



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

ที่ ๑๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในส่วนการคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในส่วนกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนิตา จันทศรี นักบริหารงานการคลังระดับต้น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาขามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง การการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๔. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนดไว้

และมีส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี โดยนางสาวธัญญ์รัศม์ มีลาภ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย
- จัดทำงบประมาณแก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและ จ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายขององค์กรมี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่าย ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง
- ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบมือและระบบ Lass/ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่าง โปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด
- ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน / ประจำเดือน / ประจำปี รายงานทางเงิน และรายงานทาง บัญชี เพื่อเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวชุลีพร บุญชู ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงิน และบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง
- ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตาม วัตถุประสงค์

- จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา
- การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นายอำนาจ แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับคำร้อง แบบแสดงรายการต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเสียภาษีทุกประเภท
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท และแจ้งการประเมิน
- งานจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ตลอดจนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- งานรับชำระภาษีทุกประเภท เขียนใบเสร็จ และนำส่งเงินทุกประเภท
- การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีทุกประเภท
- งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หลักฐานต่าง ๆ
- ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญ และจัดทำแผนงาน ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
- ลงทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีทุกประเภท ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สินและรายอื่น ๆ
- งานตรวจสอบประเมินภาษี การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน
- งานเก็บรักษา ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษี
- บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางเนาวรัตน์ ริกธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ และวางแผนการจัดหาพัสดุ
- ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

- ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ
- จัดทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์แบบเล่มและแบบการ์ดแยกตามประเภทครุภัณฑ์ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน และควบคุมเก็บรักษา พร้อมเขียนรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน
- จัดทำรายงานพัสดุประจำเดือน และรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี และบำรุงรักษา
- งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกัน และเงินสด
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- งานรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน เขียนใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ / จ้าง ประจำปีและรายงานผล
- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานและติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ
- งานควบคุม ดูแลพัสดุที่อบต. ยืมจากหน่วยงานอื่น
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จ้างในระบบ EGP
- บันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังทราบ ในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประทีป แสงจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม