



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ที่ ๑๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ โดยกำหนดให้มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลังดังนี้

มอบหมายให้ นางสาววาสนา นิลบัว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ลงลายมือชื่อตรวจสอบการรับเงินในใบเสร็จรับเงิน
๒. ตรวจสอบการรับเงินประจำวันหลังใบเสร็จรับเงินกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
๓. ทำบันทึกการส่งมอบเงินทุกวันที่มีการรับ-ฝากเงิน
๔. นำเงินสด/เช็ค ไปฝากธนาคาร ธกส./กรุงเทพฯ
๕. เป็นกรรมการรับเช็คเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม
๖. เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
๗. เขียนเช็คส่งจ่ายหนี้ต่างๆ ตามฎีกา
๘. ทำรายงานการจัดทำเช็ค
๙. ทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ โครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๑. ตรวจสอบรายการในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป/ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
๑๒. ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง บัญชีรับฝากประกอบงบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (กรุงเทพฯ/ธกส.) รายรับจริงประกอบงบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด หมายเหตุ ประกอบรายงานรับ-จ่ายเงินสด รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงินสด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศรดา บุญชะฉาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ โดยมี นางสาวกิตติยา ศรีเวียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การจัดซื้อ-จัดจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานพัสดุ
๒. จัดหา - จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๓. ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างๆ

๔. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ

หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

๖. จัดทำทะเบียนหนังสือสารนิเทศ และส่งสารนิเทศ ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง

๗. ทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือน

๘. จัดทำบัญชีคุมวัสดุต่างๆ ของ อบต.วังเย็น

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวดาวใจ สะอาดแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวภักดิฉรา สนิธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวณัฐนันท์ ตะโกทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

๑. จัดทำแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินภาษี

๒. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ

๓. จัดทำเบญจมาศการจัดเก็บรายได้ต่างๆ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท

๔. ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆของผู้เสียภาษีอากร

๕. จัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดเก็บค่า

น้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย

๖. ลงทะเบียนค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย

๗. ออกใบเสร็จค่าน้ำประปาภายใน ๗ วันหลังจากที่ได้รับเลขจดมาตรวัดน้ำจากพนักงาน

จดมาตรวัดน้ำ

๘. ควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย

๙. ติดตาม ตรวจสอบ การเร่งรัด การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ

๑๐. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวดาวใจ สะอาดแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีนางสาวธัญญานันท์ พูนขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวฉัตรอลิษา จิราวัฒน์วรกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

๑. จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนจัดทำฎีกา
๓. ลงทะเบียนคุมฎีกาที่ได้จ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มงบประมาณ
๔. ลงสมุดคุมเช็คของธนาคารกรุงไทยและธนาคาร ธกส.
๕. จัดทำโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
๗. จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของ

หน่วยงาน เช่น รายงานงบการเงินรายงานทางบัญชี รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายแต่ละหน่วยงาน รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ปิดงบเดือน รายงานงบการเงิน และรายงานบัญชีต่างๆ

๘. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ฯลฯ

๙. ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงินและความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

๑๐. บันทึกลูกหนี้-เงินยืมเงินงบประมาณ
๑๑. ทำสัญญายืมเงินงบประมาณ
๑๒. ทำบันทึกคุมลูกหนี้-เงินยืมเงินงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น