



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

ที่ ๕๙๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

มอบหมายให้ นางสาวเรณูภา ครุโสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอ แนะนำและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานในระบบ E-LAAS ระบบ EGP และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ ธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปสาเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการ รายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน รวม ๔ งาน ดังนี้

/๑.กลุ่มบริหาร...

๑. กลุ่มงานบริหารงานคลัง แบ่งงานภายในกลุ่มออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. มอบหมายให้ นางสาวเรณูภา ครุโสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวเอี่ยมพร ศูนย์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารการเบิก - จ่าย เงินทุกประเภท งานการจัดทำเอกสาร และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน งานการจัดทำรายการเช็ค และเขียนสั่งจ่ายเช็คทุกประเภท งานจัดทำรายละเอียดเงินเดือน การจ่ายเงินประจำเดือน งานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และออกหนังสือรับรองการหักภาษีของเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการรับการจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ และฎีกาเบิกเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย งานเกี่ยวกับการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางปานทิพย์ วงษ์หมอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของกอง รับผิดชอบ รับ-ส่ง หนังสือและจัดเก็บหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ทั้งภายในกอง และหนังสือจากภายนอก งานการประสานงานเกี่ยวกับประชุม พนักงานส่วนตำบล งานสวัสดิการต่าง ๆ ของกองคลัง งานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองอื่น ๆ งานการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ทำฎีกาหักเงินกู้ของพนักงานและลูกจ้าง งานตรวจสอบฎีกาเบิก-จ่าย ทุกประเภท ในเบื้องต้น ก่อนส่งต่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นางสาวเอี่ยมพร ศูนย์จันทร์ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำบัญชีในระบบ E-LAAS และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง ทะเบียนการเงินและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภทงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำรายงานประจำเดือนงานการจัดทำงบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานประจำปี ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานในสรุปใบนำส่งเงิน บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท และรายงานเงินอื่น ๆ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานการจัดทำลูกหนี้เงินยืมสะสม งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท ในเบื้องต้นก่อนส่งต่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกา งานการตรวจสอบและควบคุมทะเบียนเงินสดรับ เงินสดจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายให้ นางชนิดาภา โมยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒งานพัฒนารายได้...

๑.๒ งานพัฒนารายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ไจตรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนารายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อ ชำระภาษี งานจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งาน การจัดเก็บและรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ที่อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีในปีงบประมาณ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานการแจ้งประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานการลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของ ผู้เสียภาษีแต่ละราย งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินรายได้จัดเก็บในแต่ละวัน งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการ ชำระภาษีอากร งานการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน งานการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีทราบล่วงหน้า และแจ้งเตือนการชำระภาษี ทุกประเภท งานการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา อุทธรณ์ภาษี งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น งาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บเอกสาร ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และข้อมูลต่าง ๆ งานการจัดทำรายงาน ประจำเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานการจัดเก็บ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ลงข้อมูลแผนที่ภาษีทะเบียน ทรัพย์สินของผู้ชำระภาษีแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบัน งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท งานลงทะเบียน รายรับ ประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.กลุ่มงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งออกภายในกลุ่มออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.มอบหมายให้ นางสาวเรณูภา ครุโสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลและเร่งรัดการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว ตาม ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ งานการจำหน่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี งานการ ตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุ งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ งานการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.มอบหมายให้ นางสาวลักษณภา สอนวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ จัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ E-LAAS ระบบ EGP และระบบอื่นที่ เกี่ยวข้อง การซ่อมแซม งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินประกันซองและเงินประกันอื่น ๆ งาน จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง งานจัดทำทะเบียนคุมการประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา งาน การควบคุมและจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานรวบรวมกฎหมายระเบียบมติ ครม. หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัสดุประจำปี งานจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ถนน ทะเบียนคุมรถ ส่วนกลาง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบจำหน่ายพัสดุ งานรวบรวมกฎหมายระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่ง การต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพัสดุที่เกี่ยวข้อง หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงาน อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.มอบหมายให้

๓.มอบหมายให้ นางสาวกริดา ทศน์จินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ลงชื่อ).....

(นายประคิน อันสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชิงชุม