

01/03/2562



สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์  
เลขรับ 8075  
วันที่ 30 ก.ค. 2562  
เวลา 10:40

ที่ บร ๐๐๒๓.๕/ว ๕๔๓๘

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
๑๑๕๙ เขากระโดง  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๐๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กองคลัง  
รับเลขที่ 2440/62  
วันที่ 30 ก.ค. 2562  
เวลา.....น.

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์  
นายกเทศมนตรีเมืองนางรอง และนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๙๘  
ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานต่าง ๆ  
ตามความรับผิดชอบ และกำหนดสิทธิการบริหารระบบให้กับหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อควบคุมดูแลการใช้  
รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(e-LAAS) รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่าเพื่อควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User)  
และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)  
ให้มีความปลอดภัย จึงได้กำหนดแนวทางเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏ  
ตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิจิตร บุญหัน)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ

โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๔๓ ต่อ ๑๕

[www.buriramlocal.go.th](http://www.buriramlocal.go.th)

“คนบุรีรัมย์ ครอบครองดีเยี่ยม ปลอดภัยดีเยี่ยม ลูกหลาน รัชกาลที่ ๑”



ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
20691  
11 ก.ค. 2562



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๖๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์  
10319  
11 ก.ค. 2562

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบการขอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง
- ๒. แบบคำขอเป็นผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ และกำหนดสิทธิการบริหารระบบให้กับหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มาเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้มีความปลอดภัย จึงได้กำหนดแนวทางเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การขอรหัสผู้ใช้งาน (User) สำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ให้จัดทำหนังสือราชการแจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(๒) สำหรับผู้ใช้งานอื่น กรณีเป็นผู้ใช้งานใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานหรือไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ให้ยื่นแบบคำขอต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) ของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานคลังให้ถือเป็นความลับ ดังนี้

- (๑) ให้ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน
- (๒) ไม่ควรตั้งค่าการจำรหัสผ่าน (Remember) บนเว็บไซต์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน
- (๓) ไม่ควรเปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่นทราบ



๔. การกำหนดรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้กำหนดรหัสผ่านที่มีความปลอดภัย ดังนี้

(๑) กำหนดรหัสผ่านให้ยากต่อการคาดเดา

(๒) กำหนดรหัสผ่าน ประกอบด้วยตัวอักษรผสมกับตัวเลข โดยมีความยาว ๘ ตัวอักษรขึ้นไป

(๓) ควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๖ เดือน

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นประจำทุก ๆ ๖ เดือน โดยตรวจสอบที่เมนู การบริหารระบบ > รายงาน > รายงานรายชื่อและข้อมูลผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้ ดังนี้

(๑) กำหนดผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้งาน ให้ตรงกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ควรยกเลิกผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้งานทันที เมื่อผู้ใช้งานพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธ ยิ้มละมัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐๒-๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗ - ๑๖๐๙

โทรสาร ๐๒-๒๕๑-๙๐๔๔

นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ โทร ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗





ที่ .....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

ด้วย (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์จะขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สาเหตุเนื่องจาก

- รหัสเดิมสูญหาย
- ผอ.สำนักงานคลัง/กองคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง โอน/ย้าย/ลาออก
- รหัสเดิมไม่สามารถเข้าใช้งานได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ดังนั้น เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ จึงขอให้จัดส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง  ผอ.สำนักงานคลัง  ผอ.กองคลัง  หัวหน้าส่วนการคลัง  ตำแหน่ง..... รักษาราชการแทน ผอ.สำนักงานคลัง/กองคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง และให้จัดส่งที่ e-mail address (โปรดระบุ) ..... ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อประสานงานกับ นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล ..... มือถือ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( )  
นายก.....

ชื่อหน่วยงาน.....

โทร. ....

โทรสาร .....

\*\* หมายเหตุ : e-mail address และเบอร์มือถือที่แจ้งมาในหนังสือ จะต้องเป็น e-mail address และเบอร์มือถือที่สามารถใช้งานได้



แบบคำขอเป็นผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การขอเป็นผู้ใช้งาน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ ดังนี้

ขอรหัสผู้ใช้และ/หรือรหัสผ่านเพื่อปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

ผู้ใช้งานใหม่

ไม่สามารถเข้าใช้งานได้เนื่องจาก.....

ขอเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่.....

.....

.....

( )

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ เห็นควรให้เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน.....

.....

.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่วนที่ ๒ ใช้เมื่อมีการยกเลิกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ยกเลิกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เนื่องจาก

ย้าย/ลาออก

อื่น ๆ .....

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ .....



คำอธิบายแบบคำขอเป็นผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑. การขอเป็นผู้ใช้งานให้บันทึกข้อมูลใน ส่วนที่ ๑ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ ผู้ใช้งานใหม่
  - ๑.๒ ลืมรหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่าน
  - ๑.๓ เพิ่มสิทธิการใช้งาน
๒. เมื่อมีการยกเลิกการเป็นผู้ใช้งาน ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ยกเลิกผู้ใช้งาน และบันทึกข้อมูลในส่วนที่ ๒ เพื่อควบคุมกำกับการขอใช้และยกเลิกผู้ใช้งานในระบบ
๓. กรณีผู้อำนวยการกองคลังย้าย ให้ผู้อำนวยการกองคลังกำหนดสิทธิให้แก่ผู้รักษาการก่อน เมื่อมีผู้อำนวยการกองคลัง ให้ผู้รักษาการกำหนดรหัสให้ผู้ใช้งานกองคลัง โดยสามารถดูวิธีการกำหนดรหัสได้ที่ <http://km.laas.go.th> คู่มือและเอกสาร > คู่มือการใช้งาน e-LAAS ฉบับเต็มและฉบับปรับปรุง > การบริหารระบบ > การจัดการข้อมูลผู้ใช้ และการจัดการกลุ่มผู้ใช้



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๓/๐๒



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. ๐๒-๒๕๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗ - ๑๖๑๒

โทรสาร ๐๒-๒๕๔๑-๙๐๔๔



## 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](http://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 ให้กับผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนก่อนการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อมีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้ว ให้ยกเลิกสิทธิในการบริหารระบบของผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖. กรณีมีการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกเหนือจากข้อ ๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานขึ้นใหม่ และให้ยกเลิกรหัสผู้ใช้งานของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

๗. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้น 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 ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายนั้น หรือหน่วยงานคลัง

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

๓) การจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินและหรือหลักฐานการรับเงิน สำหรับการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนั้น

๔.๒) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหลังจากจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕) การอนุมัติเกี่ยวกับการปรับปรุงรายการรับเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๙.๓ ระบบข้อมูลรายจ่าย

๑) การจัดทำรายการเกี่ยวกับการก่อกั้นผูกพันและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ

๒) ให้หน่วยงานคลัง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นผู้อนุมัติรายการเกี่ยวกับการก่อกั้นผูกพันในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการก่อกั้นผูกพันแล้ว

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 การก่อกั้นผูกพัน การเบิกจ่ายเงินกับข้อมูลในระบบทุกสิ้นวัน

๑๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและกำกับดูแลให้มีการใช้งานในระบบให้เป็นปัจจุบัน

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



๑๘๖/๒๕๖๒



(๘๙) สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์  
เลขรับ..... 8066  
วันที่..... 26 ก.ค. 2562  
เวลา..... 15.17

ที่ บร ๐๐๒๓.๕/ ๑๕๑๗๕

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
๑๑๕๕ เขากระโดง  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กองคลัง  
รับเลขที่..... 2931  
วันที่..... 26 ก.ค. 2562  
เมืองบุรีรัมย์ 15.24 น.

เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

นายกเทศมนตรีเมืองนางรอง และนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๘๒  
ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้แจ้งหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่าย  
เงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร ทั้งนี้เพื่อให้การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ  
การจราจรของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์  
ในปัจจุบัน ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และข้อ ๔ ของระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย  
ในการจัดการจราจร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอ ให้แจ้งให้องค์กรปกครอง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วย

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ

ทั้งนี้จัด ๑ ใต้เร้วทศที่เกษตรกรือ กัมมทศ  
ทือองพรวทศธราม ร่าม ๑๑๒ ๒ ๑๑๒ ๒ ๑๑๒  
๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒  
๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒

- เน้นตรงทงวิทก กองฟ้าพ  
ทราม ทค. สือปฏิษัติ

(นายพิจิตร บุญทัน)

(นางดวงใจ พรหมจันทร์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

ผู้อำนวยการกองคลัง

1 ส.ค. 2562

- ๖ พืทศธส่วพท๑๑๒ ร่า ส่วพท๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒  
๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒ ๑๑๒

เรียน นายกเทศมนตรี

เห็นชอบตามเสนอ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- เพื่อโปรดทราบ

กลุ่มงานการเงิน บัญชีและตรวจสอบ

- ศกทศ๑๑๒

โทร. ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๔๓ ต่อ ๑๕

www.buriramlocal.go.th

(นายพิริยะ พลวัน)

(นายยุทธชัย พงศ์พนิช)

“คชบุรีรัมย์ ครอบคลุมเด็วกับสวญเลือดีเด็วกับ ลุคชลาธธการคชบุรีรัมย์”

1 ส.ค. 2562

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

- 2 ส.ค. ๒๕๖๒



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๙๙๒



กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๒๐๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๔

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร ให้เทศบาล สุขาภิบาล และเมืองพัทยา โดยถือปฏิบัติตามหนังสืออ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๔๖ บัญญัติให้ เงินค่าปรับที่ได้รับในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดใด หรือในท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศกำหนด ให้แบ่งให้กรุงเทพมหานคร หรือเทศบาลในจังหวัดนั้นเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจราจร ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินค่าปรับ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องถิ่นตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นท้องถิ่นที่ได้รับ เงินค่าปรับ กรณีเงินค่าปรับจราจรที่เกิดขึ้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดจึงตกเป็นขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนั้นทั้งหมด เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจราจร ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ตามอ้างถึง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้วไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและใช้บังคับเฉพาะเทศบาล ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจราจร ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่าย เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล นำเงินค่าปรับจราจรที่ได้รับตามกฎหมาย เข้าเป็นรายได้ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลในหมวดค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต ประเภท ค่าปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

๒. กรณีเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลนำเงินค่าปรับที่ได้รับตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ประกอบประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องถิ่น ตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการจราจรให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน โดยเขียนคำชี้แจงว่า “ค่าใช้จ่าย ในการจัดการจราจร” เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจราจร ที่ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น การทาสีตีเส้น สัญญาณไฟจราจร สามเหลี่ยมหยุดตรวจ ป้ายจราจร กระบอกโค้งจราจร กระบองไฟจราจร กรวยจราจร แผงกั้นจราจร แผงพลาสติกใส่น้ำ เสาล้มลูกจราจร เสื่อจราจร ยางชะลอความเร็วรถ เป็นต้น

/๓. กรณีเทศบาล...