



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้าง กองคลัง

ด้วย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีการกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๗๗/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อองค์กร จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕ และข้อ ๒๓๖ จึงขอกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นางสมใจ เงินกลั่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย ถ้ากำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑๑. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ  
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๓. การตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมา  
ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบฝากรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา  
ลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนและตามแบบที่กรม  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง  
ตรงกัน

๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ  
Statement ของธนาคารทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน  
ให้ถูกต้อง

๑๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม และเงินนอกงบประมาณจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสด  
จ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการ  
ตั้งหนี้ บันทึกการตรวจรับ

๑๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ในระบบ e-laas ได้แก่ งบทดลอง, งบรับจ่าย,  
หมายเหตุประกอบงบ, งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ  
งบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายตามงบประมาณ (งบรายรับ-รายจ่าย), งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน,  
งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีในระบบ e-laas

๑๖.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเสนอให้คณะกรรมการ  
การเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนารายได้

นางสาววิมล พึ่งสลุต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ๆ รายละเอียด  
การปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบล  
บ้านไร่จัดเก็บเอง ตลอดจนเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย  
โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและส่งหลักฐาน  
ให้งานการเงินเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี  
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่-  
ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย

๖. งานจัดทำทะเบียน ผ.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๗. จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๑ - ภ.ด.ส.๑๓

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวณฤทัย ทองเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญตลอดจนการ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด งานพัสดุทั่วไป งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมี นางสาวธนาภรณ์ ศรีน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑,๒,๓ และ ผด.๕ และรายงานแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสาร ที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. สรุปผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกตำแหน่งงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ ทำงานให้แจ้งกับผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สืบเอก

(เอนก ดาด้วง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่