



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์
ที่ ๑๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกองคลัง ดังนี้

๑. นางสาวธัญญ์สิตา ตั้งศิษฐพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง

๒. นางสาวเพ็ญประภา ทาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของฝ่ายบริหารงานการคลัง กองคลัง รองจากผู้อำนวยการกองคลัง

๓. นางอรพรรณ ธรรมกาโร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง รองจากผู้อำนวยการกองคลัง

๔. นางสาวลำดวน แสนราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๕. นางสาวรัศมี ปะทะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้รักษาการหรือปฏิบัติราชการแทนแล้วแต่กรณี ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางอรพรรณ ธรรมกาโร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ลำดับที่ ๒ นางสาวเพ็ญประภา ทาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

กองคลัง มีส่วนราชการจำนวน ๒ ฝ่าย ๔ งาน คือ

ฝ่ายบริหารงานคลัง มี ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มี ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อให้กองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกอง คลัง ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวเพ็ญประภา ทาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ ภายในฝ่ายบริหารงานคลัง มีนางสาวรัศมี ปะทะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการเกษตรเป็นผู้ช่วย โดยไม่ขาดจากงานเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

๑. รับเงินรายได้จากงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบ นำส่งเงินใบสรุปใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
๒. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงิน ฝากธนาคาร
๓. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นข้าวเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
๔. จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้ และบันทึกการส่งใช้เงินยืม ในสัญญา การยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. ตรวจสอบฎีกาจ่ายเงิน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองเกษตร และกองการศึกษา
๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน
๗. ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่าย ภายนอก สำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม
๙. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็น ประจำทุกวันที่มีการรับ- จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
๑๐. จัดทำบัญชีผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับ
๑๑. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) .ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพ็ญประภา ทาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย การเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีนางสาวรัศมี ปะทะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรเป็นผู้ช่วย โดยไม่ขาดจากงานเดิม มี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ E-plan
๗. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุฯ และดำเนินการในระบบ e-gp
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มีนางอรพรรณ ธรรมกาโร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบภายในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสาวลำตวน แสนราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาโฉนดที่ดิน, สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดินและหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๔. ลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๕. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปีเร่งรัด จัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี, ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

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

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหายเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะรูให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินใน ใบเสร็จรับเงิน

๑๑. โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและ
เป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดทำทะเบียนคฤหาสน์ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่
ค้างชำระ

๑๔. งานกิจการประปา

๑๕. การจัดเก็บค่าขยะ

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
แจ้งให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบส่วนงานของตนทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อหาหาทางแก้ไข และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสงกรานต์ จันทร์พล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์