เอกสาร

คู่มือการรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น

- ALLES JANSSUNASOURS

รายรับจริง-รายจ่ายจริง

(สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557



คำแนะนำ

เอกสารคู่มือฉบับนี้ประกอบไปด้วยขั้นตอนการ Download เอกสาร "แบบรายงานสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ผู้ใช้งานในระดับ อปท. จะต้องทำการ Download มาเก็บไว้เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจึงเข้าสู่ระบบ Info เพื่อส่งรายงานฉบับนี้ไปยัง ท้องถิ่นจังหวัด และกรมฯ ตามลำดับ

ซึ่งหัวข้อต่างๆ ในเอกสารมีดังนี้

หน้า

คู่มือการรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	
งบประมาณ พ.ศ.2557	.1
วิธีการ Download เอกสาร สำหรับ อปท	.1
วิธีการ Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ Info	.4

คู่มือการรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

วิธีการ Download เอกสาร สำหรับ อปท.

เข้าสู่ระบบ Info ที่ URL <u>http://info.dla.go.th</u>

ระบบข้อมูลกลางองค์ กรมส่งเสริมการปกครองส่ว	ารปกครองส่วนท้องกิ่น ^{มนท้องกิ่น} Home
Username	
Password	CARL AND MARKED AND
Login	
 ค้นหาข้อมูล อปท. รายงานแสดงสถานะ 	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น เพื่อ สำรวจ ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดง ในระบบเป็น ข้อมูลที่น่าเข้า โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ หน่วยงานภายในกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องน่าข้อมูลไป ใช้ประโยชน์ ได้อย่างสูงสุด
การบันทึกข้อมูล อปท.	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วยข้อมูล
วันนี้ ทั้งหมด	 ผาเพทรณู โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ด้านสังคม
6 12,585,317	 เศรษฐกิจ สาธารณสุข สี่งบาดอ้อง
การเข้าชมเว็ปไซต์	 สงแสตแอม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเงินการคลัง



2. Login ด้วย username/password ของ อปท.



- เลือกเมนู "<u>แบบรายงานข้อมูล สลิติรายรับ-รายจ่าย อปท. ปีงบประมาณ 2557</u>" แล้ว Save ลง คอมพิวเตอร์ (วิธี Save แบบรายงานหน้าที่ 10)
- 4. ใน file excel จะประกอบไปด้วยสถิติการคลังท้องถิ่นรายรับจริง-รายจ่ายจริง อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 รวม 2 รายการ ได้แก่
 - 1. รายรับ
 - 2. รายจ่าย
 - ในแต่ละรายการบันทึกข้อมูล ประเภทท้องถิ่น ชื่อท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด พื้นที่ จำนวน อปท. และ จำนวนเงินรายรับจริง รายจ่ายจริงประเภทต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลด
 - แบบรายงานสถิติการคลังรายรับจริง-รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 มีช่องรายการที่ เปลี่ยนแปลงจาก แบบรายงานสถิติการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ.2556 อปท. ทุกแห่งจำเป็นต้องดาวน์ โหลดแบบฟอร์ม "แบบรายงานสถิติการคลังรายรับจริง-รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557" จากไฟล์ Excel นี้เท่านั้น ในการส่งข้อมูลในปีงบประมาณ 2557 ไม่สามารถใช้แบบรายงาน สถิติการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ได้
- ดำเนินการกรอกข้อมูล รายรับจริง รายจ่ายจริง (ตั้งแต่ 1 ต.ค. 56 30 ก.ย. 57)
 (วิธีการกรอกข้อมูลหน้าที่ 14)



<u>หมายเหตุ</u>

ใช้แบบฟอร์มนี้ (Excel) ในการบันทึกข้อมูล และห้ามเปลี่ยนแปลง หรือ ตัดรายการใด ๆ ในแบบรายงาน เนื่องจากได้ทำการเขียนโปรแกรมสถิติขึ้นมา เพื่อเชื่อมต่อกับแบบฟอร์มนี้แล้ว

ทำการบันทึกรายงาน หรือ save as เป็นชื่อใหม่

- ไฟล์ที่บันทึกต้องเป็น "incomeYYYY.xls" เท่านั้น <u>ไม่ต้องเปลี่ยน save as type</u>
- "YYYY" คือปีงบประมาณที่บันทึกรายงาน



วิธีการ Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ Info

เมื่อบันทึกข้อมูลจากไฟล์ที่ Download มาแล้ว แต่ละ อปท. จะต้อง Upload แบบรายงานนี้เข้าสู่ระบบ ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) เพื่อให้ท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ

- 1. เข้าสู่ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ที่ URL <u>http://info.dla.go.th</u>
- 2. Login ด้วย username/password ของ อปท.





จะปรากฏดังภาพ



*** (กรณีไม่ทราบ หรือลืมรหัสผ่าน ให้ติดต่อท้องถิ่นจังหวัด ที่ท่านสังกัดอยู่)



ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

3. เลือกเมนู รายรับ-รายจ่ายของอปท. จะปรากฏดังภาพ



4. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล ที่อยู่ด้านล่างของหน้าจอ จะปรากฏดังภาพ

ระบบสารสนเทศ	ผู้ใช้ระบบ อบต.วังไผ่	😭 Change password	📲 Log
ขณะนี้คุณอยู่ที่: สถิติการ	าลัง(รายรับ-รายจ่าย) <mark>» รายรับ-รายจ่ายของอป่ท.</mark>	Text S	Size n f
รายรับ-รายจ่ายของอปเ			INFO
ด้มหา			
ป็งแประบวณ			
คนหา	เรมคนหาไหม		
	ไปพบข้อบลดวบเรื่อนไขเ		
	2011 D D D D D D D D D D D D D D D D D D		
	เพิ่มข้อมูล Excel Template		
<u>หมายเหต</u>	ข้อแนะนำการรายงานการจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลัง อปท. ปิงบประมาณ 2556 >> download FAQ.pdf		
	หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการบันทึกข้อมูล ติดต่อ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้		
	คุณวิษณุ วาสานนท์		
	คุณสังวาน เกิดมีสุข		
	คุณพืชชาภา มีเวช		
	11121 - 20 102 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		



- 5. เลือกปีงบประมาณ
- แล้วคลิกปุ่ม "Browse" เพื่อทำการแนบ file ที่ได้บันทึกสถิติการคลังท้องถิ่นรายรับจริง รายจ่ายจริง อปท.
 เรียบร้อยแล้ว
- 7. ระบุชื่อผู้บันทึก และตำแหน่ง
- 8. ระบุเบอร์โทร แล้วกดบันทึก

ระบบสารสนเทศ	ผู้ใช้ระบบ อบต.วังไผ่	🔂 Change passwo	·d 🕘 L
ขณะนี้คุณอยู่ที่ : สถิติกา	รคลัง(รายรับ-รายจ่าย) » รายรับ -	รายจำยของอปห. Te	xt Size 🛛
รายรับ-รายจ่ายของอป	ท.		IN
ปังบประมาย	1	2557 •*	
ไฟล์		E:\แบบรายงานสถิติการคลังปี2557.xls Browse	
ชื่อผู้บันทึก		ผู้รับผิดชอบ	
ตำแหน่ง		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
เบอร์โทร		02-xxxx-xxxxx	
บันทึก	กลับไป		

9. รอจนกระทั่งขึ้น popup ดังภาพ



 เมื่อกด OK จะขึ้นหน้าจอดังภาพ ก็เป็นอันเสร็จสิ้นในการ Upload แบบรายงานสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง – รายจ่ายจริง อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557



การ upload ไฟล์ใหม่แทนที่ไฟล์เดิมในกรณีข้อมูลเดิมผิดพลาด

1. แก้ไขไฟล์เอกสารหรือไฟล์ excel แบบรายงานสถิติการคลังฯเดิม ที่จัดเก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงาน

- 2. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางฯ (info)
- 3. คลิกที่เมนูรายรับจริง-รายจ่ายจริงของ อปท.

 คลิกปุ่ม แก้ไข ให้ตรงกับไฟล์ข้อมูลเดิมเพื่อดำเนินการ upload ไฟล์ใหม่ (การแก้ไขเป็นการ upload ไฟล์ ใหม่ทับไฟล์เดิม)

छ ระบบข้อมูล กรมส่งเสริมเ	ลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปกครองส่วนท้องถิ่น	
📕 ระบบสารสนเทศ	ผู้ใช้ระบบ อบด.วังไผ่	🔐 Change password 🛛 🖣 Logout
🏠 ขณะนี้คุณอยู่ที่ : สถิติการค	งลัง(รายรับ⁻รายจ่าย) <mark>≫ รายรับ-รายจ่ายของอปท.</mark>	Text Size กกก
📀 รายรับ-รายจ่ายของอปท		INF601
ค้นหา ปีงบประมาณ ค้นหา	เริ่มดันทาใหม่	
สำดับ <mark>ปีงบประมาณ</mark> 1 2557		รายอะเอียด
หน้าละ 10 รายการ 💌	1 ถึง 1 จาก 1	
	เพิ่มบ้อมูล Download Excel Template	

- 5. เลือกไฟล์ excel ใหม่ที่ได้แก้ไขแล้วเพื่อ upload แทนที่ไฟล์เดิม
- 6. คลิกปุ่มบันทึก

ระบบข้อมู กรมส่งเสริม ระบบสารสนแหต ชานะนี่คุณอยู่ที่ : สถิติการ	ลกลางองค [์] กรปกค การปกครองส่วนท้องที่ ผู้ใช้ระบบ อบค.วังไผ่ คลังห้องถิ่น (รายรับจริงระายจา	เธองส่วนท้องถิ่น น ยรริง) » รายรับรริง-รายรายรริง ของ อปพ.		เลือกไฟล์ใหม่ที่ต้องการ upload แทนไฟล์เดิม	Change password 🛛 🕘 Logout Text Size n n fi
📀 รายรับจริง-รายจ่ายจริง	ของ อปห.				INF601
ปังบประมาณ		2557 💌 *			
ไฟล์			Brow	se	
ชื่อผู้บันทึก		มงคล ขยันยิ่ง			
ดำแหน่ง		เจ้าหน้าที่คลังท้องถิ่น			
เบอร์โทร		0742592471			
บันทึก	กลับไป	หากมีข้อสงสัยกรูณาติดต่อ ศูนย์เทค'	โนโลยีสารสนเท	กศพ้องถิ่น 02-241- ©copyright2014inf	-9000 Ma 1107 So.dla.go.th



<u>หมายเหตุ</u>

- ให้ อปท. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง -รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ให้ แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2557
- 2. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลตัวเลขได้ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557
- ระบบจะปิดการบันทึกข้อมูล ในวันที่ 31 ตุลาคม 2557 แล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลตัวเลขได้ เมื่อระบบปิดการบันทึก

วิธี SAVE แบบรายงาน เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ info

๑. ไปที่ด้านบนซ้าย คลิ๊กที่ <u>แฟ้ม (</u>ภาษาไทย) หรือ <u>file</u> (ภาษาอังกฤษ)
 ๒. คลิ๊ก เลือก " <u>บันทึกเป็น</u> " (ภาษาไทย) หรือ <u>save as</u> (ภาษาอังกฤษ)
 ๓. จะขึ้น บล็อก ดังรูป

สมดงา	น1 - Microsoft Excel (การเปิด	ใช้งานผลิตภัณฑ์ล้มเหล)	
เรงหน้ากระดาษ สูตร้างอิงข้อมูล	การส่งตรวจทาน เมุมมองเ	Nitro PDF Nitro PD	F	Search £ 56
	∗ ≣ี่ทั่วไป ≱≣ เมืุ∗ ©ญ • %ุง	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	.บบ จัดรูปแบบ ลักษณะ	⊟*≊แทรก∗ Σ ⊒¥×ลบ∗ ⊌
🕱 บันทึกเป็น การจัดแนว	ເ ຕັວເລຍ		<u>ข⁺เป็นตาร่ง เปลล์ ∙</u> ลักษณะ	เซลล์
ร์) ไลยรารี	• เอกสาร •		🕈 ด้นหา เอกสาร	Q
จัดระเบียบ ▼ โฟลเดอร์ไ	ใหม่			i≣ - (2)
🔺 รายการโปรด	ไลบรารี เอกสาร ได้แก่: 2 ตำแหน่งที่ตั้ง		จัดเรียงตาม:	โฟลเดอร์ 🔻
🔤 ตำแหน่งเมื่อล่าสุด	ชื่อ		วันที่ปรับเปลี่ยน	ชนิด 🔶
] ดาวน์โหลด	퉬 Avatar		3/11/2554 17:49	File folder
	퉬 Baidu Security		9/9/2556 14:45	File folder
🧊 ไลบรารี	퉬 Baidu Security		9/9/2556 14:45	File folder
📑 เอกสาร	퉬 CyberLink		6/3/2556 13:09	File folder
	Cvberl ink		3/11/2554 17:45	File folder
ชื่อแฟ้ม: สมุดง	nu1			•
บันทึกเป็นชนิด: Excel	Workbook			-
ijinsise Windo	ws User	แก้ก เพิ่มแก็ก		
с С) บันทึกรูปขนาดย่อ			
🔿 ช่อนโฟลเดอร์		เครื่องมือ	<mark>บันทึก</mark>	ยกเฉิก

๔. ตรงชื่อแฟ้ม ตั้งขื่อไฟล์ใหม่ เช่น อาจจะต้องเป็นชื่อ อบต หรือ เทศบาลา



๖. คลิ๊ก เลือก บันทึก

🔣 บันที่ภูเป็น กา	ารจัดแนว	🖬 🥪 ທັງເລຍ	00 ->.0 6111102	หนไข เป็นตารเง เปลล์ . ลักษณะ	เซลล์	X
1 00 - ∎ • 1	โลบรารี •	เอกสาร •	•	🐓 ด้นหา เอกสาร		Q
จัดระเบียบ ▼ โร	ฟลเดอร์ใหม่			-	E ▼ (2
🖈 รายการโปรด		โลบรารี โอกสาร ด้แก่: 2 ตำแหน่งที่ตั้ง		จัดเรียงตาม:	โฟลเดอร์ 🔻	
🔚 ตำแหน่งเมื่อล่า	สุด			วันที่ปรับเปลี่ยน	ชนิด	Â
👢 ดาวน์โหลด		📙 Avatar		3/11/2554 17:49	File folder	
-		📙 Baidu Security	`	9/9/2556 14:45	File folder	
词 ไลยรารี	_	📙 Baidu Security	\backslash	9/9/2556 14:45	File folder	
🔋 เอกสาร		📙 CyberLink	\backslash	6/3/2556 13:09	File folder	
🚽 เพลง	- 4	Cvberl ink	\longrightarrow	3/11/2554 17:45	File folder	Ŧ
Coloran	* *				,	•
ชื่อแฟ้ม:	สมุดงาน1					•
บันทึกเป็นชนิด:	Excel 97-2	2003 Workbook		\		•
มู่จัดสร้าง:	Windows	User	แก่ก: เพิ่มแก้	n		
-	🗌 ប័រ	เท็กรูปขนาดย่อ				
🍙 ช่อนโฟลเดอร์			เครื่องมือ	• บันทึก	ยกเฉิก]

๗. ถ้า มี file เดิมอยู่แล้ว เวลาบันทึก ให้คุลิ๊ก ใช่

r	045		57)
	มันทึกเป็น A	B dministrator,BB5J0CA0YCUR• เดสก์ที่อเป_		E
	1→แปะบรายงานขะ จัดระเบียบ ▼ โฟ เดสก์ที่อป	ขอมลสถตการคลงทองถนบระจาบงบบระมาถ 2556 ฟลเจอร์ใหม่ ชื่อ วันก็ปรับได้ยน	#∷ ▼ (?) ชนิด	ัดรายการใด <u>ด้ว</u>
	🔊 จากหารงรองสาร 📜 ดาวน์โหลด	 มี password ทุกจังหวัด - Sh ยินยันการบันทึกเป็น 26/9/2556 9:00 ข้อมูลรายได้ จชต ปี51-55 (ทิ กดลอง กดแต้องการแทนที่หรือไม่ 	ทางลัด	ี่มี]∍*้อ่างไว้ ห ∍ุดทศนิย
	📑 เอกสาร 🎝 เพลง 🖿 รูปภาพ 🏹 วิดิโอ	 แบบรายงานสถิติการดลังปี2 เบบรายงานสถิติการดลังปี2 เบบรายงานสถิติการดลังปี2 ถ56 ระบ2 (1มม-30กม) - Shortcut 24/1/2556 1:27 	ใช่ ไม่ใช่ กาะอัด	
_	ชื่อแฟ้ม:	m.stat	-	
	บนทกเบนชนด: ผู้จัดสร้าง	KOM แก้ก. เพิ่มแก็ก		
		🗌 บันทึกรูปขนาดข่อ	_	
-	 ช่อนโฟลเดอร์ 	เครืองมือ ▼ บันทึก	ยกเฉิก	

๘. คลิ๊ก ทำต่อไป

			- 1	····-			
	F8 🔻	0	f_x				
	А	В		С	D	E	F
1	แบบรายงานข้อมูร	าสถิติก	ารคลังท้องถิ่น	Microsoft Excel - ตัวตรวจสอบกวามเข้ากันได้	? X		
2	หมายเหตุ :	1	กรุณาใช้แบบพ	คุณลักษณะต่อไปนี้ในสมุดงานนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนโดย	Excel รุ่นก่อนหน้า	ารใด ๆ ใเ	เแบบร
3			เนื่องจากได้ทำก	ดุณลกษณะเหลานอาจสูญหายหรอลดดวามสามารถลงเมอ ในรูปแบบแฟ้มที่เลือกอยู่ในปัจจุบัน ให้คลิก ทำต่อไป เพื่อ ไม่อ้ต่องอาร เว็บดุญลักษณะนั้งหมุดของอดไว้ ให้คลิก ยุด	คุณบนทกสมุดงานน ยังคงบันทึกสมุดงานนี้ เอิก แล้วบับทึกแฟ้น		
4		2	กรุณาดีย์ข้อมูลใ	ในรูปแบบแฟ้มใหม่รูปแบบโดรูปแบบหนึ่ง		ปว้ หรือ ใ	สีเลข เ
5		3	กรุณาดีย์ " <u>เฉพ</u> า	वन्त्र	สำนวนครั้ง	ทศนิยม	
6		4	ในแบบรายงานไ	การสูญเสียนน้ำที่การไข้งานที่สำคัญ	<u>^</u>		
7		5	กรุณาตรวจสอบ	เซลล์อย่างน้อยหนึ่งเซลล์ในชมดงานนี้มีกฏการ	1		
8				ตรวจลอบพรามถูกต่องของขอมู่เพื่อางถึงพ่าบนแผ่นงาน อื่น กฎการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเหล่านี้จะ ไม่ได้รับการบันทึก	<u>ด้นหา</u> <u>วิธีใช้</u> Excel 97-2003		
9				ตำแหน่ง: 'รายจ่าย'			
10				🦷 🤆 🦾 🦾 👘			
11				 คัดลอกไปที่แผ่นงานใ <u>ห</u> ม่ ทำ <u>ต่</u> อไป	ยกเลิก		
12			l	WUVI (193.71N.)	30.00		
13				จำนวนประชากร (ณ 30 ก.ย.56)	7,107.00		
14				ขนาด (ใหญ่ , กลาง , เล็ก)	กลาง		
15	ประเภท	ลำดับที่		รายละเอียด	จำนวนเงิน		
16	1.หมวดภาษีอากร	1	ภาษีโรงเรือนและที่ใ	ดิน	398,302.23		
17	(1.1) ภาษีจัดเก็บเอง	2	ภาษีบำรุงท้องที่		44,944.70		
10	🕩 🕅 รายรับ 🤇 รายจ่าย	2	2000				

ให้ บล็อก ช่องสี่เหลี่ยม หายไป ***แค่นี้ก็ได้ไฟล์ใหม่ที่สามารถ upload ได้แล้ว

ข้อแนะนำการรายงานการจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลัง อปท. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อผิดพลาด กรณีที่ อปท. ไม่สามารถนำข้อมูล ๆ เข้าสู่ระบบข้อมูลกลาง อปท. (info) ได้เนื่องจาก

- ๑. ไม่ทราบ รหัส username และ password (ขอทราบรหัสได้จาก สถจ. หรือ สถ.) และห้ามเปลี่ยนรหัส
- ๒. ไม่ได้ download แบบรายงาน ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ จากระบบ (สามารถดาวโหลด แบบรายงาน ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ที่ <u>http://info.dla.go.th</u>)
- ๓. download แบบรายงานแล้ว <mark>ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรายงานๆ</mark>
- ๙. ให้ คลิ๊ก โปรดระบุ ทุกช่อง (<u>พิมพ์ข้อความ หรือ ตัวเลข ให้เหมือนกัน ทั้ง แบบรายรับ และ แบบรายจ่าย</u>) และต้องจัดส่งมาพร้อมกัน
- ๙. การกรอกข้อมูลให้ดำเนินการตามรูปด้านล่าง ดังนี้

2	กรุณาใช้แบบฟอร์มนี้ (Excel)ในการคีย์ข้อมูล เ	เละห้ามเปลี่ยนแปลง	ง หรือ ตัดรายการใด ๆ ในแบบรายงาน	
3	เนื่องจากได้ทำการเขียนโปรแกรมสถิติขึ้นมา เพื	ข้อเชื่อมต่อกับแบบฟ	ปอร์มนี้แล้ว	
4	กรุณาดีย์ข้อมูลให้ครบทั้ง sheet รายรับ และ sl	neet รายจ่าย (รายก	<mark>ก</mark> รไดไม่มี ให้ว่างไว้ หรือ ใส่เลข 0)	
5	กรุณาคีย์ " <u>เฉพาะตัวเลขในช่องจำนวนเงิน"</u> ไม่เ	้องใ <mark>ส่เครื่องหมายใ</mark> ด	ดๆ นอกจากจุดทศนิยม	
6	ในแบบรายงานได้รวม (Sum) ตัวเลขในแต่ละห	มวดไว้แล้ว		
7	กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งข้อมูล			
8	ประเภทท้องถิ่น 🛛 🚌งบี้	โปรดระบุ	— 1.คลิ้ก โปรดระบุ เลือก ประเภทท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล หรือ อบต.)	
9	ซื่อท้องถิ่น	ใปรดระบุ	— > 2. คลิ๊ก โปรดระบุ พิมพ์ชื่อ อบจ. เทศบาล หรือ อบต.	
10	อำเภอ เป็น	โปรดระบุ	→ 3. คลิ๊ก โปรดระบุ พิมพ์ชื่ออำเภอ	
11	จังหวัด	โปรดระบุ	→ 4. คลิ๊ก โปรดระบุ พิมพ์ชื่อจังหวัด	
12	พื้นที่ (ตร.กม.)	โปรดระบุ	━━> 5. คลิ๊ก โปรดระบุ พิมพ์เฉพาะตัวเลขกับจุดทศนิยม เท่านั้น ห้ามใส่คำว่า (ตร.กม	J.)
13	จำนวนประชากร (ณ 30 ก.ย.56) พมพ	โปรดระบุ	🗕 6. คลิ๊ก โปรดระบุ พิมพ์เฉพาะตัวเลขเท่านั้น ห้ามใส่คำว่า (คน)	
14	ขนาด (ใหญ่ , กลาง , เล็ก)	โปรดระบุ	→ 7. คลิ๊ก โปรดระบุ พิมพ์ ใหญ หรือ กลาง หรือ เล็ก เท่านั้น	
15	รายละเฉียด	จำนวนเงิน		
16	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		🗕 8. พิมพ์เฉพาะตัวเลข กับ จุดทศนิยมเท่านั้น (ห้ามใส่ คำว่า บาท)	
17	ภาษีบำรุงท้องที่			
10	อาซีไวย			

๖. หลังจากตั้งชื่อ ไฟล์ แล้ว และเลือก บันทึกเป็นชนิด Excel 97-2003 workbook เท่านั้น (ดังรูปด้านล่าง)

🛧 รายการโปรด	ไลบรารี เอกสาร ได้แก่: 2 ตำแหน่งกี่ตั้ง		จัดเรียงตาม:	โฟลเดอร์
💻 เดสกทอบ 🕮 ตำแหน่งเมื่อล่าสุด	ชื่อ		วันที่ปรับเปลี่ยน	ชนิด
] ดาวน์โหลด	鷆 Avatar		3/11/2554 17:49	File folde
	퉬 Baidu Security		9/9/2556 14:45	File folde
🧊 ไลบรารี	🌗 Baidu Security		9/9/2556 14:45	File folde
📑 เอกสาร	퉬 CyberLink		6/3/2556 13:09	File folde
🤳 LWRA	Cvherl ink		3/11/2554 17:45	File folder
ชื่อเเฟ้ม: สมุด-	กน1			
บันทึกเป็นชนิด: Exce	97-2003 Workbook			
gönsshar Wind	ows User	แต่กะ เพิ่มแท็ก		
-	🗋 บันทึกรูปขนาดย่อ			
A day Subara (เครื่องมือ 🔻	เม็นที่ถ	แอเลือ

๗. หลังจากบันทึกตาม ข้อ ๖ แล้ว ให้นำข้อมูล ฯ เข้าสู่ระบบข้อมูลกลาง อปท. ได้ที่ http://info.dla.go.th รายละเอียดตามเอกสารคู่มือการรายงานข้อมูลสถิติการคลังรายรับ-รายจ่าย อปท.