



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
ที่ ๔๓๔ / ๒๕๕๗
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.นครปฐม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานของอนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ และจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีบุคคลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- นางสาวอนันดา แสงงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย การทำรายงานแสดงฐานะการเงินและบัญชี อบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และให้มีผู้อยู่ในบังคับบัญชา คือ

๑. งานการเงิน

- นางสาวจรรยา ส้วยเกร็ด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลงสมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำฎีกาเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินเดือน ฯลฯ และฎีกาเงินนอกงบประมาณ ของส่วนการคลังทั้งหมดเก็บฎีกาทั้งหมดของอบต เข้าแฟ้ม ทำบัญชีส่ง ณ วันสิ้นปี และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- น.ส.สุมนทณี บุรณัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติการคลัง การเก็บและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มส่วนการคลัง ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือ จัดทำรูปเล่มเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของ

สำนักงานส่วนการคลัง เก็บและค้นหาหนังสือ แยกประเภท และจัดส่งเอกสาร พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ช่วย
รวบรวมข้อมูลสถิติลงบัญชีค่าน้ำประปาใน ป.๓๒ จัดพิมพ์ใบสำคัญกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้าง
ชั่วคราว ค่าตอบแทน ฯลฯ คัดยอดเงินค่าน้ำประปา ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานบัญชี

- นางปนัดดา ศิริรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-
๐๓๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและ
คุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ
คุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีที่ยาก
มาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหาและ
ดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบรายงาน
การเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณเป็นต้น ศึกษา
วิเคราะห์ ประเมินผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี ติดตามผลการใช้
จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำใน
การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และ
แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่
ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- นางนิภาพร นาเลี้ยง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง
๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดง
รายการคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี
คำปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการ
จัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม
กิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดออกชน
ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดออกชน
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล คำปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุน
ส่งเสริมกิจการ อบต. และเงินฝากธนาคาร คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชย
ต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ติดตามทวงถาม
เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ
ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน
ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอและช่วยรับ-ส่งเงิน ออก
หลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต คำปรับ
รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ เก็บรักษา ค้นหาเอกสารหลักฐานหรือเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากร
หรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและลงรหัสแสดงรายการเสียภาษี และ
ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- นางศรีัญญา สุขบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย และรายได้อื่น ๆ จัดทำแผนที่ภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- นายสันติ พิมพ์ใจใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การสอบราคางานจ้างเหมา ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานต่างๆ การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายเอนก น้อยพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่