



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๒๙๓ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเพิ่มเติมเฉพาะราย)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลใหม่ในตำแหน่งที่ว่างจำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแก้ไขคำสั่งที่ ๑๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดกองคลัง และหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว (เฉพาะราย) ดังนี้

### กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวปัทมา เชาว์ศรีกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ โดยมีนางสาวเยาวพา บัวงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดงบประมาณ
๓. ลงบัญชีเงินจากใบนำส่งและทะเบียนเงินรายได้
๔. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร
๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีมารับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๖. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินจ่าย และ statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบันทึกแยกประเภทให้ถูกต้อง
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑. การจัดรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๘. การจัดทำรายงานส่งตามกำหนด ได้แก่

๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนในเดือนตุลาคมของทุกปี
๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุกเดือน ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำ) ทุกเดือน ก.พ.,พ.ค.,ส.ค.และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๗. รายงาน GPP
๘. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS Web Online
๑๐. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-Plan) ส่วนงานการเงินและบัญชี
๑๑. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ระบบบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๒. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศงานการเงิน บัญชีอื่นๆ

๑๓. งานจัดทำฎีกาเงินค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทในกองคลัง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากจากผู้บังคับบัญชา

### หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวอัมพร บุคดี ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ เป็นผู้สนับสนุนในการปฏิบัติงานงานตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ

๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้ จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ

๔. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของ ผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ

๕. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบายของส่วนราชการ

๖. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุมภายใน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้รับผิดชอบระดับชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕



(นายสนิท แสงผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว