



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพหลา
ที่ ๑๒๘/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒. กองคลัง มอบหมายให้

- นางสาวฐิติรัตน์ การแข็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

12 พ.ย 63.

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งงานภายในกองคลัง ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่างเนื่องจากโอน (ย้าย) โดยมอบหมายให้ นางสาวกมนชนก ศรีเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี และมี นางสาวอุบลรัตน์ คงภักดี เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การจัดทำฎีกาและรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนรับหนังสือจากทุกงาน โดยระบุชื่อผู้ส่ง วันที่รับ และเรื่องที่รับให้ชัดเจน
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินเบื้องต้น เช่น การบันทึก วัน เดือน ปี การลงลายมือชื่อและแนบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินทุกวันและนำฝากธนาคารและอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยลำดับ
- จัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกวัน
- การนำส่งเงินรับฝากทุกประเภทโดยดำเนินการให้ทันภายในกำหนดเวลา
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำและนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ประจำเดือน/ประจำปี)
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินตามฎีกาที่ได้รับจากทุกงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอนและรายงานทางการเงินอื่น ๆ
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - การจัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาสทุกไตรมาส
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานในระบบ e-plan เป็นต้น
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือนแรก (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือนหลัง (งวดเมษายน – กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
- งานขอโอนงบประมาณและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- งานเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบบัญชีประจำปี ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล
- เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- งานจัดทำและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ นางสาวรัตนันต์ ฉายารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยมี

- นางสาวমনทิยา พลเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือนในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบพัสดุ
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง
 - งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์
 - งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพก่อนให้ยืม ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่วยพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
 - รายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
 - งานเก็บรักษา ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง
 - ตรวจสอบเงินรับฝากประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ เมื่อครบกำหนด
 - งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
 - ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ
 - ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
 - ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- รายงานประจำเดือนเกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสายสุณีย์ ศักดิ์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ โดยมี

- นางสาวมลฤดี ชุมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง
- งานแผนที่ภาษีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบอนุญาตต่าง ๆ
- งานปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
- งานปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม
- งานควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
- รายงานประจำเดือนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามระบบ Ltax ๓๐๐๐ และรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการให้คณะกรรมการฯ และผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- การตรวจสอบเงินโอน/รับเงินจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานบันทึกฐานข้อมูลลูกหนี้ภาษีในระบบ e-laas
- ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประยูร แก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา