



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ ๖๐๗ /๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานประกอบด้วยระบบงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่จัดเก็บเอง การรับเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ เพื่อให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทำการประมวลผล ตลอดจนการออกรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๕ ให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการรายงานข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลในการรายงานข้อมูลดังกล่าวฯ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานในการนำเข้าข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

#### ๑. นายไพโรจน์ พรหมพิณี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ นำเข้าข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน เช่น ฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบ ฐานข้อมูล ขอย/หมู่บ้าน หมู่ ถนน กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับออกรายงานข้อมูล
- ๑.๒ นำเข้าข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินเพื่อเป็นค่าตั้งต้นในการรับและเบิกจ่ายบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ (e-LAAS)
- ๑.๓ นำเข้าข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอดจนการแก้ไขประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔ นำเข้าข้อมูลการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

#### ๒. นางราวดี เจริญไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ดูแลระบบการนำเข้าข้อมูล e-LASS ในภาพรวม เพื่อให้ข้อมูลในระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- ๒.๒ ติดต่อบริษัทผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลด้านอื่น ๆ ประจำวันและทุก ๆ สิ้นเดือน

#### ๓. นายสมควร มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินมีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ นำเข้าข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน เช่น ฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบ ฐานข้อมูล ขอย/หมู่บ้าน หมู่ ถนน กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับออกรายงานข้อมูล
- ๓.๒ นำเข้าข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินเพื่อเป็นค่าตั้งต้นในการรับและเบิกจ่ายบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ (e-LAAS)

๓.๓ นำเข้าข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอดจนการแก้ไขประมาณการ  
รายรับและรายจ่ายประจำปี

๓.๔ นำเข้าข้อมูลการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**๔. นางอรุณี บุญคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

๔.๑ นำเข้าข้อมูลฐานผู้เสียภาษี แก้ไขปรับปรุงรายการผู้เสียภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๔.๒ นำเข้าข้อมูลผู้ชำระภาษี (กค.๑) รายละเอียดดลูกหนี้ (กค.๒)

๔.๓ นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี

**๕. นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน**

**นางสาวประภาพร บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง มีหน้าที่ร่วมกัน ดังนี้**

๕.๑ นำเข้าข้อมูลการรับเงินในระบบประเภทต่าง ๆ

๕.๒ การรับเงินภาษีจากรายได้ที่จัดเก็บเองแต่ละหมวด ดังนี้ หมวดภาษีอากร, หมวด  
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต, หมวดรายได้จากทรัพย์สิน, หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค, หมวดรายได้  
เบ็ดเตล็ด, หมวดรายได้จากทุน, จัดเก็บรายได้นอกสถานที่(อื่น ๆ )

๕.๓ การรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้

๕.๔ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS

๕.๕ การรับเงินอุดหนุนระบุดัตถุประสงค์หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๕.๖ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ เช่น การรับคืนเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก

๕.๗ การรับเงินกู้

๕.๘ การจัดทำใบนำส่งเงิน

๕.๙ การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๕.๑๐ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินกรณีรับเงินในระบบไม่ถูกต้อง

๕.๑๑ นำเข้าข้อมูลในภาพรวมของระบบรายจ่าย

๕.๑๒ นำเข้าฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ คือ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลผู้รับบำนาญ ข้อมูล  
ผู้รับบำเหน็จ ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หักของแต่ละบุคคล การปรับปรุงข้อมูลผู้รับเงินเดือน/ผู้รับบำนาญ

๕.๑๓ การจัดทำฎีกางบบุคคลากรในระบบ คือ ฎีกาเงินเดือนของแต่ละประเภท เช่น  
เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานถ่ายโอน

๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ e-LAAS

**๖. นางสาวเจตจรีส เหมะธูลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน**

**นางสาวพรวิณี เผ่าพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุกองคลัง มีหน้าที่ร่วมกัน ดังนี้**

๖.๑ จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา และการจัดทำ  
ฎีกากรณีก่อนผูกพัน

๖.๒ การโอนสิทธิ์การรับเงิน

๖.๓ การจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา

๖.๔ การค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกรายงานการขอซื้อขอจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา/  
ข้อตกลงกรณีรายงานข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง

๖.๕ การจัดทำฎีกาอื่น ๆ

๖.๖ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายบำนาญ

๖.๗ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายบำเหน็จ

๖.๘ การจัดทำฎีกาเบิกชำระหนี้เงินกู้ตามงบประมาณรายจ่าย

๖.๙ การจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

- ๖.๑๐ การคืนเงิน/ริบเงินประกันสัญญา
- ๖.๑๑ การจัดทำฎีกายืมเงินงบประมาณ
- ๖.๑๒ การจัดทำฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม
- ๖.๑๓ การจัดทำฎีการายจ่ายรอจ่าย
- ๖.๑๔ การค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา
- ๖.๑๕ การตรวจรับฎีกาและเอกสาร
- ๖.๑๖ การจัดทำเช็คแต่ละฎีกาเบิกจ่าย
- ๖.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ e-LAAS

๗. นางราวดี เจริญไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นางสาวเจตจรัส เหมะธูลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางอรุณี บุญคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และนางสาวประภาพร บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง มีหน้าที่ร่วมกัน ดังนี้

- ๗.๑ ดูแลการนำเข้าข้อมูลในภาพรวมของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ๗.๒ การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ เช่น การบันทึกการโอนเงินฝากธนาคาร การแก้ไขบัญชีไขว้ประเภทรายรับ การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป
- ๗.๓ การค้นหา/อนุมัติ/ยกเลิก ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๗.๔ การถอนคืนเงินรายรับ
- ๗.๕ การยืมเงินสะสม เช่น การจัดทำสัญญายืมเงินสะสม จัดทำฎีกายืมเงินสะสม คืนเงินสะสม
- ๗.๖ การปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้การรายงานข้อมูล e-LASS สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งประสานงานกับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคให้เสร็จสิ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเข้มทอง คำภูแสน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้งที่ ๖๐๗ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
การนำเข้าข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง (e-LAAS) มีดังนี้

รหัสของหน่วยงานที่สามารถเข้าใช้ได้ทุกคน ดังนี้

ชื่อผู้ใช้ : abttlng๖๙๓

รหัสผ่าน : ๗๙๒๙๖๙

๑. นายไพโรจน์ พรหมพินิจตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง (เจ้าหน้าที่งบประมาณ)

ชื่อผู้ใช้ : Phairoj๑

รหัสผ่าน : ๐๘๑๘๗๑๒๗๘๕j

๒. นายไพโรจน์ พรหมพินิจตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง (เลขานุการสภา)

ชื่อผู้ใช้ : Phairoj๒๕๐๗

รหัสผ่าน : ๐๘๑๘๗๑๒๗๘๕p

๓. นายสมควร มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ชื่อผู้ใช้ : koko๒๕๒๑

รหัสผ่าน : to๔๒๐๙๐๒๐๔

๔. นางสาวอรทัย ม่านสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ชื่อผู้ใช้ : Aon๒๕๒๖

รหัสผ่าน : ๐๙๑๘๖๘๐๗๔๓a

๕. นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ชื่อผู้ใช้ : Yui๑๙๙๐

รหัสผ่าน : ๐๙๑๘๖๘๐๗๔๓a

๖. นางสาวเจิดจรัส เหมะธูลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ชื่อผู้ใช้ : jumbom๔๙

รหัสผ่าน : ๐๓๑๑๒๕๑๘

๗. นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ชื่อผู้ใช้ : kittisak๕๘

รหัสผ่าน : ๔๔๔๔

๘. นางสาวประภาพร บุตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลส่วนการคลัง

ชื่อผู้ใช้ : papaporn๒๕

รหัสผ่าน : ๗๗๗๗๗๗๗๗

๙. นางอรุณี บุญคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ใช้ : Arunee๕๙

รหัสผ่าน : ๐๔๐๒๒๕๑๙