



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม็กดำ

ที่ ๔๗๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ข้อ ๒๒๙ (๒) จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม็กดำ ไว้ดังนี้

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังว่าง องค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายให้ นางสาวปราณี มะลิลดา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังรับผิดชอบวางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและดำเนินการเกี่ยวกับงานกองคลัง โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในกองคลัง
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงานติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองคลัง
- (๓) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและควบคุมตรวจสอบการจัดการด้านต่าง ๆ ของทุกงานในกองคลัง
- (๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในกองคลัง
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วไป รวมทั้งเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้แบ่งการปฏิบัติงานของกองคลัง ตามแผนงานและงาน ดังต่อไปนี้

**๑. งานการเงินและบัญชี** มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวปราณี มะลิลดา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบัญชี และรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

- (๔) งานจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายการทางบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๒) จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๔) เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้ใช้หรือกำลังใช้อยู่และใช้หมดแล้วเพื่อไว้ตรวจสอบ
- (๑๕) จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานการยืมเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม
- (๑๖) จัดทำรายงานกระแสเงินสด เพื่อประกอบงบรายงานประจำเดือน
- (๑๗) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวนงเยาว์ อุดินอักษร** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงิน และรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานควบคุมการรับ-จ่ายงบประมาณ
- (๓) งานการกู้และการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ
- (๕) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๖) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวบุษยามาส สรรพสอน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและบริการทั่วไปของกองคลัง และรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) ปฏิบัติงานด้านธุรการของกองคลัง
- (๓) ช่วยพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

**นางสาวปริชาติ จันทน์นัท** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการพัสดุและทรัพย์สิน และรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับเก็บรักษา นำส่ง เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๓) งานการจัดเก็บและจัดทำทะเบียนพัสดุ การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- (๔) งานการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานทุกประเภทและทะเบียนการซ่อมบำรุง
- (๗) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของหน่วยงาน
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งประวัติการได้มาของครุภัณฑ์ทั้งหมดในหน่วยงาน เพื่อรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนารายได้** มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

**นางสาวมณฑริกา แฝงสาเคน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัฒนารายได้ และรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง การพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
- (๒) ดำเนินเรื่องการตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประเมิน ค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- (๓) ดำเนินการเรื่องค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาด เอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค
- (๔) ดำเนินการเรื่อง ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขน สิ่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล
- (๕) ดำเนินการเรื่อง ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรุสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร
- (๖) เกี่ยวกับ ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ
- (๗) รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๘) ตัน สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน
- (๙) ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพจนีย์ วงศ์สนธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานของ  
นางสาวมัณฑริกา แผงสาเคน ด้านงานพัฒนารายได้ และรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) รับชำระภาษี และจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) สืบหาข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของทะเบียนทรัพย์สินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประกอบการประเมินภาษี เพื่อดำเนินการจัดเก็บภาษี
- (๓) นำส่งเงินรายได้ให้กับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารต่อไป
- (๔) ติดตาม เร่งรัด ทวงถามค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เป็นภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ลงลายมือชื่อต่อไป
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำทุกคน ที่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้แจ้ง และขอคำปรึกษา แนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายสายนต์ ยกน้อยวงษ์ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ