



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

ที่ ๖๕๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ได้ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๔๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองคลังดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ชัดเจน สะดวกในการควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และสอดคล้องกับโครงสร้างกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ในภาวะการณ์ ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างแบ่งงานส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จ.นครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบกับหนังสือสำนักงานก.จ. ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งลูกนก ที่ ๔๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกอง คลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนกขึ้นใหม่ดังนี้

นางพรทิพย์ ลิ้มสมบุญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงาน การเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งาน ธุรกิจ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบ เกี่ยวกับการ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็น อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑.ฝ่ายการเงินและบัญชี.....

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยกำหนดงาน และผู้เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ งานการเงิน มอบหมายให้นางจินตนา เทียงธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ งานด้านการเงินและบัญชี จ่ายเช็ค – จ่ายเงินตามหน้าฎีกา การตรวจฎีกาและการอนุมัติฎีกา คู่มือเลขที่เช็ควันที่จ่ายเช็ครายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Onlie ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและลงระบบบัญชี (e – LAAS) อนุมัติรายการปรับปรุงบัญชี อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค (e – LAAS) และบันทึกจ่ายเงินในระบบ (e – LAAS) รับเงินการจัดสรรภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน รายได้จากการซื้อของ ในระบบ GFMS Token Key ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นางจินดา ภมรพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การตามใบนำส่งเพื่อสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและใบฝากธนาคาร ตัดยอดเงินหน้าฎีกา สรุปยอดเงินในสมุดเงินสดรับ ตรวจสอบเงินจัดสรร เขียนใบเสร็จรับเงิน คู่มือการใช้จ่ายเงิน ยืม ลงทะเบียนเงินยืม การส่งใช้เงินยืม รายงานจัดทำเช็คเขียนเช็ค จัดทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Onlie การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง สรุปแผนการใช้จ่ายเงินรวมควบคุมการจ่ายเงินให้เบิกจ่าย ตัดยอดเงินหน้าฎีกา ตามแผนงานจัดทำ จัดทำงบทดลอง จัดทำงบรายรับ-จ่ายเงินสด จัดทำใบผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ รายงานสถานะการเงินประจำวัน งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคาร รายงานประจำเดือน รายงานรายได้ – รายจ่ายคลังจังหวัด ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รายงานตามไตรมาส รายงาน e-GP รายงานแบบติดตามการเบิกจ่ายของ อปท. โอนงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี รายงานต่าง ๆ ประจำปี การจัดทำบัญชี และลงระบบบัญชี (e – LAAS) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน บัญชีพัสดुरายงานไตรมาสควบคุมการเบิกจ่ายในงบประมาณไม่ให้เบิกเกินประมาณการที่ตั้งไว้ ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยกำหนดงาน และผู้เกี่ยวข้องดังนี้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้นางสายไหม หยุนแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกรณิกา เรืองศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

/จัดเก็บรายได้.....

จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนกจัดเก็บเอง เงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ จัดทำใบเสร็จ ค่าขยะ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรายโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในงานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นิตประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตรา ในการ จัดเก็บทุกปี พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖ รายงานไตรมาสทุก ๓ เดือน ลงโปรแกรมแผนที่ภาษี กรอกข้อมูลระบบ (e - LAAS) จัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงใบอนุญาตและเขียน คำร้อง งานจดทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายการรับเงินหลังใบเสร็จ จัดทำใบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่ง หลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง รายงานหนี้ ค้างชำระ รายงานเพิ่มประสิทธิภาพประจำเดือน รายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ทางอินเทอร์เน็ต เกี่ยวกับ รายละเอียดผู้ชำระภาษี ลงใบอนุญาตและเขียนคำร้อง เจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณงานแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่แม่บท ผลการคัดลอกข้อมูลที่ดิน ผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม การนำทะเบียนทรัพย์สินและปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางจินตนา เทียงธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย การเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนายวัชรินทร์ ลีสมบูรณ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน พักพิสด งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุจัดทำทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา เช่นก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๒, ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับ แผนและแจ้งใน ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิก ใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนงานอื่นๆและลงระบบ (e - LAAS) และการลงระบบ e-GP และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีนางสาวอวิศา จันทร์ยอแสง เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำฎีกากองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เบิกตัดปี หักส่งเงินกู้พนักงานและสมาชิก เงินเศรษฐกิจชุมชน เงินประกันสัญญา จัดเก็บฎีกาและรักษาฎีกาทุกกอง/สำนัก ตามรายงานตรวจสอบเอกสาร และลายเซ็น ใบเสร็จรับเงิน ก่อนเก็บฎีกา การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่าง ๆ เพื่อลงคลังรับ ลงตัดฎีกาใน ระบบ (e - LAAS) จัดทำภาษีสิ้นปี ตั้งหนี้ในระบบ (e - LAAS) ช่วยงานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/พนักงานขับรถยนต์.....

พนักงานขับรถยนต์ โดยมีนายนิทพล เล้าอรุณ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษารถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการใช้งานต้องไม่นำรถออก แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และทำการแก้ไขโดยด่วน ตรวจสอบน้ำมันทุกครั้งหลังการใช้รถ ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก โดยกระทำภายในพื้นที่ ของ อบต. ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนนำรถไปใช้ทุกครั้ง ขับรถด้วยมารยาทที่ดี มีน้ำใจให้กับผู้ใช้ถนนอื่น เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ตรวจสอบความสะอาดของรถ นำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนด ไว้เท่านั้น และนำรถออกจัดเก็บค่าขยะภายในตำบล นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากธนาคาร ส่งไปรษณีย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คนงาน โดยมีนายพิเชษฐ์ บุญสนอง ปฏิบัติงานทางช่างภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพ รวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ การประชาสัมพันธ์ภาพถ่ายการจัดเก็บภาษี การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนกโดยการใช้ภาพถ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตาม กฎระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและอย่าให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวณัฐชดา จำเล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก