



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขาม

ที่ ๖๐๖/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานทั่วไป ของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนตามตำแหน่งลักษณะงานมีประสิทธิภาพ ตลอดจนก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ เหมาะสมเป็นปัจจุบัน จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และ พนักงานทั่วไป ของกองคลัง ดังต่อไปนี้

งานบริหาร

๑ นางวรรณฯ ช้างพลาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

-ควบคุมตรวจสอบและสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ

-งานธุรการต่าง ๆ ของกองคลัง

-งานการเงินและบัญชี

-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานผลประโยชน์

-งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

-การบริหารงานกองคลัง

-งานพัฒนารายได้และแหล่งที่มาของรายได้

-การประมาณการรายรับประจำปี และประมาณการรายจ่ายประจำปีกองคลัง

-ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

-การควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

-งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางนิตยา เอี่ยมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี ดังนี้

- ตรวจสอบการโอนเงินภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินโอนต่าง ๆ
- ออกหลักฐานการรับเงินโอนเงินภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ (e-LAAS)
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน
- ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ เป็นประจำทุกวัน
- รับผิดชอบในการลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ด้านบัญชี
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้านรายรับ รายจ่าย บัญชีแยกประเภท และงานทะเบียนต่าง ๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ e-LAAS
- จัดทำงบทดลองประจำเดือน พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบงบทดลอง
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และหมายเหตุต่าง ๆ ประกอบงบ
- รับผิดชอบในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

๒.๑ นางจารุณี แหลมสัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และเอกสารหลักฐานประกอบ
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- วางแผนเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ ส่งธนาคารทุกเดือน
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ
- รับผิดชอบในการเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้รับจ้าง
- ยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ และ ภ.ง.ด.๓ ก ทุกสิ้นปี
- เป็นเจ้าหน้าที่รับเงินจากงานผลประโยชน์ เพื่อนำฝากธนาคาร
- ควบคุมดูแลใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว หรือกำลังใช้อยู่ และยังไม่ได้ใช้ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จประจำปี
- รับผิดชอบในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายณพพล ช้างพลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวธัญชนก ทับประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒.๒ นางสาวนพเก้า ลิ่มพรชัยเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง และกองสวัสดิการและสังคม
- จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรวม (รายไตรมาส) และแผนงานรวม
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของกองคลัง
- รับผิดชอบในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานแทนนางสาวอภัสรา แสนสุรินทร์ ในกรณีที่ นางสาวอภัสรา แสนสุรินทร์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายอภิรัฐ แสงโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
 - งานการซื้อและการจ้าง
 - กำหนดรหัสพัสดุครุภัณฑ์
 - งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
 - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
 - งานการจำหน่ายพัสดุ
 - จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาต่าง ๆ
 - จัดทำรายงานงบทรัพย์สินประจำปี พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - กำหนดรหัสพัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง พร้อมตรวจสอบการเขียนรหัสให้ถูกต้อง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี การตรวจรับพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรายงานเงินประกันสัญญาให้ตรงตามบัญชีแยกประเภท และหากครบกำหนดให้ดำเนินการคืนแก่คู่สัญญาโดยเร็ว
 - จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานให้ถูกต้องและตรวจสอบได้
 - ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดของหน่วยงาน
 - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดพิมพ์รายงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมี นางสาวมนัสนันท์ พุ่มแจ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

๔. งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวอภัสรา แสนสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานทั้งหมดเกี่ยวกับงานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ ดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบในการรับยื่นแบบการเสียภาษี , รับคำร้องต่าง ๆ
- รับผิดชอบในการรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ และจัดทำการลงทะเบียนคุมทุกประเภท
- ตรวจสอบ ควบคุม เร่งรัดติดตามการจัดเก็บเงินค่าภาษีต่าง ๆ
- รับผิดชอบในการรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้เพื่อนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคารประจำวัน
- รับผิดชอบในการเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระต่าง ๆ
- สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- ตรวจสอบการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการนำข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ประกอบการจัดเก็บรายได้
- ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ นางสาวศศิวิมล ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรับยื่นแบบการเสียภาษี, รับคำร้องต่าง ๆ
- รับผิดชอบในการรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมทุก

ประเภท

- รับผิดชอบเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ
- รายงานการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายภากร คูหามุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรับยื่นแบบการเสียภาษี, รับคำร้องต่าง ๆ
- รับผิดชอบในการรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมทุก

ประเภท

- รับผิดชอบเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ
- รายงานการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

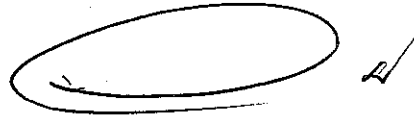
โดยมี น.ส.พิชญ์ชุกา ภิรมย์เปี้ยว , นางสาวจุฑามาศ บุญเจริญ ,นางสาวชนาพร ศรีมากเปี่ยม นายประสิทธิ์ สาตร์เสริม นายศิวนนท์ ทองแถม นายไชยรัตน์ แพ้มคลองหอม นายอมร อาจคง เป็นผู้ช่วย โดยมอบหมายให้ น.ส.พิชญ์ชุกา ภิรมย์เปี้ยว , นางสาวจุฑามาศ บุญเจริญ ,นางสาวชนาพร ศรีมากเปี่ยม มีหน้าที่รับชำระเงินค่าภาษีต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต รวมทั้งรายได้ต่าง ๆ และเงินอื่น ๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ (e-LAAS) พร้อมลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน และสิ้นวันให้จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้เพื่อรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

-มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ สาตร์เสริม และ นายอมร อาจคง มีหน้าที่ลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ ในกรณีที่จัดเก็บนอกสถานที่ ทุกสิ้นวันหลังจากจัดเก็บแล้ว ต้องสรุปยอดส่งหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้ เพื่อรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินต่อไป

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด คำสั่งใดซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนุสรณ์ สุขรุ่งเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกขาม
