



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของเจ้าหน้าที่กองคลังตามโครงสร้างการบริหารงาน ตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ให้นางอรพรรณ อรุณโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานคลังระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างสังกัดกองคลัง กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลัง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑. นางณัฐพร สมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน ปฏิบัติงานในระบบ e-laas

๑.๑.๑ รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และ เงินรับฝากต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินประกันสัญญา กยศ. เงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ เงินบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๑.๑.๓ จัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกประเภท เช่น รายงานจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น พร้อมทั้งรายงานผู้บริหารอนุมัติ

๑.๑.๔ จ่ายเงินทุกประเภทตามรายงานจัดทำเช็คให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามระเบียบ

๑.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารการรับเงินและการจ่ายเงินทุกประเภท เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เอกสารรายงานทางการเงินและบัญชีทุกประเภท เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบัญชี ปฏิบัติงานในระบบ e-laas

๑.๒.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบการรายงานและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ

๑.๒.๒ จัดทำงบทดลอง รายงานการรับจ่ายเงิน ประจำเดือน พร้อมรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินการรายไตรมาส จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน การรายงานหน่วยงานทางราชการต่าง ๆ

๑.๒.๔ การจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานหน่วยงานทางราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน อำเภอ และจังหวัด เป็นต้น

๑.๒.๕ จัดทำรายงานด้านการเงินต่างๆ ทุกประเภท เช่น การรายงานภาษีเงินได้ประเภทต่าง ๆ การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้มีเงินได้ประจำปี

๑.๒.๖ ตรวจสอบการกำกับดูแลระบบ e-laas ในการปิดบัญชีประจำปีให้ทันตามกำหนด

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ งานธุรการกองคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๑.๓.๒ งานประสานกับกองงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ งานรายงานเพื่อขอรับสนับสนุนเงินถ่ายโอนของข้าราชการถ่ายโอน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๑.๓.๔ งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวรังสิมา ทองอร่าม ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด มีหน้าที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ การจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและภาษีทุกประเภท และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ให้เป็นปัจจุบัน การรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เกี่ยวกับภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตทุกประเภท รวมถึงทะเบียนคุมลูกหนี้ต่าง ๆ

๒.๓ การรับแบบประเมิน การประเมินภาษี การตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี

๒.๔ การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕ การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๒.๖ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้

๒.๗ กำกับดูแลระบบ e-laas ในเรื่องของการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๘ งานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายบุญทิพย์ ยิ้มรอด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (ช่วยปฏิบัติราชการงานกองคลัง ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยควบคุมการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ศึกษาขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย ยุ่งยาก ซับซ้อน กำหนดแนวทางในการทำงานกำกับดูแล โดยสรุปงานที่ต้องรับผิดชอบได้ดังนี้

๓.๑ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ปรับปรุงแก้ไข ตรวจร่างสัญญาศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ กำหนดคุณภาพของพัสดุ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วางระบบการบริหารงานพัสดุและรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

๓.๓ ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยกำหนดแผนงาน การมอบหมายงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

๓.๔ ประสานงานและวางแผนร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาของงาน

๓.๕ พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

๓.๖ งานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชมชนก เปรมจิตรธนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด และมีหน้าที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑. ทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-Laas ระบบ E-GPระบบ E-Plan
- ๔.๒ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๔.๓ ทำรายงานส่ง สตง. และสรรพากร
- ๔.๔ ทำแผนการจัดหาพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุ
- ๔.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานระบบ e-Laas ระบบ E-GPระบบ E-Plan
- ๔.๖ งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ทั้งหมดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิตภา เจตจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้รับผิดชอบงานและปฏิบัติ
หน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ ช่วยทำรายงานขอซื้อขອງ้างกรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท
- ๕.๒ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันและทำรายงานขอเบิกน้ำมันประจำวัน/ และทำ
รายงานขอเบิกน้ำมันประจำเดือน
- ๕.๓. ทำเอกสารเบิกค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการ
- ๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน
- ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมค่าประปา ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำมัน
- ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายขวัญชัย เพชรขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้รับผิดชอบงานและปฏิบัติ
หน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและช่วยจัดทำทะเบียนคุมค่าเก็บมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การ
จัดเก็บค่าธรรมเนียมการทิ้งขยะเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- ๖.๒ ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ๑กค ๓๑๔๖ เพชรบุรี ให้มี
สภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุรัญญา ศรีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้รับผิดชอบงานและ
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ เช่น ลงพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลผู้ประกอบการ กรอกแบบ
ประเมินรายการต่าง ๆ คิตราคาประเมิน ออกใบเสร็จ เป็นต้น
- ๗.๒ ช่วยเหลืองานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗.๓ จัดทำบันทึกต่างๆ หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีประเภทต่าง ๆ
- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔/๘.นางสาว.....

๘.นางสาวณัฐธิดา นวลฉวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๘.๑ ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ เช่น ลงพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลผู้ประกอบการ กรอกแบบประเมินรายการต่าง ๆ คีตราคาประเมิน ออกใบเสร็จ เป็นต้น
- ๘.๒ ช่วยเหลืองานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๘.๓ จัดทำใบนำส่งเงิน
- ๘.๕ จัดทำบันทึกต่างๆ หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ หนังสือแจ้งเตือน ผู้ประกอบการ และจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระเงินค่ามูลฝอย
- ๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสมเดช อยู่ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถ ให้รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑ เป็นพนักงานขับรถประจำให้กับกองคลัง
- ๙.๒ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข.๘๐๒๐ เพชรบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กษข ๑๓๔ เพชรบุรี ให้พร้อมใช้งานได้
- ๙.๓ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถทั้งสองคันให้เป็นปัจจุบัน
- ๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยถ่ายเอกสาร ช่วยเดินเอกสาร

๑๐. นางสาวรัญชนา อยู่สำราญ พนักงานจ้างทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ เช่น ลงทะเบียนรับหนังสือราชการกองคลัง จัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี ประสานงานกับกองงานต่าง ๆ เดินแฟ้มเอกสาร
- ๑๐.๒ ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เช่น หนังสือรับรองการหัก ภาษี ใบรับรองการจ่ายเงิน ช่วยจ่ายเช็ค จัดทำสลิปเงินเดือน ช่วยจัดเก็บปฏิทิน
- ๑๐.๓ จัดทำพิมพ์บันทึกต่างๆ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ
- ๑๐.๔ ช่วยปฏิบัติงานในระบบ e-laas ตามที่เจ้าหน้าที่มอบหมาย
- ๑๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในความดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองคลัง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

.....เจ้าหน้าที่

.....หัวหน้างาน

.....หัวหน้าส่วน

.....ปลัด