



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน  
ที่ ๑๑๕ /๒๕๖๔  
เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

นางสาวรัตจันทร์ ปริวันตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ในฐานะ รักษาการแทน หัวหน้าหน่วยงานกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับไว้ โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดังนี้

งานการเงิน

๑. มอบหมายให้ **นางจิราวรรณ สุนิวงค์** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท และนำเงินฝากธนาคาร ตามระเบียบฯที่กำหนด
๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ ฯ
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท
๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อนำยอดเงินส่งธนาคาร
๕. งานเกี่ยวกับการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
๖. งานเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
๗. งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ **นางสาวอัญญรินทร์ หิรัญสิริภัทร** ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานข้าราชการทุกประเภท
๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๓. งานเกี่ยวกับการรับเงินจากระบบ GFMS
๔. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๕. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๖. งานจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงาน และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบัญชี

๓. มอบหมายให้ นางสาวอัญญรินทร์ ทรัพย์สิริภัทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเบิกจ่าย รายไตรมาส รายเดือน รายปี
๒. งานเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
๓. งานเกี่ยวกับการควบคุมการรับ-จ่ายเงินสะสม และการรายงาน
๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกองคลัง
๕. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
๖. การจัดทำบัญชีทุกประเภท
๗. งานจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย และงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
๘. งานเกี่ยวกับการรายงานผลการติดตามการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินงบประมาณของส่วนกลางที่จัดสรรให้
๙. งานการรายงานสถิติงานคลังประจำเดือน และประจำปี
๑๐. งานจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. มอบหมายให้ นายศิริชัย ทุมนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน
๒. จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ฐานข้อมูลลูกหนี้
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง
๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. งานจัดทำโครงการแผนที่ภาษี และรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการให้คณะกรรมการฯ และผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๗. จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบอนุญาตต่าง ๆ

๘. จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องกับงานการบัญชี

๙. การตรวจสอบเงินโอน/รับเงินจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

๑๐. งานธุรการกองคลัง

๑๑. งานจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕. มอบหมายให้ **นายศิริชัย ทุมนอก** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบด้วย

๔. งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์

๕. งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพก่อนให้ยืม ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๗. งานเก็บรักษาและซ่อมบำรุงพัสดุและยานพาหนะ

๘. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๙. ตรวจสอบเงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิชณ สุบินวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน