



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ที่ ๑๑/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายปรีชา รักยิ่ง ตำแหน่ง นายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าวเป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายประทีป เณรตาก้อง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว รองจากนายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้ออนุมัติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางจิตติพันธ์ คงกระพันธ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติต่าง พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายงานจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. งานการเงิน มอบให้ นางสาวกุลนันท์ ปาละกวงค์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวชมพูนาด บัวไสว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ญัฐนรี นวลสี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.งานเบิกจ่าย
- ๒.งานฝากเงิน
- ๓.งานเก็บรักษาเงิน
- ๔.งานตรวจเงิน
๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๖.การหักภาษีเงินได้ และนำส่งภาษี
- ๗.งานโอนเงิน
- ๘.งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
๙. งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๐.งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๑๑.งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้ รายจ่าย
- ๑๒.งานรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ
- ๑๓.งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน
- ๑๔.งานงบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม
- ๑๕.งานบัญชี
- ๑๖.งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๑๗.งานงบการเงินและงบทดลอง
๑๘. งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๑๙.งานรายงานทางการเงิน
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ **งานทะเบียนพาณิชย์** มอบให้ นางสาวกุลนันท์ ปาละกวงค์ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวชมพูนารถ บัวไสว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนิชาภา สิงห์กุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๒. การยกเลิกจดทะเบียนพาณิชย์
๓. การเก็บค่าธรรมเนียม

๒.๓ **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบให้ นางสาวกุลนันท์ ปาละกวงค์ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มอบให้ นางสาวนิชาภา สิงห์กุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวอารีย์ พรหมขาว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้
- ๒.งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
- ๓.การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน
- ๔.งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา
- ๕.งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๖.งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- ๗.งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ
๘.รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบให้ นางสาวกุลนันท์ ปาละกวงศ์ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางรำแพน รัตนยศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวเจนจิรา แสงมะณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
๓. งานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และจำหน่ายออกจากทะเบียน
๗. งานควบคุมงบประมาณ
๘. รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปรีชา รักยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว