



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ที่ ๓๗๖/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน (เฉพาะราย)

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ราย นายธนาเกียรติ กำไลทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๘,๒๐๐.- บาท สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี นั้น

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

นางลักขณา งามยิ่งยวด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายธนาเกียรติ กำไลทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ

๑.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๑.๔ ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑.๕ ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง และเงินสะสมให้กับสำนักนโยบายการคลังและสำนักเศรษฐกิจการคลัง

๑.๖ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณของทุกกอง งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน งบเดือนและงบประกอบอื่น ๆ รวมทั้งรายงานการเงินประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๘ จัดทำงบการเงินประจำปี รวมถึงหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี

๑.๙ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑.๑๑ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS Token Key

๑.๑๒ ควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกองเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานต่าง ๆ ของกองคลัง

ในกรณีที่ นางลักขณา งามยิ่งยวด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมาย นายธนาเกียรติ กำไลทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

๒. งานการเงินและบัญชี

นางลักขณา งามยิ่งยวด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายธนาเกียรติ กำไลทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วน งบบุคลากร หมวดเงินเดือน ประเภทเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ) และหมวดงบกลาง

๒.๒ การตั้งหนี้ตามผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-LAAS

๒.๓ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

๒.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาส

๒.๕ จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินสวัสดิการ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

๒.๖ ตรวจสอบการรับเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสำคัญสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๒.๗ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและการรายงานการเงินทุกประเภท

๒.๘ จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๒.๙ บันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมต่าง ๆ และทะเบียนคุมต่าง ๆ

๒.๑๑ ดูแลและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ

๒.๑๒ จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และรายละเอียดประกอบ

๒.๑๓ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

๒.๑๔ จัดทำบัญชีรายการโอนงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะหนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภานุ ลากทวีสมบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน