



คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๕๔ / 2554

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการในฝ่ายอำนวยการ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น ที่ 9/2554 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการในฝ่ายอำนวยการ นั้น

เนื่องจาก มีการย้ายข้าราชการในฝ่ายอำนวยการ และเพื่อให้การบริหารราชการในฝ่ายอำนวยการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้:-

ฝ่ายอำนวยการ แบ่งภารกิจหลักออกเป็น 2 ด้านคือ ด้านบริหารทั่วไปและด้านการเงินและบัญชี ให้ นางสาวปทุมยง เรื่องเชิงชุม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) มีหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และอำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของสำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวปทุมยง เรื่องเชิงชุม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวรรณยา แสงจันทร์ดา ปฏิบัติหน้าที่แทน

1. ด้านบริหารทั่วไป

1.1 นางสุปราณี พิทักษ์เทพสมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เป็นผู้กำกับดูแลด้านบริหารทั่วไป และรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานและปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้:-

- งานบริหารงานบุคคล งานเงินเดือน งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานร้องทุกข์ งานประชาสัมพันธ์ การดูแลอาคารสถานที่

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานสวัสดิการ งานยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย

- การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน

- งานฝึกอบรม

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมจัดทำเสนอเกี่ยวกับการบริการและบริหารของหน่วยงาน ในสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / อำเภอ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสุปราณี พิทักษ์เทพสมบัติ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมาลี โสสีทา ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.2 นางสาวมาลี โสสีทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้:-

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างต่างๆ เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จำหน่าย ตรวจสอบ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์
 - การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่น ๆ
 - การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ
 - รายงานการแจ้งวุฒิของข้าราชการ
 - งานยานพาหนะ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชา มอบหมาย เช่น ชิดเส้นแดงในบัญชีลงเวลา มาปฏิบัติราชการ ในเวลา 08.30 น. ทุกวันทำการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ สรุปรายงานว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใด มาสายหรือขาดราชการ ให้สรุปรายงานทุกสิ้นเดือน และควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณี นางสาวมาลี โสสีทา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวลักขณา ไทธานี ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.3 นางสาวลักขณา ไทธานี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้:-

- ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป แจกเวียนหนังสือราชการ
- งานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการทั่วไป
- จัดทำหนังสือเวียนทั่วไปให้หน่วยงาน ฝ่ายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ให้เป็นระเบียบตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานสวัสดิการ งานประชุม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
- การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่น ๆ
- งานคุมวันลาข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวลักขณา ไทธานี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมาลี โสสีทา ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.4 นางสาวสุดเสมา จิวเมือง ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้:-

- ปฏิบัติงานหน้าห้องเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- นำแฟ้มเสนอจากห้องเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด กลับคืนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ
- บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้คำแนะนำข้อซักถาม กับบุคคลภายนอกที่ เข้ามาติดต่อภายในหน่วยงาน และติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ และผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต
- ปฏิบัติงานควบคุมภายใน งานทำลายเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุดเสมา จิวเมือง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกชพร หาอุปละ ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.5 นางสาวกชพร หาอุปละ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้:-

- ปฏิบัติงานหน้าห้องเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- นำแฟ้มเสนอจากห้องเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด กลับคืนงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป แจ้งเวียนหนังสือราชการ
- งานรักษาความปลอดภัย จัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวกชพร หาอุปละ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นางสุดเสมา จิวเมือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. ด้านการเงินและบัญชี

2.1 นางวรัญญา แสงจันทร์ดา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้กำกับ
ดูแลด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดินจังหวัด
เกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าอากรแสตมป์ การเบิก
จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ การจัดเก็บ นำฝาก และเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชี
และทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลังและระเบียบกรมที่ดิน รวบรวมและรายงานข้อมูล
สถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดิน พร้อมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางวรัญญา แสงจันทร์ดา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุรีรัตน์ มีพร้อม
ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.2 นางสาวสุรีรัตน์ มีพร้อม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้:-

- ตรวจสอบ ใบสำคัญเงินงบประมาณ เงินงบกลาง เงินตรงราชการและเงินนอก
งบประมาณที่จะต้องเบิกจากคลัง
- จัดทำฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS
- รับ - จ่าย เงินงบประมาณ เงินงบกลาง เงินตรงราชการ เงินนอกงบประมาณ
และจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย
- จัดทำใบนำส่งเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีก่อนส่งคืน
- จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ
- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ
และลูกจ้าง

- ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัดและธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- จัดทำหนังสือรับรองเงินค่ารักษาพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุรีรัตน์ มีพร้อม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้
นางวนิดา น้อยน้ำคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3 นางวนิดา น้อยน้ำคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้:-

- จ่ายเงินมัดจำรังวัดให้แก่ช่างรังวัดและจ่ายเงินคืนผู้ขอกรณีรับเงินเหลือจ่ายหรือยกเลิกเรื่อง
- บันทึกการรับ - จ่ายเงินมัดจำรังวัดในบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำ (บ.ท.ด. 59) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- คัดรายละเอียดเงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี ณ วันสิ้นงวดปีงบประมาณ และพิสูจน์ความถูกต้องตามบัญชีเงินมัดจำรังวัด รายงานเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นงวด

- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดค้างบัญชีนานเกิน 5 ปี

- จัดทำบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร และจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดินสงคลัง และทำรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

- จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีใหม่ตามเกณฑ์คงค้าง

- จัดทำใบจัดเก็บเงินรายได้ (นส. 01 , นส. 03) และใบนำส่ง (นส. 02) ในระบบ GFMS และรายงานต่างๆ ตามระบบ GFMS (โดยให้นางลักขมณ เหล่าพินนา เป็นผู้ช่วย)

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางวนิดา น้อยน้ำคำ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุรรัตน์ มีพร้อม ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.4 นางรัตติยากรณ์ แสงศาสาคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้:-

- ออกใบเสร็จรับเงินและรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้พิเศษตามใบสั่งฯ ค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายและภาษีอากร เมื่อสิ้นวันให้งบหลังใบเสร็จรับเงินเสนอ นางวรรณยา แสงจันทร์ดา ตรวจสอบความถูกต้อง

- นำเงินสดที่จัดเก็บได้ตามใบเสร็จรับเงินส่งมอบต่อผู้กำกับดูแลด้านการเงินและบัญชี ตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- เบิกใบเสร็จรับเงินจากรัฐการ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ใช่ไว้ในที่ปลอดภัย จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำบัญชีเงินรายได้พิเศษของสำนักงานที่ดินจังหวัด พร้อมทั้งสรุปการรับ - จ่าย นำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้พิเศษเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- จัดทำรายงานการชำระและนำส่งภาษีอากรจากการขายอสังหาริมทรัพย์

- จัดทำแบบรายงานค่าใช้จ่ายในสำนักงานที่ดิน (บ.ท.ด. 73)

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางรัตติยากรณ์ แสงศาสาคร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวนิดา น้อยน้ำคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง การทำงานทุกประเภทในระบบ GFMIS เจ้าหน้าที่การเงินฯ ทุกคนจะต้องจัดทำ
ศึกษา ตรวจสอบ ให้เป็นทุกคนและทุกประเภท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายกานต์ กาญจนวัฒนา)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น