



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

ที่ ๓๐๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การบริหารราชการภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็น โดยได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ภายในกองคลังไว้แล้วดังนี้

- **กองคลัง** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณรงค์ อินทร์ปัญญา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าของหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ มีภาระหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญประกอบฎีกา การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบดลองประจำเดือน งบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการพัฒนารายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) **งานการเงินและบัญชี** มอบหมายให้ นางนันทน์ภัส เอมทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน จัดทำฎีกางบดำเนินงานของกองคลัง ตรวจสอบฎีกาในระบบ e-laas จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนเงินยืมเงินสะสม ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมหลักฐานค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ทะเบียนจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ รับเงินจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ที่นำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินและเอกสารอื่นที่เก็บได้ในวันนั้นทั้งหมด โดยตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐาน หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในแต่ละวัน จัดทำสรุปใบสำคัญนำส่งเงิน การจัดทำบัญชีในระบบ e-laas จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ

๑.๒) ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น ระบบการจ่ายภาษีของสรรพากร กยศ. ระบบ สปสช. ระบบ Corporate online จัดทำระบบการโอนเงินเดือนของธนาคารกรุงไทย เพื่อจ่ายเงินเดือนให้พนักงานและผู้บริหาร

๑.๓) จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ

๑.๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย

๑.๕) จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๑.๖) จัดทำรายงานในระบบ e-plan

- ๑.๗) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือนและงบต่างๆ
- ๑.๘) รับเงินเพื่อนำฝากธนาคาร
- ๑.๙) ช่วยจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๑.๑๐) รับผิดชอบงานธุรการของกองคลัง
- ๑.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๒) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๓) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนาม

รับรองถูกต้องของเอกสาร

๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวนิภา ประภาจิตสุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑) งานศึกษา วางแผน วิเคราะห์ การพัฒนารายได้
 - ๒.๒) งานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรายได้อื่น
- ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานเร่งรัดภาษี การประเมินภาษี
 - ๒.๔) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๕) จัดทำทะเบียนแผนที่ภาษีต่าง ๆ
 - ๒.๖) จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุป
 - ๒.๗) ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น การบันทึกรายการในระบบ e-plan Info ในการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ รวมถึงการรับเงินในระบบ Gfmis
 - ๒.๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๙) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๑๐) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนาม

รับรองความถูกต้องของเอกสาร

๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางนันทน์ภัส เอ็มทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ทั่วไปของส่วนราชการ การจัดหาพัสดุ การทำสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ การรายงานพัสดุประจำปี การเบิกจ่าย การจำหน่าย การซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ของ อบต. และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๓.๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๒) จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๓) จัดทำรายงานการซื้อการจ้างในระบบ E-GP และ e-laas
- ๓.๔) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

- ๓.๕) จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๓.๖) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓.๗) การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๓.๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๐) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนาม

รับรองความถูกต้องของเอกสาร

๔) มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานจ้าง ดังนี้

๔.๑) นางสาวปุณยศรีสมิ์ ว่องวงศ์อารี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานธุรการและงานบริการทั่วไป กองคลัง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลังหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. กรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินสะสมทดรองจ่ายเพื่อจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามยืมเงินและเมื่อได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้วให้ทำบันทึกการส่งมอบเงินจำนวนดังกล่าวให้ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินเพื่อรอการจ่ายเงิน

๕. การบริหารราชการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ให้ทำในนามของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

๖. ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่าน ปลัด อบต.

๗. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ อินทร์ปัญญา)
ผู้อำนวยการกองคลัง