



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งกองคลัง ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชี ให้ นางสาววิมล ปานเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔- ๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายธนากร ผาดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาววิมล ปานเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก - งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

(๒) สรุปรายข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน

(๓) จัดทำงบประมาณแก่หน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

(๖) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ

(๗) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

(๘) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ แผ่นดิน และรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๑๐) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี

(๑๒) ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี

(๑๓) ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) จัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี (๑๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

(๑๗) จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและ บัญชี

(๑๙) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๒๐) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายธนากร ผาแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ

(๓) ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน

(๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

(๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

(๗) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ

ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๘) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

(๑๑) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ

ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๒. งานพัฒนารายได้

ให้ นายอนุชิต รอดันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวภาวิณี รอดันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และเป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวภาวิณี รอดันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจ ที่มีความซับซ้อนเพื่อประกอบการวางมาตรการหรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๒) การจัดการระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๓) ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น

(๕) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๖) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป

(๗) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๘) ตรวจสอบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๙) ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ

(๑๐) รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) ควบคุมการจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ

(๑๒) จัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

(๑๓) ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล

(๑๔) รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๕) ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทาการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

(๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๑๗) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๘) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ นายธีระ แพ่งประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวภาวิณี รอดันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายธีระ แพ่งประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

(๑) การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

(๒) จัดทำข้อมูลทางด้านงานพัสดุ

(๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

(๔) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

(๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง

(๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป

(๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝีกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น

(๘) ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ

(๙) ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

(๑๐) จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น

(๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ

(๑๒) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ

(๑๓) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

(๑๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น

(๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑๖) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

(๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุ

(๑๘) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๙) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวภาวิณี รอดันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

(๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ

(๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ

(๔) รายงานและสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

(๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุ

(๑๑) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) การดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุและ ทรัพย์สิน

(๑๕) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๖) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง