



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตาล

ที่ ๗๕ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดกองคลังให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางพรสมย์ กุหลาบวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยหาก นางพรสมย์ กุหลาบวงศ์ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวกรภัทร์ สร้อยแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นพี่มาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน และงานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรภัทร์ สร้อยแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวปฐมาวดี ดอนหัวลอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย

๒.จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

๓.รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

๔.จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย

๕.ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๖.ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๗.ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘.รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่าง ๆ)

๙.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๑. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๓. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๔. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๕. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัจฉรา อาจหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย พรหมมินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จ รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล พร้อม ลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จส่งให้ เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๐. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้าง ชำระ

๑๒.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวฉันทิภาณต์ ส้างอั้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายทวีทรัพย์ จันพิลาต พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่ สามารถใช้ได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุดกลาง

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา,ประกวดราคา,วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการ ปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๕. ตรวจทาน/ตรวจสอบ การคุมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖.จัดทำสมุดคุมครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการดคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้ง การให้เลขครุภัณฑ์

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘.จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พักสุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนด

ส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหายให้
รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

๙. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานบริหารงานทั่วไป (กองคลัง)

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวน้ำผึ้ง ผันกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายคณาธร ที่ประดิว พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงาน และกรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งาน
การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งาน
สัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียม
การสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และ
รายงานอื่น ๆ

๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล ร่วมกับฝ่าย

ปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่างๆภายในตำบลวังดาล

๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๓. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๔. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

๑๖. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้

ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๗. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

๑๘. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง
โทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๑๙. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของกองคลัง

๒๐. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๒๑. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

๒๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางพรสมย์ กุหลาบวงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง