

สำนักงานคู่ดับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์
ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จ.ราชบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติดังนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นางสาวดารีน ฆฤณีภักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับฯ และพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน ได้แก่ งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของพนักงานและลูกจ้างในส่วนการคลัง ในงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับ
- การควบคุมและตรวจสอบเงินงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ

.....	ร่าง/พิมพ์
.....	ทาน
.....	ตรวจ

- ตรวจสอบรายงานการเงิน และรายงานต่างๆ
- ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมเงินงบประมาณ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และสรุปยอดรายงานประจำปี
- งานจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาและประกวดราคา
- งานจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในส่วนงบประมาณของงานสำนักปลัด
- งานการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาโครงการต่างๆ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวศรีไพร อินทร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรุ่งฟ้า ทองดอนเหมือน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- งานจัดทำบัญชีและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร/เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินถ่ายโอน
- ลงบัญชีทะเบียนรายรับ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- จัดทำบัญชีเงินเดือนพนักงานโอนเข้าธนาคาร
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- คมยอดเงินรับฝากประเภทต่างๆ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบและปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- รายงาน GPP
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอมรรัตน์ ปานเกี้ยว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) โดยมี นางสาวทัศนีย์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์เก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ส่งการเงินตรวจสอบ นำเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- จัดทำประกาศให้ผู้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานวางแผน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตและรายได้อื่นๆ
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าและทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและกรณีไม่มาชำระภายในกำหนด
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดแต่ละปี
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกข้อมูลในส่วนของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเก็บเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรรณทิพย์ ชรินทร์นกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรทิพย์ อำไพจิต ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำรายงานละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- งานถ่ายถอดความรู้ด้านงานพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ
- งานจัดทำแผนพัสดุ
- งานประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

- งานควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารต่างๆ
- งานโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๔,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
- จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืน
- รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- งานเก็บเอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทองเจือ อุดรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์