



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ที่ ๗๓๕/ ๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่ง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

เพื่อให้การบริหารราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , หมวด ๑๑ ข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและ ปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้ คำสั่งนี้แทน

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกุลนิษฐ์ ดาเชิงเขา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหาร จัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานกองคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

/โดยแบ่งส่วนราชการ...

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวธนิษฐา อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการเงินและบัญชี และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศุภมาส อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตามระเบียบ ฯ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน , รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ , ระบุใบนำส่งเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคาร , การรับเงินจัดสรรท้องถิ่นจังหวัดและออกใบเสร็จ , ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น , รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ , ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน , การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง / ฎีกานอกงบประมาณ / ฎีกาเงินสะสม การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและจ่ายเช็ค , การเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี โดยนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชี ระบบ e - laas , ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร/เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) , นำไปผ่านรายการทั่วไป กรณีเงินโอนต่าง ๆ และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ , การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ , รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน , การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ (ทะเบียนคุมเงินรายรับ/ทะเบียนคุมรายจ่าย/ทะเบียนคุมเงินสะสม/จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท , ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน และนำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ และเงินรับฝากโครงการเศรษฐกิจชุมชน ที่เกี่ยวข้องทั้งการรับ การจ่าย , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางชงโค ละอวยผิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ , ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมทั้งบันทึกตัดยอดการเบิกจ่ายในการดรายจ่าย , นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย / เงินประกันสังคม / เงินสมทบกองทุน กบท. , โอนเงินเดือนบุคลากรเข้าธนาคาร , ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ ก่อนเก็บงานเข้าแฟ้ม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในฎีกาให้ครบถ้วน , ติดต่อประสานงานการรับเช็คและจ่ายเช็ค , งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวศุภิมาศ อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมและตรวจสอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ได้แก่ การรับ
เงินรายได้ (ภาษีป้าย/พรบ.ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/กิจการนำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ/ลูกหนี้ภาษี
บำรุงท้องที่/ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่า
ใบอนุญาตอื่น ฯลฯ , ออกใบเสร็จรับเงิน/จัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชี , ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน/จำหน่ายซื้อลูกหนี้ในทะเบียน
ลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน , งานประเมินจัดเก็บรายได้ , จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี , เร่งรัดการ
จัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง , จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ค่าภาษี , งานเร่งรัดจัดเก็บและ
ตรวจสอบภาษีประจำเดือนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ , จัดทำทะเบียนควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ
และขนมูลฝอยภายในตำบลคูบัว , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวท องค์เชษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยภายในตำบลคูบัว
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวพัชรี ชื่นกรมรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยภายในตำบลคูบัว
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวศุภิมาศ อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบ
คำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมใน
เบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระ
เงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางพัชรี ขำแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับเงินรายได้ (พรบ.ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย /กิจการนำรังเกียจ
และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ/ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุม
อาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น ออกใบเสร็จรับเงิน , จัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชี , งานประเมินจัดเก็บ
รายได้ , จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา , ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่,
จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่

(๔) งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวธนิษฐา อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงิน อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน ต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางชงโค ละอายผิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ , ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมทั้งบันทึกตัดยอดการเบิกจ่ายในการ์ดรายจ่าย , นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย / เงินประกันสังคม / เงินสมทบกองทุน กบท. , โอนเงินเดือนบุคลากรเข้าธนาคาร , ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ ก่อนเก็บงานเข้าแฟ้ม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในฎีกาให้ครบถ้วน , ติดต่อประสานงานการรับเช็คและจ่ายเช็ค , งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอำพร ฝอยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้มีอำนาจหน้าที่ตามผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอำพร ฝอยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ , งานทะเบียนและข้อมูลงานทรัพย์สินและพัสดุ งานติดตามและรายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ , งานทะเบียนทรัพย์สิน , จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาพร้อมตรวจสอบถูกต้อง , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวกรรณิกา แหวนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์/การยืม/และติดตามทวงถาม จัดส่งบันทึกจัดซื้อจ้างให้ทุกส่วนราชการไปจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และระบบ e-GP จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

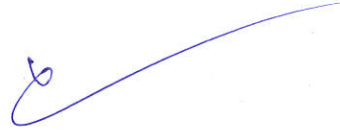
- นางสาวรักชนก แสนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทั้งในระบบ e-laas ระบบ e-plan และคู่มือการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของทุกส่วนราชการ , พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของงานฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุพจน์ จินแบก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
, บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan , จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ,
จัดพิมพ์เอกสารประกอบการคืนหลักประกันสัญญา , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยวัฒน์ อภิธรรมนากุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว