

สำเนา



คำสั่งเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

ที่ ๓๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๕ และ ข้อ ๑๐๕/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๓๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ กำหนดวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ และหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ป้องกันการทุจริต และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิการใช้งานสำหรับการปฏิบัติและการจัดทำรายงานต่างๆ ตามความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้

๑.๑ สิทธิการใช้งานของผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับการดูรายงานต่างๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง

๑.๒ สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานต่างๆ ตามความรับผิดชอบ

๑.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) ของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานคลังให้ถือเป็นความลับ

๑.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานกลุ่มผู้ใช้งานเป็นประจำทุก ๖ เดือน เพื่อกำหนดผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้งาน ให้ตรงกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และให้ยกเลิกผู้ใช้งานในกลุ่มทันที เมื่อผู้ใช้งานพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระบบงบประมาณ มอบหมายให้ เจ้าเอกฤษงค์ อาทิตยวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ให้เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๒.๑ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๒.๒ เป็นผู้อนุมัติและดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว

๒.๓ เป็นผู้อนุมัติ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อนุมัติการโอน หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายแล้ว

๓. ระบบข้อมูลรายรับ

๓.๑ มอบหมายให้นางสาวบุญศรี ลือล้ำ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ดังนี้

๓.๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มี กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตตามกฎหมายเกี่ยวกับสาธารณสุข เป็นต้น

๓.๑.๒ การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ ประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓.๑.๑ เช่น ภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ ภาษีจัดสรร และเงินนอกงบประมาณ

๓.๑.๓ ให้มีหน้าที่ในการจัดการทำใบนำส่งเงินในแต่ละวัน

๓.๑.๔ ให้มีหน้าที่ในการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวัน

๓.๑.๕ ให้มีหน้าที่ในการเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุง ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

๓.๑.๖ ให้มีหน้าที่ในการบันทึกการรับแจ้ง บันทึกการรับเงิน เงินอุดหนุน

ระบุดัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๓.๑.๗ ให้มีหน้าที่ในการรับเงินอุดหนุนทั่วไปกรณีที่ได้รับโอนเงินจาก กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังจากผู้เบิกเงินแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ

๓.๑.๘ ให้มีหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้ต่างๆ ในระบบ

๓.๒. มอบหมายให้นางสาวนิตยา เคนพันค้อ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในการรับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินคืนเงินยืมต่าง ๆ และรายได้ค่าปรับผิดสัญญา บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินกู้ รับเงินและลงนามใน ใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินของหลักประกันของ หลักประกันสัญญาและงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ให้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน มีหน้าที่ในการนำฝากเงิน ในแต่ละวัน

๓.๔. ให้ผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน มีหน้าที่ในการจัดทำใบผ่าน รายการรับ (RV)

๓.๕. ให้หัวหน้างานหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน การรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและหลังจากจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

๓.๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ในการอนุมัติเกี่ยวกับการปรับปรุงรายการรับ เงิน

๔. ระบบข้อมูลรายจ่าย

๔.๑ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง การบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑. นางพิศมัย เจริญจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางขวัญข้าว ศรีนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- | | | |
|-----------------------------|---------|---------------------------|
| ๓. นายอนุชา แซ่น้ำ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวสุพิมล แก้วอมร | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นางวัชรีย์ นามมุงคุณ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖. จำสืบเอกไพฑูล ทวีนัน | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๗. นางสาววิภาวัลย์ ราชพลแสน | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |

๔.๒. มอบหมายให้นางสาววราภรณ์ ภูบาลชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำรายการเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันและการจัดทำเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การเพิ่ม การปรับปรุง การจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ

๔.๒.๒ เป็นผู้อนุมัติเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันแล้ว เช่น การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง การอนุมัติบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การอนุมัติการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

๔.๓ มอบหมายให้นางสาวนิตยา เคนพันคือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ดังนี้

๔.๓.๑ การตรวจฎีกา เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) กรณีที่มีการตรวจรับฎีกาที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

๔.๓.๒ อนุมัติรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องได้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว

๔.๓.๓ บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ในระบบ

๔.๔ มอบหมายให้นางสาวเพียงใจ โสภাপทุม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ดังนี้

๔.๔.๑ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่มีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๔.๔.๒ ให้มีหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลเลขที่เช็คในระบบ และมีหน้าที่ในการจัดทำเช็คทดแทน

๔.๔.๓ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๔.๔ การกำหนดรายการที่จ่ายจากเงินสะสม หรือเงินทุนสำรองสะสม หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๕ ให้จัดทำงบการเงินรวม โดยนำหน่วยงานภายใต้สังกัด มาจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๔.๔.๖ ตรวจสอบด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงินในระบบเป็นประจำทุกวัน

๔.๕ มอบหมายให้นางสาวเพียงใจ โสภापทุม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำแบบ ๑ ฎีกาตัดทุกงาน เป็นประจำทุกเดือน

๕. ระบบบัญชี

๕.๑ มอบหมายให้นางสาวเพียงใจ โสภাপทุม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ดังนี้

๕.๑.๑ จัดทำรายงานการปรับปรุงบัญชี และอนุมัติรายการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี

๕.๑.๒ การจัดทำรายงานการเงิน

๕.๑.๓ การปิดบัญชีในระบบ

๕.๒ มอบหมายให้นางสาววิภาวัลย์ ราชพลแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

๖. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณและให้รวมถึงเงินนอกงบประมาณด้วย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบดินทร ศรีชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลพยุหะภูมิพิสัย