



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน

ที่ ๒๑๗/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ-๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย (ก.อบต.เชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.กท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑ /ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิก คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน ที่ ๔๖๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางนงคริ์รักษ์ ชันทะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงาน การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงาน การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการควบคุม การตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหาร ส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษีตรวจสอบการรายงาน การเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนงคริ์รักษ์ ชันทะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางณฤติ ภักดีศรีหยก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายอดิศักดิ์ ศรีสุวรรณ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นายชัยเลิศ ขัตติยะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๒ การจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้

๑.๓ จัดทำประกาศเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๑.๔ จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบแสดงรายการ ยื่นแบบและชำระภาษี แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ

๑.๕ ออกสำรวจภาษีในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน ได้แก่ ภาษีโรงเรือนที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ภ.บ.ท.๖ ,ภ.บ.ท.๑๐, ก.ค.๑, ก.ค.๒, รายชื่อผู้รับบริการขยะมูลฝอย

๑.๗ การประชาสัมพันธ์การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๘ การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ

๑.๙ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่จันจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเข้าเป็น เงินรายได้

๑.๑๐ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้งานการเงิน

๑.๑๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๑๒ เร่งรัดและติดตามทวงถามภาษีและค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

๑.๑๓ ประสานงานกับงานนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น โดยเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชา

๑.๑๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

๑.๑๕ งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๑๖ รายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีฯ

- รายงานการตรวจสอบการรับเงินค่าภาษีจัดสรรภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- รายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

- รายงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

- รายงานการจัดเก็บรายได้ info

๑.๑๗ จัดทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ระบบข้อมูลรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- รับแจ้งเงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- รับเงินอุดหนุนทั่วไป
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- ค้นหารายการที่รับเงินแล้ว
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

๑.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวกษตาภรณ์ วาตา นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิลาวัลย์ จันทาพูน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียด ของงานและ การปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๒.๓ การตรวจสอบการรับเงินรายได้ทุกประเภทจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร (กรณีที่น่าฝากไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป)

๒.๔ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมฯที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ฯลฯ

๒.๕ ตรวจสอบเงินรายได้จากโปรแกรม GFMS และจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (e-Token Key)

๒.๖ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ การโอนเงินเดือนผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ณ วันสิ้นเดือน

๒.๗ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ

๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว/ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ได้แก่ ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน ฎีกาเบิกเงินอื่น และฎีกายืมเงินรายจ่าย , พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

๓) การเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร , ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

- ๒.๘ การปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม
- ๒.๙ การปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากประจำ
- ๒.๑๐ การปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธกส. ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน
- ๒.๑๑ จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ ทุกวันที่มีการรับเงิน และสรุปยอดนำส่งงาน บัญชี ณ วันสิ้นเดือน
- ๒.๑๒ จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน ลงบัญชีทะเบียนรายรับ ทุกวันที่มีการรับเงินและสรุปยอดนำส่งงาน บัญชี ณ วันสิ้นเดือน
- ๒.๑๓ นำรายงานการจัดทำเช็ค ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการจ่ายเงินและสรุปยอดนำส่งงาน บัญชี ณ วันสิ้นเดือน
- ๒.๑๔ สรุปแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๓ และภ.ง.ด.๕๓ ทุกสิ้นเดือน และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป (กรณีนำส่งทางอินเทอร์เน็ต ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)
- ๒.๑๕ การนำส่งเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ภบท. ๕ % , เงินส่วนลด ภบท.๖ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน และเงินกู้อื่นๆ ดำเนินการภายในกำหนดเวลา
- ๒.๑๖ การนำส่งเงินสมทบกองทุน ภบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๒.๑๗ ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๒.๑๘ ลงโปรแกรม ภ.ง.ด.๑ ทุกสิ้นเดือน จัดทำสรุปเมื่อสิ้นปี (๓๑ ธันวาคม) และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนรายเดือนทุกราย และสรุปแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๑ ก นำส่งสรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ๒.๑๙ จัดทำแบบสรุปแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๓ ก นำส่งสรรพากรภายในเดือนมกราคม ของทุกปี
- ๒.๒๐ จัดทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน
 - จัดทำฎีกา
 - จัดทำเช็ค
 - ยืมเงินงบประมาณ
 - คืน/รับเงินประกันสัญญา
 - สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
 - ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ
- ๒.๒๑ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-PLAN)
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินหลังจากงานพัสดุลงนามในสัญญาแล้ว
 - บันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
 - บันทึกข้อมูลรายรับ- รายจ่ายประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.๒๒ งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)
- ๒.๒๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางนงคริ์รักษ์ ชันทะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุรรัตน์ ชุ่มมงคล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๓.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเสนอผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๒ รับสมุดเงินสดรับจากงานการเงิน มาจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

๓.๓ รับทะเบียนเงินรายรับงานการเงิน มาจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๓.๔ รับสมุดเงินสดรับจากงานการเงิน มาจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

- ๑) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๒) ทะเบียนเงินคุมสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- ๓) ทะเบียนคุมเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๔) ทะเบียนคุมเงินเศรษฐกิจชุมชน
- ๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการปรับปรุงบัญชี

๓.๖ จัดทำรายงานต่างๆได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

- บัญชีแยกประเภท
- งบทดลอง
- งบรับจ่ายเงินสด
- รายละเอียดประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกันรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- รายงานกระแสเงินสด
- กระดาษทำการกระทบยอด
- กระดาษทำการรายจ่าย

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่

- สินทรัพย์ หนี้สินและทุน
- งบทรัพย์สิน และรายละเอียดประกอบงบทรัพย์สิน
- งบเงินรับ-จ่ายเงินสด
- งบเงินรับ-จ่ายตามงบประมาณ
- งบลูกหนี้- เจ้าหนี้
- งบเงินสะสม
- งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓.๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) รายงานงบทดลอง และงบรับจ่ายเงินสดให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และนำเสนอายอำเภอก่อนในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในกำหนดทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๕) รายงานสถิติการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๖) รายงานรายรับ-รายจ่าย ส่งคลังจังหวัด ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓.๘ จัดทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบให้ตรงกับระบบมือ

ระบบบัญชี

- รายงานกันเงิน ณ วันสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชี
- ยืมเงินสะสม
- งานบัญชีทุกสิ้นเดือน/ปี
- รายงานงบการเงิน
- ฐานข้อมูลเงินรับฝาก

ฐานข้อมูลระบบ

- การจัดการสิทธิใช้ผู้ใช้งาน
- การกำหนดค่าตั้งต้น
- การจัดการฐานข้อมูล
- รายงาน

๓.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวกฤษดาภรณ์ วาตา นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวฐานิกา เชื้อเจ็ดตน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีรายละเอียดและขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
- การทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง หรือบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๔.๔ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ

๔.๕ การควบคุมพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง
ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ การจำหน่ายพัสดุ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ
และสูญหายไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ การจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ

- รายงานการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๔.๗ การบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)

๔.๘ จัดทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำขอซื้อขอจ้าง
- จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา
- ทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๙ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-PLAN)

- การลงนามในสัญญา
- การรายงานโครงการเงินอุดหนุนทั่วไปตามยุทธศาสตร์
- การรายงานโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๔.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนงคริ์กษ์ ชันทะ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุรรัตน์ ชุ่มมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ
บัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตงาน ดังนี้

๕.๑ นำฎีกาที่ สำนักงาน/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานคลังรับ
แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนักงาน/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณ
คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนักงาน/กอง ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณ
คงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งคืนสำนักงาน/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด
รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนักงาน/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด
ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนักงาน/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา
และควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายงานรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ
สำนักงาน/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน /
โครงการ

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนงคริ์รักษ์ ชันทะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางณฤติ ภักดีศรีหยก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายอดิศักดิ์ ศรีสุวรรณ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นายชัยเลิศ ชติยะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่

- การคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ตรวจสอบสำเนาข้อมูลภาคสนาม
- ปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๓

๗. ฝ่ายธุรการและงานทั่วไป

มอบให้ นางนงคริ์รักษ์ ชันทะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิศักดิ์ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๖.๑ งานเกี่ยวกับการ รับ-ส่ง หนังสือต่างๆ ของกองคลัง
- ๖.๒ ไปชำระเงินค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่นค่าไฟฟ้า , ค่าโทรศัพท์, ค่าไปรษณีย์, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ
- ๖.๓ ดูแลรักษาความสะอาดและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองคลัง
- ๖.๔ ดูแลรักษาความเรียบร้อยภายในสำนักงานกองคลัง
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสายัญย์ ชติยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน