



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ภายใน กองคลัง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วน ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมี

นางสาวจิราวรรณ ปริญญาภพพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ รวบรวมสถิติ งานพัสดุ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างรวมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานหน้าที่ โดยมีฝ่ายต่าง ๆ ที่ควบคุมดูแล ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.นางวรรณดี หมวกรอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลง

๑.๒ สรุปลักษณะและจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกักเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากงบเงินประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวกนกวรรณ อ่อนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒ ประสานการทำงานร่วมกับทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๒.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการบัญชี

๑. นางสาวจิราวรรณ ปริยานภาพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการบัญชี

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบ และควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑.๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆทางการเงินและบัญชี

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือถูกต้อง เป็นต้น เพื่อทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. นางสาวศรัญญา จินดาเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๓ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

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

๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือ
รายได้ต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
ต่างๆที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

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

๓.๔ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บ
รายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ
ต่างๆทางการจัดเก็บรายได้

๓.๕ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆตรงตามเป้าหมายที่
กำหนด

๓.๖ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อดำเนินงาน
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง
หรืออุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้น
เหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสะมาน เจริญโต๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง