



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลาง

ที่ ๓๗๗/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๕ และข้อ ๑๐๕/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท. ๐๘๐๘.๔/๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ กำหนดวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยป้องกันการทุจริต และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิการใช้งาน สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. นางปรีดา เพชรอรุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่กำหนดรหัสผู้ใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้

๑.๑ สิทธิการใช้งานของผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับการดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง

๑.๒ สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ

๑.๓ มีหน้าที่ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหลังจากจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน

๑.๔ มีหน้าที่ในการอนุมัติเกี่ยวกับการปรับปรุงรายการรับเงิน

๒. ระบบข้อมูลรายรับ

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวฐปณีย์ ช่วยชูหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน สมุดเงินสดรับ และทะเบียนต่าง ๆ และรายการอื่น ๆ ในระบบข้อมูลรายรับทั้งหมด

๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย

๓.๑ มอบหมายให้นายชัชพงษ์ แสงวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ โดยมี นางสาวชุตติกาจณ์ ดวงบุเหล่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP และในระบบ e-LAAS

๓.๒ มอบหมายให้นางสาวกัญญ์ณลิน ศิริเมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการโดยมีนางสาวคันสนีย์ สุดจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไปมีหน้าที่จัดทำฎีกาในกองคลัง ฎีกาเงินเดือน ฎีกาเงินยืมเงินสะสมและรายการอื่น ๆ ในระบบข้อมูลรายจ่ายทั้งหมด ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ระบบบัญชี

๔.๑ มอบหมายให้นางปรีดา เพชรอาวุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังโดยมีนางสาวกัญญ์ณลิน ศิริเมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ และมีผู้ช่วยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ดังนี้

๔.๒ มอบหมายให้นางสาวกัญญ์ณลิน ศิริเมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำรายการกันเงิน ณ วันสิ้นปีรายงานงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร

๔.๓ มอบหมายให้นางสาวกัญญ์ณลิน ศิริเมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จัดพิมพ์บัญชีแยกประเภท กระดาษทำการกระทียอดรายจ่าย

๔.๔ มอบหมายให้นายชัชพงษ์ แสงวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยมีนางสาวชุตติกาจน์ ดวงบุเหล่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

๕. การบริหารระบบ

๕.๑ มอบหมายให้นางปรีดา เพชรอาวุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีนางสาวรุณีย์ ช่วยชูหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน การกำหนดค่าตั้งต้น การจัดการฐานข้อมูล รายงาน และบันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ info และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. มอบหมายให้นางปรีดา เพชรอาวุธ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดเงินฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน เขียนเช็คส่งจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. มอบหมายให้นายชัชพงษ์ แสงวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยมี นางสาวชุตติกาจน์ ดวงบุเหล่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุก่อนส่งให้จัดทำฎีกา จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่มีการจัดหา บันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบ e-LAAS และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

๘. มอบหมายให้นางสาวกัญญ์ณลิน ศิริเมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวคันสนีย์ สุดจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดเก็บฎีกากองคลัง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายชลารุท อางหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไปในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์รอบๆ อาคาร
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดมิ
ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายอุสมาน แซ่แดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง