



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๓๒๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้มีคำสั่งที่ ๖๙๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เนื่องจากโอนพนักงานส่วนตำบล รายนางอาดำ คนโต ไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอกะสอ จังหวัดสระแก้ว ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อองค์กรและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแก้ไขคำสั่งข้างต้นและมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองคลังทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ์ งานเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน

๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๕. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง

๖. ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นต้น

/๗. เสนอข้อมูล...

๗. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๑๐. ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำกองคลัง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจิราพัชร แก่นจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
๖. งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายงานทรัพย์สิน
๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๘. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ
๙. งานบันทึกข้อมูลระบบการเบิกจ่าย E-plan ,ระบบ E-Laas และระบบฐานข้อมูลอื่นๆ
๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
๑๑. รวบรวมตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๑๒. รวบรวมข้อมูลโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ
๑๓. ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน
๑๔. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี
๑๕. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ
๑๖. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ
๑๗. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
๑๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววิไล ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ ให้สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ช่วยงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ (ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำความสะดวกแก่ประชาชน
๗. งานทะเบียนพาณิชย์ (งานจดทะเบียนพาณิชย์และการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์)
๘. ควบคุมการรับเงิน จัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๙. สอดส่อง ตรวจสอบ เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๑๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๑๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นหัวหน้างาน นางสาวสุดดวงใจ วงษ์บ้านดู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวสุภาพร เขียวพรมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมและดำเนินการจัดหา จัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับ การจ้างซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ
๒. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

/๓. วิเคราะห์และ...

๓. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 ๔. ร่างและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้ความถูกต้องเรียบร้อย และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
 ๕. ประเมินและสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
 ๖. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
 ๗. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
 ๘. ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๙. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 ๑๐. บริการข้อมูลและตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
 ๑๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas
 ๑๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
 ๑๓. งานจัดทำรายงานประจำเดือนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี
 ๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- โดยให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น