



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองคล้า

ที่ ๘๑๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เทศบาลตำบลหนองคล้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลหนองคล้าตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - 3 ก.ย. 2564

(ลงชื่อ)

(นายธนเดช บุญหยง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า

สิทธิการใช้งานของผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า	ดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง	
๒	ปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า	ดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง	

สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑. ระบบงบประมาณ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑. จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมเพิ่มเติม ๒. จัดทำรายการโอนงบประมาณรายจ่าย ๓. จัดทำรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายรับ	

๒. ระบบข้อมูลรายรับ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑. บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ๒. ออกใบเสร็จรับเงินหอพักฐานการรับเงินรายได้ทุกประเภท ๓. ปรับปรุงข้อมูลผู้เสียภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ๔. จัดทำใบนำส่งเงิน ๕. ยกเลิกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. รับคืนรายจ่าย ๒. รับเงินรับฝากต่าง (ยกเว้นเงินรับฝากซึ่งระบบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำรายการเป็นผู้รับเงิน) ๓. รับคืนเงินตามสัญญาไม่เงิน ๔. รับเงินจากลูกหนี้ต่าง ๆ ๕. รับเงินรายได้ค่ารับคสัญญาน ๖. จัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งเงิน	

๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (สำนักปลัด)	๑. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ๒. ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจากระบบ e-GP ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	
๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (กองช่าง)	๑. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ๒. ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจากระบบ e-GP ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการงาน (กองการศึกษา)	๑. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ๒. ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจากระบบ e-GP ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ๒. ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจากระบบ e-GP ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	
๕	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (กองสวัสดิการสังคม)	๑. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ๒. ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจากระบบ e-GP ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	
๖	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ๓. จัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา ๔. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ๕. ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจากระบบ e-GP ๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (กองคลัง)	๑. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา จากระบบ e-GP ๒. ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจาก ระบบ e-GP ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	
๘	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ ข้อตกลง ๓. จัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา ๔. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา จากระบบ e-GP ๕. ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจาก ระบบ e-GP ๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	
๙	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ การ	๑. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ๒. ตรวจรับฎีกาในระบบ ๓. จัดทำเช็ค ๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบ ถอน ๕. อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ๖. บันทึกการจ่ายเช็ค ๗. ยกเลิกเช็ค/ใบถอน ๘. พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน ๙. บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ	อนุมัติเมื่อผู้มี อำนาจได้ลงนาม อนุมัติ/เห็นชอบ ในเอกสารแล้ว เท่านั้น
๑๐	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ๒. ตรวจรับฎีกาในระบบ ๓. จัดทำเช็ค ๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบ ถอน ๕. อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ๖. บันทึกการจ่ายเช็ค ๗. ยกเลิกเช็ค/ใบถอน ๘. พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน ๙. บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ	อนุมัติเมื่อผู้มี อำนาจได้ลงนาม อนุมัติ/เห็นชอบ ในเอกสารแล้ว เท่านั้น

4. ระบบบัญชี

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. บันทึกรายการกันเงินต่าง ๆ ๒. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ๓. จัดทำฎีกาคืนเงินรายรับ ๔. ตรวจสอบระบบบัญชีทุกรายการ ๕. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๖. จัดพิมพ์งบ-รายงาน รายเดือน รายปี และรายงานทางการเงินต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบและรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ	
๒	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. ยกเลิกสัญญา ๒. บันทึกรายการกันเงินต่าง ๆ ๓. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ๔. จัดทำฎีกาคืนเงินรายรับ ๕. ตรวจสอบระบบบัญชีทุกรายการ ๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๗. จัดพิมพ์งบ-รายงาน รายเดือน รายปี และรายงานทางการเงินต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบและรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ ๘. ปิดบัญชีในระบบ	
๓	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑. บันทึกรายการเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินทุกรายการ	

หน้าที่ใดไม่ได้ระบุในคำสั่งให้เป็นหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง

๕. สิทธิการกำหนดผู้ใช้งาน

- ๕.๑ ให้ผู้อำนวยการกองคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๒ กรณีมีการโอน ย้าย หรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง อันมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สิทธิการบริหารระบบและสิทธิการใช้งานให้กับผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนก่อนการโอน ย้าย หรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังแล้ว ให้ยกเลิกสิทธิในการบริหารระบบของผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

- ๕.๓ กรณีมีการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกเหนือจากข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิใช้งานขึ้นใหม่ และยกเลิกรหัสผู้ใช้งานของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม
- ๕.๔ ให้ผู้อำนวยการกองคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้น ๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองคล้า ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชีคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลหนองคล้า โดยให้ใช้แบบพิมพ์และเอกสารที่จัดทำจากระบบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงอนุมัติในระบบ

(นายธนะเดช บุญหยง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า