



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ที่ ๑๙๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การแบ่งงานในแต่ละส่วน ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวจิราวรรณ ปริญญาพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ รวบรวมสถิติ งานพัสดุ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างรวมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอข้อมูลทางการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการบัญชี ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบ และควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องด้านการบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ได้เอกสารและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆทางการเงินและบัญชี

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. นางวรรณดี หมวกรอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วตอบสนองต้องการที่เปลี่ยนแปลง

๒.๒ สรุปลักษณะและจัดทำแผน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับจ่ายเงิน ตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. นางภาวดี ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓.๓ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๓.๔ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆทางการจัดเก็บรายได้

๓.๕ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๖ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. นางสาวพิชามณูช พราหมเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ควบคุมรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๔.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการเสร็จ

๔.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. นางสาวกนกพร ตีวิจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๕.๒ ประสานการทำงานร่วมกับทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๓ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศรัญญา จินดาเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๒ ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๖.๓ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวจิราวรรณ ปริญญาภาพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง