



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตุม

ที่ ๑๓๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕, ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตุม ดังนี้

นายสำรวาย ภายจะโปะ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลตุม

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งสายงานการปกครองบังคับบัญชาดังนี้

กองคลัง

นางศิริพร ฉ่อยกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนการคลัง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

ในนางสุทาร์ตน์ พุดดอน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน งานทะเบียนรับเงิน-จ่ายเงิน งานเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำเงินส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนช่องว่างการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ฯลฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายแบบตามที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

ในนางสุทาร์ตน์ พุดดอน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง และงบแสดงฐานะทางการเงิน ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบการบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ใช่เงินเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๗.๑ รายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานวันที่ ๑๐ เมษายนรายงานการใช้จ่ายเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๒.๗.๔ รายงานการสอบทานปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน(มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๒.๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๗.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม

๒.๗.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๗.๘ รายงาน GPP

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้นางสาวอาภาภรณ์ ศรีชำนาญ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากรและธรรมเนียมค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานจัดเก็บภาษี งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้ และงานแผนที่ภาษี

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้นางสาวสุกัญญา สัญพรราช ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบำรุงรักษายานพาหนะ และงานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ เช่นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุ วัสดุคงเหลือ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นให้ดำเนินการจำหน่าย เก็บรักษาครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน ครุภัณฑ์หมดความจำเป็นให้ดำเนินการจำหน่าย ให้ยืมครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีราชการ มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรสังกัดของส่วนราชการ จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนราชการ มีการจัดทำสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีผู้ร่วมปฏิบัติงานดังนี้

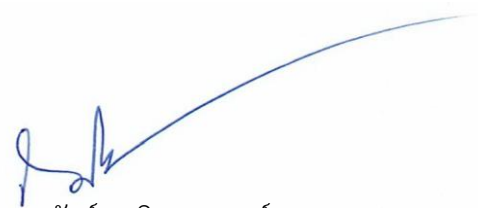
๑. นางสาวพิมพ์ปวีณ์ อ่ำอินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ลงทะเบียนคุมวัสดุ (อบต. และกองคลัง)
- จัดทำใบเบิกใบยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-laas และ e-plan
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายภาณุพันธ์ วุฒิพรชานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตม