



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ที่ ๐๘ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายยุคนธร ภูโชคชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นายยุคนธร ภูโชคชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงาน และบังคับบัญชาสั่งการพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง ประกอบด้วย ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายจัดเก็บรายได้ ฝ่ายการพัสดุ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและ ให้รายงานการปฏิบัติงาน ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อจักได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

๒. นางสาวชื่นใจ ภูสัจย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการคลังโดยปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต.และพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต.ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของ อบต. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของ อบต. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือเมื่อปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดอบต.และการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. งานรับฎีกา ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
๒. เอกสารการจ่ายเงินเดือน, โอนเงินเดือนเข้าบัญชี
๓. งานควบคุมภายใน
๔. งาน e-laas
๕. งาน e-pan

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณรงค์ฤทธิ์ ทิวะสิงห์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. การจัดทำฎีกา, จัดเก็บฎีกา
๒. งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
๓. งานผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์
๔. งาน e-laas

๔. นางสาวสุทธิษา ภูตินดำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำเอกสารทางการเงิน จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำรายงานต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงาน e-plan งาน e-laas งานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและ ให้อำนาจการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อจักได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๒) ฝ่ายการจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวพัชรี ภูลินลาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ยากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานควบคุม การรับ เก็บรักษา และนำส่งเงิน งานตรวจรายงานต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวอื่น ๆ ให้ความเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรมและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้แก่

๑. ออกใบเสร็จค่าน้ำประปา, ค่าขยะ และภาษีอื่น ๆ
๒. เก็บค่าน้ำประปา, เก็บค่าขยะ
๓. งานจัดทำแผนที่ภาษี
๔. งาน e-laas

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอุดม กุติวิเทศ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาจตมาตรวัดน้ำ (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ จตมาตรวัดน้ำประปาและเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ หมู่ที่ ๑,๔,๕ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและ ให้อำนาจการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อจักได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

๓. นางสาวสุมิตรา ภูภาค ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาจตมาตรวัดน้ำ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ จตมาตรวัดน้ำประปาและเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ หมู่ที่ ๒,๓,๖ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและ ให้อำนาจการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อจักได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

๔. นายณภัต โกศล ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาจตมาตรวัดน้ำ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ เก็บเงินค่าน้ำประปาและจตมาตรวัดน้ำประปา ค่าขยะ หมู่ที่ ๗,๘,๙ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและ ให้อำนาจการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อจักได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(๓) ฝ่ายพัสดุ

๑. นางสาวอังคณา เพชรบุรุษย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นขอเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น

ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. งาน e-laas

๒. งาน EGP

๒. นายฤทธิ์เกียรติ ทิวะสิงห์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ จัดหาพัสดุ ตรวจสอบ เก็บรักษา สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งาน e-laas งานคุมทะเบียนยืมพัสดุ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและ ให้รายงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อจักได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

๓. นางนงนุช ลาววัลย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานธุรการของพัสดุและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและ ให้รายงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อจักได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายศุภชัย ภูดอนม่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี