



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ที่ ทสอ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง ดังนี้

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี**

มอบหมายให้ นางสาวธนกร ไชยสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบในการวางแผน การประสานงานบริหารจัดการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลัง ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวชไมพร สุขเกษม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ดังนี้

**(๑) งานการเงิน**

มอบหมายให้ นางสาวธนกร ไชยสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวอรดี เหลืองอร่าม พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

/๑) งานการเงิน...

๑) งานการเงิน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

๒) ดำเนินการเปิดตัดการจ่ายตามฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๓) จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี

๔) งานเก็บรักษาเงิน จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของหน่วยงาน จำทำรายงานประจำเดือน

๕) จัดทำการจ่าย

๖) จัดทำสถานะเงินคงเหลือรายวัน

๗) ควบคุมการยืมครุภัณฑ์

๘) นำส่งเช็ครายจ่ายอื่น ๆ

๙) จัดทำแผนงบการเงินตามไตรมาส จัดทำแผนการจ่ายเงินตามไตรมาส และจัดทำงบการเงินตามแผนงาน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## (๒) งานบัญชี

มอบหมายให้ ให้ นางสาวธนากร ไชยสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวอรดี เหลืองอร่าม พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปลະรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินรับ (กรณีออกไปรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย รับเงินและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บค่าขนขยะมูลฝอยในแต่ละวัน เพื่อนำไปปรับกับลูกหนี้บ่อนทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๗) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี
- ๘) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
- ๑๐) เร่งรัดจัดทำระบบจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายวิชัย คำพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรการวัดน้ำ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจดมิเตอร์น้ำประปา
- ๒) งานเก็บค่าน้ำประปาตามหมู่บ้าน
- ๓) แยกهامสิ่งของ
- ๔) งานจัดเก็บค่าขยะ
- ๕) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

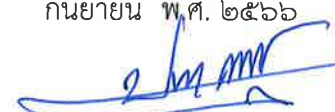
**(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นางสาวลัดดา แก้วหล้า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
- ๓) จัดทำและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี ในระบบ e-GP
- ๔) จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา
- ๕) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องท้วงถามติดต่อ เมื่อครบกำหนดยืม
- ๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบที่กำหนด
- ๗) งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสิทธิ์ สุขเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี