



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับทัพเด็จ

ที่ ๕๗๙/๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทับทัพเด็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการแก้ไขปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทับทัพเด็จให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลลงวัดสระแก้ว(ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรลิหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕ ประกอบ มาตร ๔๙(๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาปฏิบัติราชการส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทับทัพเด็จ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ) ดังนี้

๑. นายพงษ์พิชญ์ พุ่มพิพัฒน์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่บริหารจัดการ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านบริหารงานคลังในด้านต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงาน บุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำ ความเห็นและสรุประยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สิน ที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่นเมืองริม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. นางสาวเรืองอรุ ยวงศุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุลีเชร่า มะเลนี เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. ให้ผู้จ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๗๗ และ ให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มี สิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบ ข้อ ๖๘

๒. จัดทำภารกิจเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

๓. เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๖๙ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) จัดเก็บภารกิจเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค márับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๔. จัดทำภารกิจเงินของบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (กยศ). ภายใต้กำหนดทุกเดือนโดยนำส่งผ่านระบบ

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบดดลอง , รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบกระทรวงอุดเงินฝ่ายธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อม เอกสารประกอบ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์( E-Laas ) ฯลฯ

๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบ  
ข้อ ๑๐๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-Isas )

๗. รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๆ

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , สัญญาภัยเงิน , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๙. ดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่ารักษายาบาลผ่านระบบ สปสช. /ติดต่อประสานงาน การเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จังหวัดสงขลา

๑๐. ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒

๑๑. ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายใต้กำหนดเวลา

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอุมาพร กระจั่งมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ ๑๖๔-๓-๐๔-๔๗๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกตุมนี อิมมาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านงานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาครัฐและเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเขามีเกียรติ จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน (รวมทั้ง ระบบ e-Isas) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบบันยันให้ตรงกัน และนำเงินรายได้ ฝากธนาคาร

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับ ทະเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและมีการลงทะเบียนคุมรายชื่อลูกหนี้ลงรายละเอียด เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทະเบียนลูกหนี้ทุกรึ่งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การ ประชุม ช่วยจัดทำรายละเอียดแบ่ง ZONE, BLOCK, LOT ตามขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาครัฐและเบียนทรัพย์สินโดยมีการประสานงานกับกองช่าง และคณะกรรมการดำเนินงานแผนที่ภาครัฐและเบียนทรัพย์สินตาม คำสั่งแต่งตั้ง ของ อบต.

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี (กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขฯ) ตามขั้นตอน

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๖. รายงานผลการจัดเก็บรายได้และหนี้ค้างประจำเดือน

๗. จัดทำทะเบียนเกียวกับงานแผนที่ภาครัฐและเบียนทรัพย์สิน

๘. เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้ รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินภาษีและคำนวนภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเตือนชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๙. สำรวจผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภท

๑๐. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภาคส. , ภาค. , ภาคท. , ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน

๑๑. จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ในการจัดเก็บรายได้

๑๒. จัดทำ ก.บ.ท. ๑๗ และรายงานคู่ ก.บ.ท. ๑๗ ส่วนลดในการจัดเก็บภาษี ๖% พร้อมทั้งลงทะเบียนคุณ ก.บ.ท. ๑๙ เป็นประจำทุกเดือน

๑๓. จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

๑๔. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วถัน

๑๕. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท

๑๖. มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

๑๗. จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองคลัง

๑๘. รายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ “รายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง” และรายงานแผนที่ภาษีฯ ภายใต้เวลาที่กำหนด

๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวพิมพา ปานทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๑๗๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัมลี แสงสวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวทิวนันท์ แสนกล้า ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๓. มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๔. ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑- ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แต่ละกองส่งมา

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย, ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘. จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุณให้เป็นปัจจุบัน

๙. ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้ บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบ

๑๐. ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน อよ่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑๒. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและ

วิธีเฉพาะเจาะจง

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวอัมลี แสงฉวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกองคลัง มีหน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือ และบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นผ่าน  
เสนอผู้บริหารทราบ มีหน้าที่ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน  
ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

๒. มีหน้าที่ช่วยงานพัสดุในจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี  
งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ  
หลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๓. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง  
การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ใน  
สภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๔. จัดทำทะเบียนเงินค่าประกันสัญญา ทั้งกรณีเงินสด และกรณีหนังสือค้ำประกัน พร้อมรายงานให้  
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบทุกไตรมาส

๕. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อ

เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๖. มีหน้าที่ช่วยเหลือ งานแผ่นดินที่และทรัพย์สิน ในการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ และการตรวจสอบ  
เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๗. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องห่วงถามติดตาม

เมื่อครบกำหนดคืน

๘. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้  
การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ  
ทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไป ทราบ  
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

( นายพลาย มั่นยืน )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับเสด็จ