



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

ที่ ๔๑๗/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖) มาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๖ (๕) ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และ ข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย จึงได้ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๑. **กองคลัง** มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์พร เคลื่อนเมืองปัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน มอบหมายงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การตรวจจ่ายเงินตามฎีกาขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินไปสำรองจ่าย จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินที่มีค่าของทางราชการ เป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานพัสดุ
๕. งานธุรการ
๖. งานควบคุมภายใน
๗. งานอื่นๆ

๑. **งานการเงิน** มอบหมายให้ นางสาวรัฐติกา ละอำคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินตามฎีกาขอเบิกเงินของแต่ละสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, ส่วนการศึกษา
- นำส่งเงิน ตรวจสอบยอดการนำส่งเงิน พร้อมนำฝากธนาคาร
- รายงานทางการเงิน (ข้อมูล Info , ข้อมูล Gpp , ข้อมูล e-Plan , ข้อมูล e-Laas)

/- เก็บรักษาเงิน...

- เก็บรักษาเงิน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑. นางทิพย์วรรณ เหลาพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒. **งานบัญชี** มอบหมายให้ นายยงยศ เชื้อตาเคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ลงบัญชี

- เงินสดรับ , เงินสดจ่าย
- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีแยกประเภท
- ทะเบียนคุมต่างๆ

รายงานทางการเงิน

- ข้อมูล Info , ข้อมูล Gpp , ข้อมูล e-Plan , ข้อมูล e-Laas

๑. ตรวจสอบแผนเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, ส่วนการศึกษา
 ๒. รายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน
 ๓. งบการเงินและงบทดลองประจำเดือน (งบเดือน)
 ๔. งบการเงินประจำปี (งบประจำปี)
 ๕. งานติดต่อ ประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ด้านการเงิน
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี
๑. นางทิพย์วรรณ เหลาพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบให้ นางสาววาสนา ฤาทุมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- การจัดเก็บภาษี , รับชำระเงิน , คำนวณภาษี , ค่าปรับและเงินเพิ่ม
- การประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานการออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานติดต่อ ประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ด้านจัดเก็บรายได้
- รายงานต่างๆ
 - ข้อมูล Info (การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - ข้อมูล GPP (ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด)
 - ข้อมูล e-Plan (ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.)
 - ข้อมูล e-Laas
- และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. **งานพัสดุ** มอบให้ นางสาวอนัญญา แสงชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดหา จัดซื้อ/จัดจ้าง , แผนจัดหาพัสดุ
- งานเบิกจ่ายพัสดุ , วัสดุ

/- งานเก็บรักษา...

- งานเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การทำบัญชีคุมพัสดุ
- การทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- งานจัดหาและรายงานข้อมูลในระบบ
 - e – GP (e-Government Procurement)
 - e – LASS (e-Laas Knowledge Mangement System)
 - ข้อมูล InFo (การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - ข้อมูล e-Plan (ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.)
- งานรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- งานติดต่อ ประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ด้านพัสดุ
- และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมี

๑. นางสาวพัชรินทร์ นามวงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย

๕. งานธุรการ มอบให้ นางสาวอนัญญา แสงชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือ
- การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์
- ติดตามให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะตามกำหนดเวลา
- จำหน่ายยานพาหนะและพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ
- การเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุ
- การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- การรายงาน
 - ข้อมูล GPP (ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด)
 - e – LASS (e-Laas Knowledge Mangement System)
 - ข้อมูล InFo (การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - ข้อมูล e-Plan (ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.)
 - และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมี

๖. งานควบคุมภายใน มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์พร เคลื่อนเมืองปัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- ติดตามประเมินการควบคุมภายใน
- รายงานผลการประเมินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ โดยมี

๑. นางสาวอนัญญา แสงชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพรชัย วงศ์อุดมศิลป์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย