



## คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

ที่ ๕๙๑ / ๒๕๖๓

### เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวานที่ ๔๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน เรื่อง แบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน กองคลัง จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในดังนี้

#### กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน จึงให้

นางรุ่งทิวา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดูแลงานราชการภายในกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสอนใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมงานแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทประกันภัยกับหน่วยงานหรือองค์การภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสรรณะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยกองคลังมีโครงสร้างงานดังต่อไปนี้

## ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

### ๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ นางสาวจิตตวัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการกองคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๒.๑ นางรุ่งทิวา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการบัญชี
- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบประมาณและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
  - งานระบบสารสนเทศ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ นางสาวณัชฌารีย์ โตแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- งานการเงิน
- งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน
  - งานระบบสารสนเทศ e-lass ระบบข้อมูลรายจ่าย
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานการจัดเก็บเอกสารฎีกา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๒.๓ นางสาวแขนภา จิตจวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาของ อปพร.
- จัดทำแผ่นเงินเดือนเพื่อนำเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง, อปพร.
- บันทึกการใช้โทรศัพท์ภายในสำนักงาน
- จัดทำ งบด. ๓ งบด.๕๓ และงบด. ๑
  - บันทึกระบบสารสนเทศงานประกันสังคม
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓.๑ นางสาวชอผกา กลิ่นมาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักงานปลัด ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการกองคลังรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
  - งานพัสดุ
  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๓.๒ นางสาวอมรกานต์ วราสินธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานการกรอกระบบสารสนเทศการจัดทำแผนพัฒนา ( e-plan) หัวข้อการลงนามในสัญญา
- งานกรอกระบบสารสนเทศการจัดทำงบประมาณ e-lass การจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๒.๑ นางนันทยา เสือนาค ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนที่ภาษี
  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
  - งานการพัฒนารายได้
  - งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
  - งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๒.๒ นางสาวจิตตวิวัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ช่วยเหลืองานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ช่วยเหลืองานการพัฒนารายได้
- ช่วยเหลืองานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ช่วยเหลืองานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ นายปิยะพงษ์ งามประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยภายในตำบล
- นำเงินรายได้ อบต.ฝากธนาคาร
- การให้บริการประชาชนในการติดต่อขอรับถังขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ นายณรงค์ศักดิ์ พิณฑทอง ตำแหน่ง พนักงาน สังกัดกองสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม ให้มาช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยภายในตำบล
  - นำเงินรายได้ อบต.ฝากธนาคาร
- การให้บริการประชาชนในการติดต่อขอรับถังขยะ
  - ชั้บรถยนต์เพื่อนำเจ้าหน้าที่ไปจ่ายเช็ค อบต. ตามสถานที่ราชการ

หน่วยงานต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนทาง  
ราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) รุ่งทิวา เอี่ยมสำอางค์  
(นางรุ่งทิวา เอี่ยมสำอางค์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

