



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

มอบหมายให้ นายปลุณ คำสีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบในการวางแผน การประสานงาน บริหารจัดการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ด้านการคลัง ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ รวบรวม สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร ภายใต้การกำกับดูแลของ นายบัญญัติ จันทะศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

มอบหมายให้นางสาวดารารวรรณ ประสิทธิ์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. รับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน

/๓. เกษียณ.....

๓. เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ของกองคลัง
๕. นำส่งประกันสังคม แจ่งเข้า - ออก ประกันสังคม
๖. บันทึกข้อมูลรายงานประจำเดือนในระบบข้อมูลกลาง และ e-plan
๗. พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความและเอกสารรายงานประจำเดือนของกองคลัง
๘. บันทึกข้อมูลนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนของกรมสรรพากร
๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียน
๑๑. นำส่งเงินชำระหนี้ กองทุนต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอุไรภรณ์ ศรีอ่อนแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวดาราวรรณ ประสิทธิ์วงศ์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบ นำนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี
๒. ดำเนินการเบิกตัดการ์ดรายจ่ายตามฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๓. จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชี จำทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี
๔. งานเก็บรักษาเงิน จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ เงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย จัดเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของหน่วยงาน จำทำรายงานประจำเดือน
๕. จัดทำการ์ดรายจ่าย
๖. จัดทำสถานะเงินคงเหลือรายวัน
๗. ควบคุมการยืมครุภัณฑ์
๘. นำส่งเช็ครายจ่ายอื่น ๆ
๙. จัดทำแผนงบการเงินตามไตรมาส จัดทำแผนการจ่ายเงินตามไตรมาส และจัดทำงบการเงินตามแผนงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/(๓) งาน.....

(๓) งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอุไรภรณ์ ศรีอ่อนแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาววารี รอดชมภู พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปลະรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหาร(เสริม) นม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ทำให้ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี
๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ
 - ๕.๑ การทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายการเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระจายทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - ๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ๑๐ เมษายน งดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายสุเมธ ฤทธิพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาววารี รอดขมภู พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสุภาพร ราชโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเช่า จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จัดเก็บเองและโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสรุปลงส่งหลักฐานให้งานบัญชี เพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ตรงกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงและโดยอ้อม

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและสรุปลงส่งเงินประจำวัน

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย รับเงินและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยในแต่ละวัน เพื่อนำไปปรับกับลูกหนี้ป้อนทะเบียนคุมลูกหนี้

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-Laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. เร่งรัดจัดทำระบบจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ ว่าที่ ร้อยตรีหญิง เพ็ญฟ้า ณะสีเสน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวณัฐรินทร์ วนารัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ

/(ประเภท.....

(ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
๓. จัดทำและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ในระบบ e-GP
๔. จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา
๕. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงาน หน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนด
๗. งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกรียงศักดิ์ ทองงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ