**ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

**ในโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ สำหรับองค์กรปกครองท้องถิ่น (e-laas)**

**-----------------------**

**ระบบงบประมาณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เมนูหลัก** | **เมนูรอง** | **เมนูย่อย** |
| 1. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. |  |  |
| 2. คำแถลง |  |  |
| 3. บันทึกหลักการและเหตุผล |  |  |
| 4. ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ | 4.1 ร่างประมาณการรายรับ | (1) ฉบับแรก |
|  |  | (2) เพิ่มเติม |
|  |  | (3) แก้ไขร่างประมาณรายรับ  |
|  | 4.2 ร่างประมาณการรายจ่าย | (1) ฉบับแรก |
|  |  | (2) เพิ่มเติม |
|  |  | (3) แก้ไขร่างประมาณรายจ่าย |
| 5. ร่างประมาณการงบเฉพาะการ | 5.1 ฉบับแรก |  |
|  | 5.2 ฉบับเพิ่มเติม |  |
| 6. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ |  |  |
| 7. แก้ไข/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง  | 7.1 คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย |
|  งบประมาณรายจ่าย | 7.2 อนุมัติ รายการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย |
| 8. โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 8.1 โอน/เปลี่ยนแปลงรายการ  |
|  | 8.2 อนุมัติ รายการโอน |
| 9. รายงาน | 9.1 พิมพ์ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ |  |
|  | 9.2 ข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. |  |
|  | 9.3 ประมาณการรายรับ | (1) รายงานประมาณการรายรับ |
|  |  | (2) รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ |
|  | 9.4 ประมาณการรายจ่าย | (1) รายงานประมาณการรายจ่าย |
|  |  | (2) รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่าย |
|  |  | (3) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย |
|  | 9.5 รายงานประมาณการเฉพาะกิจ |
|  | 9.6 รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ (งบทั่วไป) |
|  | 9.7 รายงานโอนเปลี่ยนแปลง |
|  | 9.8 รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ |
|  | 9.9 รายงานยอดรายรับจริง |
|  | 9.10 รายงานรายจ่ายจริงแยกตามหมวด |
| 10. ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบ | 10.1 งบประมาณปีที่ล่วงมา |  |
|  ประมาณ | 10.2 เพิ่ม/แก้ไข ชื่อโครงการ |  |
|  | 10.3 เพิ่มงบเฉพาะการ | (1) ข้อมูลกิจการ |

**หมายเหตุ** เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการอธิบายการใช้งานในโปรแกรม ผู้เขียนขอใช้ตัวเลขกำกับหน้าหัวข้อเมนูต่าง ๆ แทน ซึ่งในระบบ Laas ไม่มีตัวเลขกำกับ

**คำอธิบายการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ในโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์**

**สำหรับองค์กรปกครองท้องถิ่น (e-laas)**

**------------------------------**

**ขั้นตอนการจัดทำร่างข้อบัญญัติ**

 หลังจากเข้าสู่ระบบในเว็บไซต์ www.laas.go.th แล้ว ไปดูระบบงบประมาณและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่/งานที่ต้องปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| 1. ไปที่เมนู ข้อ 1 **ข้อมูลเบื้องต้น** ดำเนินการกรอกข้อมูลเบื้องต้นให้ครบทุกช่อง แล้วบันทึก  | จนท.วิเคราะห์ |  |
| 2. ไปที่เมนู ข้อ 4.1 (1) **ร่างประมาณการรายรับ** **ฉบับแรก** ดำเนินการกรอกข้อมูลตัวเลข/รายละเอียดคำชี้แจงประมาณการรายรับทีละหมวด ทีละรายการ ตามลำดับ แล้วกดบันทึก | จนท.วิเคราะห์ |  |
| 3. ไปที่เมนู ข้อ 4.2 (1) **ร่างประมาณการรายจ่าย ฉบับแรก** ดำเนินการกรอกข้อมูลตัวเลข/รายละเอียดคำชี้แจงประมาณการรายจ่ายทีละหมวด ทีละรายการ ตามลำดับ แล้วกดบันทึก | จนท.วิเคราะห์ |  |
| 4. เมื่อกรอกข้อมูลในเมนู ข้อ 4.1 (1) และ 4.2 (1) จนครบทุกหมวด ทุกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบตัวเลขให้ถูกต้องอีกครั้ง แล้วกดเสร็จสิ้น | จนท.วิเคราะห์ |  |
| 5. ไปที่เมนู ข้อ 4.1 (3) **แก้ไขร่างประมาณการรายรับ** และ 4.2 (3) **แก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย** แล้วดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 **(กรณีตรวจพบและต้องการแก้ไขข้อมูล ภายหลังจากกดเสร็จสิ้นไปแล้ว)** | จนท.วิเคราะห์ |  |
| 6. ไปที่เมนู ข้อ 2 **คำแถลงงบประมาณ** กรอกรายละเอียดตามลำดับขั้นตอน กดบันทึก | จนท.วิเคราะห์ |  |
| 7. ไปที่เมนู ข้อ 3 **บันทึกหลักการและเหตุผล** กรอกรายละเอียดตามลำดับขั้นตอน กดบันทึก | จนท.วิเคราะห์ |  |
| 8. ไปที่เมนู ข้อ 6 **อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ** กรอกรายละเอียดการอนุมัติข้อบัญญัติเกี่ยวกับมติที่ประชุม วันรับหลักการ วันที่แปรญัตติ วันที่เห็นชอบ วันประกาศใช้... | จนท.วิเคราะห์ |  |