลังตรวจสอบเอกสาร) ระบบแสดงหน้าจอจำนวนฎีกาที่รอการจัดทำเช็ค โดยแสดง วันที่จัดทำฎีกา และจำนวน ฎีกาที่รอการจัดทำเช็ค		
28. เมื่อตรวจฎีกาและเอกสารเรียบร้อยแล้วต้องนำมาแสดงเพื่อทำการจัดทำรายงานการ จัดทำเช็ค/ใบถอน โดยในส่วนของการจัดทำรายงาน แบ่งประเภทการจ่ายเงินเป็น เงิน สด, โอนเงิน, เช็ค, ตัวแลกเงิน		
29. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลือกเมนู การเบิกจ่าย เลือกการจัดทำ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ระบบจะแสดงหน้าจอจำนวนฎีกาที่พร้อมจัดทำรายงาน การจัดทำเช็คโดยผู้ใช้ต้องบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละฎีกา ที่ต้องการจัดทำ รายงานการจัดทำเช็ค		
30. ในการจัดทำฎีกาเมื่อเข้าแล้ว ผู้ใช้เลือกปีงบประมาณ เลือกเลขที่รายงานขอ ซื้อของจ้างที่ต้องการเบิก (ในกรณีตกลงราคาไม่ทำข้อตกลง หรือ สัญญา) หาก ทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้เลือกเลขที่สัญญา หรือข้อตกลง		

4. ระบบบัญชี

ลำดับ	ระบบบัญชี	ใช่	ไม่ใช่
1	ด้านการผ่านรายการ 1. การตั้งแหล่งเงินค้ำจ่ายยังไม่ก่อนนี้ผู้ผูกพัน เลือกเมนู ระบบบัญชี เลือก แหล่งเงินค้ำจ่าย เลือกตั้งแหล่งเงินค้ำจ่ายยังไม่ก่อนนี้ ระบบจะแสดง หน้าจอ: ค้นหา/แก้ไขแหล่งเงินค้ำจ่ายยังไม่ก่อนนี้		
2	2. การบันทึกการ โอนเงินฝากธนาคาร เลือกเมนูระบบบัญชี เลือกการปรับปรุง บัญชี เลือกการบันทึกการ โอนเงินฝากธนาคาร		
3	3. กรณีพบว่ามีการบันทึกบัญชีผิดหมวดรายจ่ายจะต้องทำการแก้ไขการบันทึก บัญชีหมวดที่ถูกต้องใหม่ โดยจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ดังนี้ เดบิต บัญชีรายจ่ายที่บันทึกผิด xxxx เครดิต บัญชีรายจ่ายหมวดที่ถูกต้อง xxxx		
4	4. การแก้ไขบัญชีผิดหมวดรายจ่ายเลือกเมนู ระบบบัญชี เลือกการปรับปรุงบัญชี เลือก การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี เลือก การแก้ไขบัญชีผิดหมวดรายจ่าย		
5	5. กรณีพบว่ามีการบันทึกรายรับในทะเบียนเงินรายรับไขว้ประเภท ให้แก้ไข โดยลดยอดประเภทที่บันทึกผิดไว้ และลงเพิ่มประเภทรายรับที่ถูก พร้อมทั้ง จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปดังนี้ เดบิต บัญชีรายรับประเภทที่ลงผิด xxxx เครดิต บัญชีรายรับประเภทที่ถูกต้อง xxxx		
6	6. การแก้ไขบัญชีไขว้ประเภทรายรับ เลือกเมนู ระบบบัญชี เลือกการปรับปรุง บัญชี เลือก การปรับปรุงบัญชีระหว่างปี เลือก การแก้ไขบัญชีไขว้ประเภท รายรับ		
7	7. การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีทั่วไป ซึ่งผู้ใช้ สามารถทำการปรับปรุงรายการบัญชีได้ทั้งทำการ เดบิต และเครดิต ซึ่งข้อมูล ที่ทำการเพิ่มเข้าไบนั้นต้องมีค่าของฝั่งเดบิต และเครดิตเท่านั้น		
8	8. การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป เลือกเมนู ระบบบัญชี เลือกการปรับปรุงบัญชี เลือก การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป		
9	9. การตั้งยอดเงินค้ำชำระภาษีเป็นลูกหนี้เลือกเมนู ระบบบัญชี เลือกการ ปรับปรุงบัญชี เลือกการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เลือกการตั้งยอดเงิน ค้ำชำระภาษีเป็นลูกหนี้ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี และจำนวนเงิน		
10	10. การผ่านรายงานไปยังบัญชีแยกประเภท เลือกเมนู ระบบบัญชี เลือกงาน บัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี เลือกผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท (สิ้นเดือน)		

ลำดับ	ระบบบัญชี	ใช่	ไม่ใช่
11	11. ปีบัญชี (สิ้นปี) เลือกเมนู ระบบบัญชี เลือกงานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี เลือกปีบัญชี(สิ้นปี) ระบบแสดงหน้าจอ : ปีบัญชี (สิ้นปี)		
12	ด้านหลักฐานการตรวจสอบ 12. การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ สามารถทำการจัดทำได้ตลอดเวลา หากพบว่ามีกรณีแก้ไขทางบัญชีเกิดขึ้น ซึ่งประกอบด้วย 1. การบันทึกการโอนเงินฝากธนาคาร 2. การแก้ไขบัญชีผิดหมวดรายจ่าย 3. การแก้ไขบัญชีไขว้ประเภทรายรับ 4. การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป 5. การจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ		
13	13. ก่อนที่ผู้ใช้จะเลือกเลขที่บัญชี ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารมาก่อน		
14	14. ฎีกาที่จะทำการแก้ไขบัญชีผิดหมวดรายจ่ายจะต้องทำการบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว		
15	ด้านความครบถ้วนของบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวัน 15. ครั้งแรกต้องนำรายการ รับ และจ่ายไปแล้วเข้าสู่ระบบตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ปัจจุบัน ดังนี้ - ใบผ่านมาตรฐาน # 1 - ใบผ่านมาตรฐาน # 2 - ใบผ่านมาตรฐาน # 3 - กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย - ใบผ่านทั่วไป กรณีมีการปรับปรุงรายการ		
16	16. แหล่งเงินค้ำจ่ายประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ตั้งแหล่งเงินค้ำจ่ายยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน และตั้งแหล่งเงินค้ำจ่าย		
17	17. ประเภทฎีกาที่ต้องการเลือกจะแก้ไข ประกอบด้วย - ฎีกาคืนเงินกู้ - ฎีกาเบิกเงินกรณีมีข้อผูกพัน - ฎีกาจ่ายบำเหน็จ - ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ		

ลำดับ	ระบบบัญชี	ใช่	ไม่ใช่
18	ด้านการควบคุมภายใน 18. ถ้าปรับปรุงครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณหารายรับ ทั้งหมดด้วย รายจ่ายทั้งหมด และนำผลต่างที่ได้ โอนเข้าบัญชีสะสม จากนั้นคำนวณทุน สำรองเงินสะสม กับเงินสหบทบทุนเงินฝาก กสท./กสอ.		
19	19. เมื่อระบบแสดงหน้าจอ :บันทึกการ โอนเงินฝากธนาคารสิ่งที่จำเป็นต้อง เลือกคือ เลขที่บัญชี ในส่วนของ ประเภทบัญชี ชื่อธนาคาร ชื่อสาขา และ จำนวนเงินที่ปรากฏในบัญชี ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ ส่วนจำนวนเงินที่ โอนจำเป็นต้องระบุ		
20	20. เมื่อกดปุ่ม : ตั้งยอดลูกหนี้ระบบแสดงหน้าจอ Pop Up โดยถามว่า กรุณา ยืนยันการตั้งยอดเงินค้างชำระภายในลูกหนี้ ให้เลือก ระหว่าง OK กับ Cancel		
21	21. รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม เลือกเมนู ระบบบัญชี เลือกรายจ่ายที่จ่ายจาก เงินสะสม ระบบแสดงหน้าจอ ค้นหา/แสดงรายการอนุมัติการจ่ายที่จ่ายจากเงิน สะสม		
22	ด้านความสามารถในการจัดทำรายงาน 22. หลังจากทำการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณและสรุปยอดเงินสะสม เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการประเมินยอดเงินสะสมสำหรับใช้จ่าย ภายในปีงบประมาณใหม่ โดยต้องทำเรื่องเสนอสภาอปท.นั้น ๆ เมื่อสภา อนุมัติแล้วจึงนำมาบันทึกในระบบ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลแหล่งเงินสะสม		



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ		นางสาวนิตยา มณีรัตน์
วัน เดือน ปีเกิด		13 มีนาคม 2522
ประวัติการศึกษา	2536	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสตรีศรีน่าน
	2539	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี) วิทยาลัยเทคนิคน่าน
	2543	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
	2546	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
ประวัติการทำงาน	2547	อาจารย์จ้างสอนสาขาการบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตน่าน
	2548	นักวิชาการเงินและบัญชี เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง
	2550- ปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved