



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย  
ที่ ๔๐๐/๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๐๕ และข้อ ๑๐๕/๑ ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๓๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ กำหนดวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ป้องกันการทุจริต และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งาน สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาย สำหรับ

- สิทธิการใช้งานของผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับการดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง
- สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ระบบงบประมาณ มีหน้าที่

๑.๑ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ และการบริหารงบประมาณตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ อนุมัติและดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว

๑.๓ อนุมัติการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อนุมัติการโอน หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายแล้ว โดยมอบหมายให้บุคคลผู้รับผิดชอบได้แก่

- ๑) นางสาวภา สัจจนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย
- ๒) นายสุพจน์ อินทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. ระบบข้อมูลรายรับ มีหน้าที่

๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ

๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และเงินนอกงบประมาณ

๒.๓ การจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินและหรือหลักฐานการรับเงิน สำหรับการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้เป็นหน้าที่ของผู้ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนั้น

๒. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหลังจากจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ อนุมัติเกี่ยวกับการปรับปรุงรายการรับเงินให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้บุคคลผู้รับผิดชอบได้แก่

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๑. นายศอลาหุดดีน หวังตะหนอ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี          |
| ๒. นางสาวสุดัญญา ครุยทอง   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      |
| ๓. นางสาวแพรวานิต ถิ่นนคร  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        |
| ๔. นางสาวสาลิณี สนสมบัติ   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ                |
| ๕. นางอนงค์ ช่วยทอง        | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      |
| ๖. นางสาวพัชรา อมรกิจ      | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย มีหน้าที่

๓.๑ จัดทำรายการเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒ อนุมัติรายการเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันแล้ว

๓.๓ จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารและการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเช็ค/ใบถอน

๓.๕ อนุมัติรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ กำหนดรายการที่จ่ายจากเงินสะสม หรือเงินทุนสำรองเงินสะสม หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

โดยมอบหมายให้บุคคลผู้รับผิดชอบได้แก่

- |                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายศอลาหุดดีน หวังตะหนอ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี     |
| ๒. นางสาวสุดัญญา ครุยทอง   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางอนงค์ ช่วยทอง        | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๔. นางสาวสาลิณี สนสมบัติ   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ           |
| ๕. นางสาวอจิมา สีเผือก     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ    |

๓.๗ กลุ่มการบริหารฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ และกลุ่มงานบุคลากร มอบหมายให้ นางสาวธิดาพร เรืองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๘ กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการกอง มอบหมายบุคคลเป็นผู้รับชอบ ดังต่อไปนี้

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสาววิลาสิณี สุขหนู | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดฯ)                    |
| ๒. นางสาวพนิดา ท้องเม่ง  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)                       |
| ๓. นายอนุสรณ์ ผลเจริญ    | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) |
| ๔. นางอนงค์ ช่วยทอง      | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)              |

๓.๙ กลุ่มฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ มอบหมายบุคคลผู้รับผิดชอบดังนี้

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวสาลิณี สนมสมบัติ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ        |
| ๒. นางสาวจิวมา สีเผือก    | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |

๔.ระบบบัญชี มีหน้าที่

๔.๑ จัดทำรายการปรับปรุงบัญชี และการอนุมัติรายการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ จัดทำรายการกันเงิน

โดยมอบหมายให้บุคคลผู้รับผิดชอบได้แก่

- |                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายศอลาหุดดีน หวังตะหนอ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี     |
| ๒. นางสาวสุดัญญา ครุฑทอง   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
- ๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายบุคคลผู้รับผิดชอบ ดังนี้
- |                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวสาลิณี สนมสมบัติ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ           |
| ๒. นางสาวสุดัญญา ครุฑทอง  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวจิวมา สีเผือก    | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ    |

๔.๔ ปิดบัญชีในระบบให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๕. การบริหารระบบ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายยุทธยา พิมพ์เสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย