

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗)๐ ๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง วิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๕ และข้อ ๑๐๕/๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นวางระบบ กำหนดวิธีปฏิบัติงาน การบริหารพัฒนาระบบ การส่งเสริมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๕/๑ กำหนดวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ได้จากเว็บไซต์ <http://km.laas.go.th> ทั้งนี้ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน หากพบปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรินทร์ จักกะพาก)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐๒-๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗ - ๑๖๑๒

โทรสาร ๐๒-๒๕๑-๙๐๔๔

วิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙)

เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกัน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๕/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในวิธีปฏิบัติงานนี้ มีความหมายโดยเฉพาะดังนี้

“ระบบ” หมายถึง ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“สิทธิการบริหารระบบ” หมายถึง สิทธิในการกำหนดรหัส การจัดการฐานข้อมูล และการกำหนดค่าตั้งต้นที่เกี่ยวข้องในการบริหารการเงินการคลังในระบบ

“สิทธิการใช้งาน” หมายถึง สิทธิในการปฏิบัติงานหรือตรวจสอบข้อมูลในระบบ

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงานการเงินการคลังตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ และปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชี ในระบบผ่านเว็บไซต์ www.laas.go.th

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สิทธิการบริหารระบบ และสิทธิการใช้งานให้กับหัวหน้าหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๔.๑ สิทธิการใช้งานของผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับการดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง

๔.๒ สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ

๕. กรณีมีการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง อันมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สิทธิการบริหารระบบ และสิทธิการใช้งาน ให้กับผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนก่อนการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อมีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้ว ให้ยกเลิกสิทธิในการบริหารระบบของผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖. กรณีมีการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกเหนือจากข้อ ๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานขึ้นใหม่ และให้ยกเลิกรหัสผู้ใช้งานของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

๗. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้น ๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

๘. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชี ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ใช้แบบพิมพ์และเอกสารที่จัดทำจากระบบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงอนุมัติในระบบ

๙. การปฏิบัติงานและการอนุมัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ระบบงบประมาณ

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการบริหารงบประมาณให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว

๓) ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการโอน หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายแล้ว

๙.๒ ระบบข้อมูลรายรับ

๑) การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มีกฎหมาย กำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมและค่าปรับตามกฎหมายการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตตามกฎหมายเกี่ยวกับสาธารณสุข เป็นต้น ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับ มอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายนั้น หรือหน่วยงานคลัง

๒) การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๑) เช่น ภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ เป็นต้น และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง

๓) การจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินและหรือหลักฐาน การรับเงิน สำหรับการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

๔) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนั้น

๔.๒) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหลังจากจัดทำใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕) การอนุมัติเกี่ยวกับการปรับปรุงรายการรับเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ระบบข้อมูลรายจ่าย

- ๑) การจัดทำรายการเกี่ยวกับการก่องหน้ผูกพันและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ
- ๒) ให้หน่วยงานคลัง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นผู้อนุมัติรายการเกี่ยวกับการก่องหน้ผูกพันในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการก่องหน้ผูกพันแล้ว
- ๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณและให้รวมถึงเงินนอกงบประมาณด้วย
- ๔) การตรวจฎีกา เอกสาร และการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง
- ๕) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว
- ๖) การกำหนดรายการที่จ่ายจากเงินสะสม หรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ ระบบบัญชี

- ๑) การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี และการอนุมัติรายการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) การจัดทำรายการกันเงิน
 - ๒.๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ ขออนุมัติกันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้แจ้งหน่วยงานคลัง พร้อมหลักฐานเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ
 - ๒.๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายการกันเงินในระบบ
- ๓) การปิดบัญชีในระบบ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๙.๕ การบริหารระบบ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๐. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน การก่องหน้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินกับข้อมูลในระบบทุกสิ้นวัน
๑๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและกำกับดูแลให้มีการใช้งานในระบบให้เป็นปัจจุบัน

(แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙)