



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ ๔๕๓ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.พังงา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๘ โดยกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายใน กองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางจตุติมา ผายการณม์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน ของกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง ประกอบด้วยงาน ๓ ด้าน ได้แก่ งานด้านการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น การเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรักษาใบสำคัญหลักและหลักฐานเอกสารการเงินและบัญชีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ การทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน การทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อและเบิกเกี่ยวข้อง ซึ่งได้แบ่งแยกงาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางจตุติมา ผายการณม์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๐๓๑๓-๐๐๒ ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลการบริหารจัดการงานด้านการเงินบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

(๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งประจำทุกวัน

(๓) ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

(๔) ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางจตุติมา ผายการณม์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๐๓๑๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปิดงบเดือน,จัดทำงบการเงิน,ปิดงบบปี

- (๒) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๓) บันทึบบัญชีแยกประเภท
- (๔) บันทึบบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- (๕) ทำหน้าที่ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอุไรวรรณ สารพล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑,๒,๓
- (๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรต่าง ๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- (๓) การรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน จากส่วนต่าง ๆ ด้วยบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas
- (๔) ตรวจสอบฎีกา พร้อมลงลายมือชื่อในตำแหน่งหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา และลงวันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียด ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว (๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- (๖) รับใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
- (๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงินนำใบผ่านราชการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๘) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๙) จัดทำสรุปใบนำส่ง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas
- (๑๐) ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ระดับหน่วยงานย่อย
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวดวงพร ชุมแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคารคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนการคลัง, การจัดทำฎีกาและรายละเอียดเงินเดือน
- (๓) ลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกจ่ายเงินของทุกส่วน
- (๔) จัดทำฎีกาประกันสังคม และรายละเอียดประกันสังคม ด้วยโปรแกรมข้อมูลประกันสังคม SSO
- (๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ คลังจังหวัด

จังหวัด

(๖) บันทึกข้อมูลรายได้-รายจ่ายรายเดือน ในระบบข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของ

(๗) บันทึกข้อมูลรายจ่าย ในระบบ e-plan

(๘) บันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas

(๙) ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืมต่าง ๆ และบันทึกการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ นางจุติมา ผาพยากรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๐๓๑๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ และความรับผิดชอบ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบฯ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) ตรวจสอบควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบควบคุมทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

(๔) ตรวจสอบเอกสารพัสดุประจำปี

๒.๒ นางกัลยา รัตนจุฑามณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๒) รับผิดชอบงานพัสดุกกลาง ในการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแผนการจัดหา

พัสดุ

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๔) ตรวจสอบและจัดการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ

๒.๓ นางวาริรัตน์ สุขใส ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๒) รับผิดชอบงานพัสดุกองคลัง และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้

เบิกอื่น)

(๓) ตรวจสอบและจัดการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนด

จ่ายคืน

(๔) จัดทำรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุ และการยืมพัสดุ

(๖) บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP

(๗) บันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas

(๘) รับผิดชอบเอกสารการขอใช้รถ ตามแบบการใช้รถของราชการ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓ นางสาวสมฤดี แซ่หลิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและมีความ

เบิกอื่น)

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๒) รับผิดชอบงานพัสดุกองคลัง และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้

จ่ายเงิน

- (๓) ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนด

- (๔) จัดทำรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุ และการยืมพัสดุ
- (๖) บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP
- (๗) บันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas
- (๘) รับผิดชอบเอกสารการขอใช้รถ ตามแบบการใช้รถของราชการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสาวสุนันท์ สุขได้พึ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๔-๓๐๔๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกฉบับเป็นประจำวัน
- (๒) ตรวจสอบใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน
- (๓) ตรวจสอบควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
- (๔) บันทึกข้อมูลระบบแผนที่ภาษี
- (๕) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รับชำระลูกหนี้ภาษี
- (๗) รับชำระค่าธรรมเนียมเสียและใบอนุญาตต่างๆ
- (๘) บันทึกข้อมูลในระบบ (Info)
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวรุ่งรุจี โต้ะสกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- (๒) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่ามูลฝอย
- (๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จ
- (๕) รับชำระภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่ามูลฝอย (หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๑) และรายได้อื่น ๆ

(๖) รับชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ต่าง ๆ เช่น ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหารและที่สะสมอาหาร กิจการตลาด เป็นต้น ซึ่งอาศัยตามข้อบังคับตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

(๗) จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ทะเบียนคุมภาษีป้าย และทะเบียนคุมภาษีโรงเรือนและที่ดิน และทะเบียนอื่น ๆ

(๘) รับจดทะเบียนพาณิชย์

(๙) บันทึกข้อมูล ในระบบ e-Laas

(๑๐) บันทึกข้อมูลรายรับ ในระบบ info

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายยุกต์ ฟางลอย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๒) เฝ้าระวังจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่ามูลฝอย

(๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน

(๔) รับชำระภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย (หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๑) และรายได้อื่น ๆ

(๕) เก็บเงินค่าขยะมูลฝอย และค่าน้ำประปาหมู่บ้าน

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หน่วยงานส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหามาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายฤชธนา จินตริกษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว