คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
ที่ ๒๐๐ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนการคลัง ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของ นางสกุลตรา บุตรที ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยมี นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และพ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างทุกคน

กองคลัง ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ โดยมี พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางจีรภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวศศิวิมล รุนลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ,นางสาวนุรัตน์ดา สอนสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , นางสาวพรพิมล บุตรที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล, น.ส.กมลพรรณ วันนาอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ,นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นายนวพรรษ อินฟากท่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

<u>งานธุรการ</u>

๑. นางสาวเบญจมาพร อินอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานดังนี้

- งานรายงานต่าง ๆ ของกองคลัง ในระบบข้อมูลกลาง INFO
- งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
- จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๓ ก, ภ.ง.ด.๑ ก และ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ

- ประสานงานหน่วยงานราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวกมลพรรณ วันนาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการ,งานสารบรรณ
- จัดทำฎีกาประจำของส่วนการคลัง
- รายงานต่าง ๆ ของกองคลัง
- การลงทะเบียนรับ – ส่ง
- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เสนอแฟ้มเพื่อลงนาม
- ประสานงานหน่วยงานราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

๑. พ.จ.อ.พงธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างตามภารกิจ,พนักงานจ้างทั่วไป ของกองคลัง
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ,พนักงานจ้างทั่วไป ของกองคลัง
- วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง
- ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย

๒. นางสาวพรพิมล บุตรที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมี พ.จ.อ.พงธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำรายการในสมุดเงินสดจ่าย
- จัดทำรายการในทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำรายการในสมุดเงินสดรับ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- จัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินสด
- จัดทำรายรับประกอบงบทดลองและรายงานรับ – จ่ายเงินสด

- จัดทำบัญชีแยกประเภท
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- จัดทำงบทดลอง
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานประกอบสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ตรวจฎีกาทุกฎีกา
- เขียนเช็ค
- งานเก็บรักษาขั้วเช็คทุกเล่ม ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวธัญญาลักษณ์ สมบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของ นางสาวพรพิมล บุตรที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- จัดทำทะเบียนรายจ่าย
- จัดทำฎีกาประจำกองคลัง
- ขายซองเอกสารสอบราคา
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับด้านการเงิน
- ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- ลงรับฎีกาในกองคลัง และในส่วนคลังรับ
- เขียนเช็ค
- จัดเก็บฎีกาและเก็บรักษาฎีกาทุกฎีกา
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดทำบันทึกขอเบิกตามรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จัดทำสลิปเงินเดือน
- จัดทำรายงานการเงิน
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลัง
- คุมยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละรายการตามข้อบัญญัติ
- ลงทะเบียนแยกประเภท
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ด้านการเงิน
- ประสานงานหน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางจีรภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีป้าย
- ออกใบเสร็จค่าภาษี
- รับชำระภาษีบำรุงท้องที่
- จัดทำควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยของส่วนการคลัง
- รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีต่าง ๆ
- จัดทำข้อบัญญัติกองคลัง
- คุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากทุกบัญชี ของ อบต.นาขุม
- ออกใบเสร็จรับเงินรายรับทั่วไป
- จัดทำรายงานรับ – ส่งเงินในส่วนของเงินรายรับทั่วไป
- จัดทำทะเบียนคุมภาษี
- เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของ นางจีรภา กาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- งานทะเบียนพาณิชย์
- ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน
- ลงทะเบียนคุมภาษี
- รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีต่าง ๆ
- จัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนและทรัพย์สิน
- รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำฎีกา ลงคุมทะเบียนลูกหนี้ จัดทำหนังสือทวงการชำระหนี้
- จัดทำรายงานด้านจัดเก็บรายได้
- งานบันทึกข้อมูลด้านจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้คัดลอกจากเอกสารที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดอุตรดิตถ์ สาขาน้ำปาด ,สำนักงานที่ดินอำเภอบ้านโคกและสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุตรดิตถ์
- งานสำรวจข้อมูลการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดินนั้นๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดของป้ายและการประกอบกิจการที่ต้องขอใบอนุญาตตามกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายนวพรรษ อินฟากท่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้คัดลอกจากเอกสารที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดอุตรดิตถ์ สาขาน้ำปาด ,สำนักงานที่ดินอำเภอบ้านโคกและสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุตรดิตถ์
- งานสำรวจข้อมูลการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดินนั้นๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดของป้ายและการประกอบกิจการที่ต้องขอใบอนุญาตตามกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

๔. นางสาวศศิวิมล รุนลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง
- จัดพิมพ์ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนคุมพัสดุ
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดทำใบเบิกพัสดุ (กองคลัง)
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (กองคลัง)
- ควบคุมดูแลการให้เช่า/ยืม วัสดุและครุภัณฑ์
- ต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท ๗๕๓ และ หมายเลขทะเบียน กม ๘๐๐)
- รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับเงินประกันสัญญา จัดทำฎีกาลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งการรับคืนเงินประกันสัญญา
- ต่อทะเบียนรถน้ำ (หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕)
- ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘)
- คุมทะเบียนการใช้รถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท ๗๕๓ และหมายเลขทะเบียน กม ๘๐๐)
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ลงจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ EGP

- บันทึกข้อมูล และรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสกุลตรา บุตรที)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม