



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

ที่ มอ/ ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๔๐ (๓) ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ.๒๕๔๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงขอยกเลิก คำสั่งที่ ๔๐๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แต่ละส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานตลอดจนการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

**๑.นางสาวเมธพร ชุนณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑ ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ

๑.๒ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ - หน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๑.๕ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๑.๗ ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๘ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑.๙ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๑๐ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีตำแหน่งใด ๆ ภายในกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ผอ.กองคลังเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๒ เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด

๑.๑๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่ง เงิน ผากธนาคาร

๑.๑๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ในเช็คแล้วหรือออกไปดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินและงบประมาณอื่น ๆ

๑.๑๖ แจกผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผล และเสนอความเห็น เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขยะ มูลฝอย ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและข้อบังคับตำบล ฯลฯ

๑.๑๗ พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ช่วยเหลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาว พิลา ไส เจียสกุล ตำแหน่ง ผช. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๒.๒ การควบคุม ตรวจสอบ และการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกประเภท ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมฎีกา การควบคุมการจัดเก็บฎีกา และเอกสารทางการเงินทุกประเภท ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๔ การตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนต่าง ๆ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒.๕ การจัดทำและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท

๒.๖ การรับเงินรายได้จากเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน และทำสรุบบำนำส่งเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒.๗ การจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.๘ การจ่ายเงิน และตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ๒.๙ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน

- ๒.๑๐ การนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย , เงินสมทบ กบท.และเงินประกันสังคม
- ๒.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด การตรวจสอบการโอนเงินค่าภาษีจัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภทจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒.๑๒ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒.๑๓ การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทตามที่ระเบียบกำหนด
- ๒.๑๔ การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน และรายงานอื่นๆ
- ๒.๑๕ การจัดทำฎีกา ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- ๒.๑๖ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒.๑๗ รายงานการใช้จ่ายเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๑๘ ลงนามในใบเสร็จรับเงินทั่วไป ใบเสร็จค่าภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท และลงนามใบเสร็จรับเงินค่ามุลฝอย ใบเสร็จค่าน้ำประปา แทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒.๑๙ ลงนามในใบเสร็จรับเงินทั่วไป ลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๒.๒๐ การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้รับเงินจาก อบต.ท้ายเหมือง
- ๒.๒๑. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านรายรับ รายจ่าย ด้านบัญชีและรายงานทางการเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชี
- ๒.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. นางสาวธีรารัตน์ นนทิการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และนางสาวสมใจ คั่นประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
  - ๓.๑ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านรายรับ ใบนำส่งใบสำคัญ สรุบบินำส่งจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
  - ๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
  - ๓.๓ ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
  - ๓.๔ รับชำระเงิน นำเงินส่งฝ่ายการเงินและบัญชี
  - ๓.๕ เบิกใบเสร็จรับเงินจากงานพัสดุ และนำจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บ รักษา ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว และเอกสารต่าง ๆ ไว้ให้คณะกรรมการ และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
  - ๓.๖ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและรายได้ทุกชนิด
  - ๓.๗ พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
  - ๓.๘ ตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษีค่าปรับเงินเพิ่ม
  - ๓.๙ เบิกใบเสร็จรับเงินจากงานพัสดุ และนำจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บ รักษา ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว และเอกสารต่าง ๆ ไว้ให้คณะกรรมการ และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

- ๓.๑๐ รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด
- ๓.๑๑ ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๓.๑๒ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
- ๓.๑๓ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน
- ๓.๑๔ จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๓.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
- ๓.๑๖ ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๓.๑๗ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและรายได้ทุกชนิด ทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินภาษี
- ๓.๑๘ พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ใน คำนวณภาษีค่าปรับเงินเพิ่ม
- ๓.๑๙ ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ
- ๓.๒๐ รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๓.๒๑ ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน
- ๓.๒๒ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน
- ๓.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นายธวัช บุญกานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๔.๑ ช่วยจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของ อบต.
- ๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๔.๓ งานจตรายงานลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย ทุกสิ้นเดือน
- ๔.๔ งานจัดทำรายงานค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ๔.๕ ออกดำเนินการจัดเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔.๗ ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ

**๕. นางสาวสุภาวดี ใจแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๕.๑ ช่วยจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของ อบต.
- ๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๕.๓ งานจตรายงานลูกหนี้ค่าน้ำประปา ทุกสิ้นเดือน
- ๕.๔ ออกดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๕.๕ ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ๕.๖ จดมาตรน้ำประปา
- ๕.๗ จัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ

**๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ในระหว่างนี้ไม่มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ คุ่มครอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ นายสุภเวช เหล่าสกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามระเบียบพัสดุของ อปท. และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ
- ๖.๓ การทำหนังสือโต้ตอบ ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๔ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๖.๕ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- ๖.๖ การติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖.๘ การศึกษาค้นคว้า รายละเอียดของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
- ๖.๙ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การปรับแผนให้ถูกต้อง

เหมาะสม พร้อมรายงานผล

- ๖.๑๐ การตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ๖.๑๑ การตรวจสอบและจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด
- ๖.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมและตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ๖.๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๑๔ เก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๖.๑๕ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๖.๑๖ จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- ๖.๑๗ ลงบัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำใบขออนุมัติ ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ และ

บันทึกข้อตกลง

- ๖.๑๘ ทำรายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้างประจำเดือน
- ๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหากงานหรือ ราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วน ในลักษณะที่ต้องระดมกำลัง ให้ทุกส่วนช่วยปฏิบัติงานหรือ ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือ ส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกกระยะ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( นางสาวเมธาพร ชุณณรงค์ )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง