

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

ที่ ๔๐๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้าง ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

*** **

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ที่ ๓๔๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ภายในกองคลัง

ดังนั้น เพื่อให้การจัดระบบการปฏิบัติงานภายในกองคลังมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางสาวเกษร แผ้วงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจ และสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่แบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาวเกษร แผ้วงาม** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ตรวจสอบและรับเงินในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภท
- การจัดทำรายงานงบประจำเดือน รายงานรายไตรมาส งบการเงิน
- ตรวจสอบและควบคุมเงินงบประมาณ ในการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- รวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย งานจัดสรรและควบคุมยอดเงิน

/- วิเคราะห์...

- วิเคราะห์งบประมาณผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- ตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

นางสาวชนม์พิชา เตชรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านธุรการ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ) และลงบัญชีทะเบียนต่างๆ
- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล
- ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์
- เก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากร
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเรืองศักดิ์ ธนิกกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บเอกสารฎีกาเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ ของกองคลังทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- งานดูแลรักษารถยนต์ตามแบบ ๑ - แบบ ๖ นำตรวจสภาพและต่อทะเบียน และทำ ความสะอาดรถยนต์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเงินและบัญชี

๑. นางสาวชนิษฐ์ นพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ลงรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน และติดตามประสานให้ผู้มี สิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน หลักจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค แล้วหรือดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ควบคุมและตรวจสอบเงินงบประมาณในการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบทะเบียนเงินประกันสัญญา และทะเบียนเงินยืมงบประมาณ
- ลงคุมทะเบียนเงินประกันสัญญา และทะเบียนเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร
- การคืนหลักประกันสัญญาโครงการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวทริกา ตุ่มเล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- จัดทำบัญชีและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนและตรวจสอบภาษีจัดสรร/เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทุกประเภท
- การควบคุมและตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภท และเงินสะสมของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี พร้อมทั้งนำเงินส่งฝากธนาคาร
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- ตรวจสอบรายงานการเงิน และรายงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. มอบหมายให้ นางสาวเกษร แผ้วงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
- ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ

๒. มอบหมายให้ นางสาวพัศวีร์ สุรัสวดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ) มีความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ
- รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพินิจ ร่มโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
วันที่.....

รับทราบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ที่ ๔๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

รับทราบ
รับทราบ
รับทราบ
รับทราบ
รับทราบ