



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ที่ ๓๓๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ของกองคลัง

ด้วยกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมีความเหมาะสม จึงขอแต่งตั้งคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ของกองคลัง โดยขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานและลูกจ้างของกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนิชาภา กุณวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน
๒. ด้านบริหารงาน
๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๕. งานบัญชี
 - จัดทำบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน / ไตรมาส / งบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ
 - จัดทำรายจ่ายแยกตามแผนงาน
 - จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
 - จัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ

และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒. นางสาวจุฑามาศ แลเล็ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

๒. จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

๔. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์

๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ การปรับแผนและการรายงานผลการ

ดำเนินงานตามแผน

๖. ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

ศึกษาเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. จัดส่งประกาศสอบราคา ประมวลราคา ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

จัดจ้างให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบ พ.ศ.๒๕๖๐

๘. ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ระหว่างการรับประกัน

แจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินการแก้ไข

๙. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุดของพัสดุก่อนดำเนินการจ่ายเงิน

หลักประกันสัญญา

๑๐. จัดเก็บหนังสือค้ำประกันนำฝากตู้নিরায়ী อบต.

๑๑. จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๒. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๑๔. รับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวนรมน จันทร์ทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวสุภารัตน์ เกิดผลตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานจัดเก็บรายได้

๑. ออกพื้นที่รับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๒. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยให้หมด

ไปโดยไม่มีค้าง

๓. จัดทำแผนพร้อมหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้าน เรื่องการออกพื้นที่เพื่อจัดเก็บเงินรายได้

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก
สร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๕. จัดทำ เอกสารในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายใต้ความถูกต้องเป็นไปตาม
พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่กำหนด

๖. ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๗. ตรวจสอบวันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการเข้ามาต่ออายุใบอนุญาตดังกล่าว

๘. จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และนำเงินรายได้ฝากธนาคาร

๙. ควบคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๑๐. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๑. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
รายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ

๑๒. จำหน่ายลูกหนี้คงค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้
จากลูกหนี้โดยตรง

๑๓. จัดทำแผนและประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกปี

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- เตรียมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ดำเนินการจัดทำโครงการ
- จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ดำเนินการจัดเตรียมงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผนที่แม่บท

- การจัดทำแผนที่เขตปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การแบ่งเขตพื้นที่ปกครองเป็น (Zone) เขตย่อย (Block)
- การจัดทำแผนที่ระวางทาบทับแผนที่เขตปกครอง
- การเขียนแผนที่แม่บทและกำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน

๓. ดำเนินการคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ดำเนินการเตรียมการค้นหา และรวบรวมข้อมูล
- คัดลอกข้อมูลลงแบบสำรวจ
- ดำเนินการเก็บแบบสำรวจและเอกสารข้อมูล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓

๔. นางสาวกัลยากร วงศ์ษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

งานการเงิน

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา คุ่มงบประมาณในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง
- จัดทำเช็ค/ใบถอน ตลอดจนนำเช็คไปจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน
- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
- ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ
- เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินกับทุกฝ่าย
- จ่ายเช็คให้ผู้รับเงิน

งานบัญชี

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน

งานกองทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินให้แก่กลุ่มต่าง ๆ
- จำทำทะเบียนคัมภีร์ลูกหนี้เงินกู้ยืมรายกลุ่ม
- เก็บรักษาสัญญาเงินกู้และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- ติดตามเร่งรัดการทำส่งเงินคืนของกองทุน
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ผู้อำนวยการกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพรกนก ลาภเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

งานด้านธุรการ

๑. รับ-ส่ง หนังสือ แยกประเภทหนังสือ แจกเวียนหนังสือส่วนการคลัง
๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง
๓. เก็บและค้นหาหนังสือราชการ
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบตัวเลข และตัวหนังสือ คัดสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือสำนักปลัด อบต.เมืองมาย
 - งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - งานประชาสัมพันธ์และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานประชุม และงานพิธีการต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือกองช่าง อบต.เมืองมาย
 - งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนรมน จันทร์ทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
๒. จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ
๔. ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ระหว่างการรับประกัน
แจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินการแก้ไข
๕. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุดของพัสดุก่อนดำเนินการจ่ายคืน
หลักประกันสัญญา
๖. จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
๗. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๘. รับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ นางสาวจุฑามาศ แลเถิง
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติ หน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ แจ้งผู้อำนวยการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไสว ลาภเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย