

ฉันทนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายการเงิน กองคลัง

หลังจากรับโอนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ นางสาวกมลชนก อร่ามโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ วุฒิมหาบัณฑิต บข.บ. (การบัญชี), บข.ม. (บัญชี) สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๘,๕๒๐.- บาท โอนมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๘,๕๒๐.- บาท สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

ตามนัยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔, อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเนื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายการเงิน กองคลัง หลังจากรับโอนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายการเงิน

๑. นางสาวกุลริศา กลัปสดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วย ๓ อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ นางสาวกมลชนก อร่ามโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย, ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างดำเนินการรับโอน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวเสาวคนธ์ รัตนบุรี ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับกองคลังและกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี

๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๒.๑. การรับคืนเงินรายจ่ายในปี

๒.๒. การรับเงินรายจ่ายข้ามปี

๒.๓. การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๔. รับเงินรับฝากต่าง ๆ

๒.๕. รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา

๓. รวบรวมเงินใบนำส่งประจำวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งประจำวัน และส่งเงินต่อให้ธุรการเพื่อนำฝากเงินธนาคารทุกวัน

๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๔.๑. ตรวจรับฎีกาในระบบ

๔.๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๓. อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๔. บันทึกการจ่ายเช็ค

๔.๕. ยกเลิกเช็ค/ใบถอน

๔.๖. พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน

๔.๗. สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม

๔.๘. บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ

๔.๙. เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

๖. การจัดเก็บฎีกา

๗. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ

๗.๑. ประกันสังคม

๗.๒. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๗.๓. งานภาษีเงินได้ ภงด.๓ก,ภงด.๑ก

๗.๔. กองทุนบำเหน็จบำนาญ

๗.๕. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๘. วางฎีกาการจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๙. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๑๐. วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการด้านการเมือง และฝ่ายประจำ

๑๑. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

๑๒.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑๒.๒ ค่าศึกษาบุตร

๑๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๑๓.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๓.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

๑๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๓.๔ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเงินนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่าง

๑๕.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามในใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๕.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑๕.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่การโอนสิทธิเรียกร้อง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวกมลชนก อร่ามโชติ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี

๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๒.๑. การรับคืนเงินรายจ่ายในปี

๒.๒. การรับเงินรายจ่ายข้ามปี

๒.๓. การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๔. รับเงินรับฝากต่าง ๆ

๒.๕. รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา

๓. รวบรวมเงินใบนำส่งประจำวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งประจำวัน และส่งเงินต่อให้ธุรการเพื่อนำฝากเงินธนาคารทุกวัน

๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

- ๔.๑. ตรวจรับฎีกาในระบบ
- ๔.๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
- ๔.๓. อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
- ๔.๔. บันทึกการจ่ายเช็ค
- ๔.๕. ยกเลิกเช็ค/ใบถอน
- ๔.๖. พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน
- ๔.๗. สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ๔.๘. บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ
- ๔.๙. เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

๖. การจัดเก็บฎีกา

๗. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ

- ๗.๑. ประกันสังคม
- ๗.๒. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๗.๓. งานภาษีเงินได้ ภงด. ๓ ก, ภงด. ๑ ก
- ๗.๔. กองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ๗.๕. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๘. วางฎีกาการจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๙. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๑๐. วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการด้านการเมือง และฝ่ายประจำ

๑๑. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

๑๒.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑๒.๒ ค่าศึกษาบุตร

๑๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

๑๓.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๓.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

๑๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๓.๔ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเงินนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่าง

๑๕.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามในใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๕.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑๕.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการโอนสิทธิเรียกร้อง
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่างประชาสัมพันธ์รับโอนทุกวงรอบ ๖๐ วัน)

๔. นางสาวเสาวคนธ์ รัตนบุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี และปฏิบัติงานตามกับผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือภายนอก เช่น รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (เลขหนังสือรับจากสารบรรณกลาง) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (เลขหนังสือส่งจากสารบรรณกลาง) เช่น ส่งอำเภอ, จังหวัด, หมู่บ้าน, โรงเรียนและสถานศึกษา, ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน, และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ เป็นต้น

๒. รับ-ส่งหนังสือภายในโดยเดินหนังสือภายในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มหนังสือเอกสารของกองต่างๆ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองต่างๆ ทุกประเภท เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง หรือเพื่อปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง ทะเบียนคุม และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง จัดทำสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ ให้ความรู้ เผยแพร่ และขั้นตอนการขอรับบริการงานในหน้าที่ของกองคลัง

๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ดูแลจัดการประชุม จัดบันทึกการประชุม งานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา ของกองคลัง

๕. งานจัดทำและวางฎีกาของกองคลัง

๖. งานโอนเงินงบประมาณของกองคลังในกรณีงบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย (โอนเพิ่มลด)

๗. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล ความร่วมมือ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ งานกรรมการต่างๆ ฯลฯ เป็นต้น

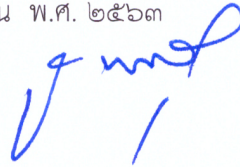
๘. นำฝากเงินธนาคารทุกวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ดูแลและรับผิดชอบดูแลเก็บเอกสารในหน้าที่, ทำหน้าที่ผู้ใช้งานระบบลงประกาศและประชาสัมพันธ์งานในหน้าที่ผ่านสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ของอบต., จัดทำควบคุมภายในงานในหน้าที่ และดูแลความสะอาดเล็กๆ น้อยๆ ในกองคลัง และอื่นๆ เป็นต้น

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที เมื่อผู้ได้รับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำบัญชีสรุปย่อเรื่องราวงานผลการปฏิบัติงานประจำวันพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเรียงขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกอบต. ทุกสามสัปดาห์

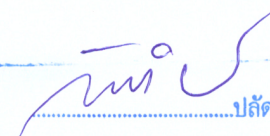
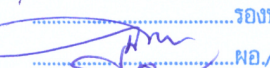
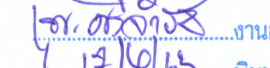
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจารึก รัตนบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

	ปลัด อบต.
	รองปลัด อบต.
	ผอ./หัวหน้าส่วน
	งานการ จนท.
17/4/63	พิมพ์