คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

ที่ ๒๐๑/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางมะลิวัลย์ พรหมนิวัติ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ

/ ประสานงาน..

ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมะลิวัลย์ พรหมนิวัติ ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางนาฏอนงค์ อุปนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเงินต่างๆ

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และสรุปใบนำส่ง ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจากส่วนราชการอื่น ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๔ การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ส่วนราชการอื่นๆ ที่โอนเงินผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ KTB Online

๑.๕ บันทึกบัญชีด้านระบบข้อมูลรายรับ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) ทุกวันที่มีการรับเงิน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

๑.๖ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน พร้อมตัดยอดเงินงบประมาณที่ตั้งไว้

๑.๗ บันทึกบัญชีด้านระบบข้อมูลรายจ่าย ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) ทุกวันที่มีการวางฎีกาและจ่ายเงิน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

๑.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมะลิวัลย์ พรหมนิวัติ ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางนาฏอนงค์ อุปนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชี ในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ส่วนราชการอื่นๆ มาลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน-จ่ายเงิน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้บริหารทราบ ในกรณีที่นำเงินฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แล้วให้หัวหน้าส่วนการคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒.๔ จัดทำรายงานต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

/ ๒.๖ จัดทำ..

๒.๖ จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ บันทึกบัญชีด้านระบบบัญชี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass)

๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมะลิวัลย์ พรหมนิวัติ ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า เป็นหัวหน้า โดยมี นางทิพพาพร คำดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุชาดา เลิศพฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวเสาวนีย์ วงค์เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่เป็นรายได้จัดเก็บเอง

๓.๒ ตรวจสอบหลักฐาน รามทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๔ บันทึกบัญชีด้านระบบข้อมูลรายรับ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

๓.๕ ประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี ในแต่ละปี

๓.๖ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีต่างๆ

๓.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมะลิวัลย์ พรหมนิวัติ ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุวิชาดา ธิใจเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และ น.ส.สุชาดา เลิศพฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔.๓ จัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๔.๔ จัดทำทะเบียนยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ และต้องทวงถามคืนเมื่อครบกำหนดส่งคืน

๔.๕ ขออนุมัติดำเนินการคืนเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดประกันความชำรุดบกพร่อง

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบแล้วรายงานเสนอผู้บริหารทราบและส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ บันทึกบัญชีด้านระบบข้อมูลรายจ่าย ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) ทุกวันที่เกิดรายการ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

/ ๔.๘ บันทึก..

๔.๘ บันทึกบัญชีด้านระบบบัญชี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกนกศักดิ์ ดวงแก้วเรือน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา