



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน

ที่ ๖๑/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของส่วนการคลัง ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓๘ โดยมีรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายนี้

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ให้อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วินเป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย ในการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางเกศริน ตุ่นแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน

บัญชีการมอบหมายงานของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ที่ ๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นางสาวพวงทอง โกฏคำ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	๑.๑ งานบริหาร - เป็นผู้ควบคุม ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๒	นางสาวณัฐชา เวียงสีมา รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑.๑ งานการเงิน -งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้รายไตรมาส,รายปี -จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง -จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี -จัดทำฐานข้อมูลพร้อมรับผิดชอบรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังทุกประเภทรายการ เช่น รายงานข้อมูลกลาง อปท. (info), รายงานการคลังและเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด เป็นต้น -งานธุรการ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง กองคลัง ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวธัญวรัตน์ กันธิยะ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑	๑.๑ งานการเงิน -งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงิน -งานจัดทำฎีกาและรายงานจัดทำเช็ค -จัดทำทะเบียนคุมและตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ -จัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลการลดใช้พลังงาน -บันทึกระบบข้อมูล e-plan งานกองคลัง -บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางสาวสุนันท์ทิพย์ อินทะศรี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.๑ งานการเงิน -จัดทำฎีกาและรายงานจัดทำเช็คตลอดรวมทั้งการรับ-จ่ายเช็ค และจัดเก็บฎีกาทุกประเภท -ช่วยบันทึกการรับ-จ่าย ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ -ช่วยปฏิบัติงานการจ่ายเงินและตรวจสอบบัญชีหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย -ช่วยรวบรวมหลักฐานในการรับ-จ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๕	นางสายรุ้ง เชียงมูล นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	๑.๑ งานบัญชี -ตรวจสอบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท -จัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน -บันทึกทะเบียนเงินรายรับ,สมุดเงินสดรับ,เงินสดจ่าย -จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน -จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ -จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๖	นายยุทธนา พวงค์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๓๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและภาษีจัดสรรทั้งหมด ตลอดจนทั้งการเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง (gfmis) -ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน -เร่งรัดติดตามทวงลูกหนี้ค่าภาษีต่างๆ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๗	นางสาวนันทพร ไชยเสนา นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๔๓๒๐๔๐๐๑	๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานจัดทำเอกสารงานจัดซื้อและจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุและโครงการต่างๆ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด -งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา ควบคุม การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินคงเหลือ การรายงานพัสดุประจำปีและรายไตรมาส -งานการกำหนดเลขรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน -งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน -งานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่าย การโดน การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษาและกองช่าง

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๘	นางสาวสาวิตรี ตนกิจ เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานจัดทำเอกสารงานจัดซื้อและจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุและโครงการต่างๆ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด -งานจัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ -งานการกำหนดเลขรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน -งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ -งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน -งานจัดทำทะเบียนพัสดุ -รายงาน, ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย