



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

ที่ ๕๕๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ ได้มีคำสั่งที่ ๕๕๙ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ให้การปฏิบัติราชการและการกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ และกรอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในการบริหารราชการของกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

๑. นางสาวอามินา กรมเมือง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการต้น) และปฏิบัติหน้าที่อื่นดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการในการติดต่อกับบุคคลภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางมารียะ เล่งเจะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ งานการเงินและบัญชี กองคลัง อบต.ท่าเรือ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และปฏิบัติราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานดังนี้

- ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานทั้งระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงฐานะทางการเงินของหน่วยงานรวมทั้งจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดทำบัญชี

- ดูแลการรับเงินและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกา การนำส่งเงิน สัญญาจ้างเงิน และเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

/- การปรับปรุงข้อมูล...

- การปรับปรุงข้อมูลการติดตามการใช้จ่ายเงินสะสมของ อบท. และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ สดจ. ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)
 - รายงานสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) ของ อบท. ในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)
 - จัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆทั้งระบบ Manual และระบบ Gfmis
 - จัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงิน รายงานทางการเงินบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน
 - ร่วมประสานงาน ร่างบันทึก และหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวอมรรัตน์ ขำกลืน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ งานด้านการพัสดุ กองคลัง อบต. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานดังนี้
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ทั้งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
 - ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
 - ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
 - รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
 - การปรับปรุงสถานะข้อมูลด้านการติดตามข้อมูลสถานะของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
 - ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้ปฏิบัติงานมีความโปร่ง ตรวจสอบได้
 - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ
 - ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางซอลียะ ขวัญเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายทั้งระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้
- ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ควบคุม ดูแล การปรับปรุงสถานะข้อมูลรายได้ของ อปท. ในส่วนที่จัดเก็บเองและการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อปท. (L-Tax ๓๐๐๐) และโปรแกรม L-Tax Gis รวมทั้งในระบบฐานข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)
- ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- ประสานงานในระดับกลุ่ม หน่วยงานในการแลกเปลี่ยนความร่วมมือและการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ
- จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
- ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อปท.
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวลาติ๊ะ ขวัญเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ งานด้านการพัสดุ อบต. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ทั้งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
- ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ผู้ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสอฝ้าย เตาวะโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานของพนักงานจ้าง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล ช่วยงานพิจารณาการประเมินค่าภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่
- ผู้ช่วยลงเลขทะเบียนคุมใบเสร็จในระบบ e-laas
- ผู้ช่วยงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆในทะเบียนคุมระบบมือ
- ผู้ช่วยจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีป้ายผ่านระบบ e-laas
- ช่วยพิมพ์หนังสือร่าง-โต้ตอบบันทึกภายในและหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำและเก็บเอกสารหนังสือเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ช่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินต่างๆในระบบ info ทั้งด้านรายได้ ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประมวลผลข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจด้านการให้บริการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

- ช่วยจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณัฐชา เตาวะโต พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานของพนักงานจ้าง และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูล E-Plan , Info
- ช่วยงาน รายงานสถิติการคลัง รายงานข้อมูลแจกจ่ายส่งสำนักคลังจังหวัด รวบรวมผลการปฏิบัติงาน
- ช่วยงานการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ จัดเตรียมเอกสารเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร

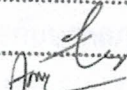
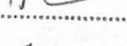
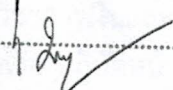
- รายงานการจัดเก็บรายได้ที่เกี่ยวข้อง(ค่าธรรมเนียมขยะ)ดำเนินการประกาศประชาสัมพันธ์ งานจัดเก็บรายได้ งานด้านพัสดุ งานการเงิน/บัญชี ผ่านทางช่องทางต่างๆ
- อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการในกองคลังและหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบาเสด ยาพระจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

	ปลัด อบต.
	รองปลัด อบต.
	หัวหน้าส่วน
	ร่าง/ตรวจ
	เจ้าหน้าที่/พิมพ์