คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

ที่ ๓๔๔/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง

****

ขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ ที่ ๒๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง โดยได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานและพนักงานจ้างในกองคลังถือปฏิบัติไปแล้วนั้น

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ ที่ ๔๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดังกล่าว จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน มีรายละเอียดดังนี้.-

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกองคลัง ดังนี้

ในการบริหารงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นางอุทิดา หอมสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง

๒. นางสาวเกสรา หมั่นประกอบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานการคลัง กองคลัง รองจากผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง มีส่วนราชการจำนวน ๑ ฝ่าย ๓ งาน คือ

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางสาวอุทิดา หอมสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑.ศึกษาวิเคราะห์...

๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๓. การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อเกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง

๔. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานพัฒนารายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๗. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายแผนงานของหน่วยงาน

๙. ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

นางสาวเกสรา หมั่นประกอบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเงิน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ภายในฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงินเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

๓. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน

๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิคส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

/๖.ควบคุมและตรวจสอบ...

๖. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ/เบิกจ่าย/รายรับประจำปี/รายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป

๗. ควบคุมและตรวจสอบการรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อดำเนินโครงการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) (www.dla.go.th) โดยบันทึกรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาสตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

-ไตรมาสแรก (ตุลาคม – ธันวาคม) ให้บันทึกรายงานภายในเดือนมกราคม ของทุกปี
-ไตรมาสสอง (มกราคม – มีนาคม) ให้บันทึกรายงานภายในเดือนเมษายน ของทุกปี
-ไตรมาสสาม (เมษายน – มิถุนายน) ให้บันทึกรายงานภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี
-ไตรมาสสี่ (กรกฎาคม – กันยายน) ให้บันทึกรายงานภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๘. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้แก่ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๙. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง – รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL http://info.dla.go.th หรือ www.dla.go.th ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๑๐. ควบคุมและตรวจสอบ รายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement System : CFS) โดยให้จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๑๑. ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑๒. ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือในใบสำคัญคู่จ่าย แทนผู้อำนวยการ กองคลังในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำระบบควบคุมภายใน ของกองคลัง

๑๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง มี ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

๑. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุนทรี ใจเที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะ งานการเงินและบัญชี

๑.๒ รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับ ส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

๑.๓ เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

/๑.๔ จัดทำทะเบียนเงินยืม...

๑.๔ จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๑.๕ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน

๑.๖ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร

๑.๗ ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อย

๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑.๙ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ

๑.๑๐ จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี

๑.๑๑ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๑๒ จัดทำงบเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ – จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๓ จัดทำหมายเหตุประกอบงบเดือน

๑.๑๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ทุก ๓ เดือน

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม –เดือนธันวาคม

งวดที่ ๒ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม

งวดที่ ๓ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน

งวดที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน

๑.๑๕ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของ อบต.หนองสังข์ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๑.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

๑.๑๗ จัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดนครพนมทุกสิ้นไตรมาส

๑.๑๘ รวบรวมและสรุปรายจ่ายของทุกส่วนราชการที่ขอกันเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑.๑๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา

๑.๒๐ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในอบต.หนองสังข์ เพื่อจัดทำแผนการใช้เงินรวม

๑.๒๑ จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย

๑.๒๒ จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำทุกงวด ๖ เดือน

๑.๒๓ บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง – รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL http://info.dla.go.th หรือ www.dla.go.th ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

/๑.๒๔ รายงานข้อมูลรายรับ...

๑.๒๔ รายงานข้อมูลรายรับ – รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement : CFS) โดยให้จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๑.๒๕ รายงานผลการใช้จ่ายเงินสะสม โดยจัดส่งให้กับ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนมทราบ โดยรายงานทุกวันที่ ๑ ของเดือน ผ่านทาง e-mail:sk-local@hotmail.com

๑.๒๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนภัสภรณ์ ก้อนคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๑.๑ รับฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ จากสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม และส่งต่อยังนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เพื่อดำเนินการวางฎีกาต่อไป

๒.๑.๒ เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่างๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย

๒.๑.๓ นำฎีกาจากผู้อำนวยการกองคลังมาประทับตรา เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาทุกฎีกาเก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่างของรายงานการจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องติดตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๒.๑.๔ รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนุชเลขา มาสิงบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือ เก็บหนังสือ และค้นหาหนังสือ เดินแฟ้มของกองคลัง

๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของกองคลัง

๓.๓ ลงบันทึกสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการหลังจากจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๔ รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

๓.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวนิภาภรณ์ นามวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และนายสุภชัย พิบูลสินเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ...

๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน

๑.๒ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) และควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๑.๕ ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง

๑.๖ ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

๑.๗ ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑.๘ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้ง ที่มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๑.๙ จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่างๆ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

** ทะเบียนพัดสุที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ พ.ด.๑) คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ พ.ด.๕)

** ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๒) คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๖)

** ทะเบียนงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.๓)

๑.๑๐ จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ (แบบ(พ.ด.๑ – พ.ด.๖) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้างให้รายงานไว้ด้วย

๑.๑๒ จัดทำบัญชีควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

๑.๑๓ จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอเว้นภาษีรถยนต์ราชการทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

๑.๑๔ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด

๑.๑๕ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑.๑๖ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑.๑๗ จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อนำส่งให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบทรัพย์สิน ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๑.๑๘ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ถ้ามี)

/๑.๑๙ จัดทำระบบควบคุมภายใน...

๑.๑๙ จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๒๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้อยู่ความรับผิดชอบของ นางสาวแพรวภัส วงศ์ศรีชา จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานด้านพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒.๒ ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ฯลฯ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน กฎหมาย หนังสือแนวปฏิบัติ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจ/แผนงาน/โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

๒.๓ ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการดำเนินการจัดทำ/จัดเก็บ/ควบคุม/รายงาน/สรุปผลข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดจ้างทำของ จ้างเหมาบริการ ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

๒.๔ ช่วยเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม และการจำหน่ายพัสดุต่างๆ

๒.๕ ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

๒.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

นางสาวศิริรัตน์ ฟองสมุทร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบภายในงานพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>๑.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u>

๑.๑ ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่างๆทุกประเภทของอบต. ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมาย

๑.๒ ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๑.๓ ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน พร้อมแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน

๑.๔ ควบคุม ดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๑.๕ ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑.๖ ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๑.๘ ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๑.๙ ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๑.๑๐ งานควบคุมเร่งรัด...

๑.๑๐ งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของอบต.หนองสังข์

๑.๑๑ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกรายการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง แทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๑๒ ควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย และรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๑.๑๓ ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่างๆจัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑๔ จัดเก็บรายได้ที่อบต.จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกันและจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับโดยตรวจสอบกับงานการบัญชี สมุดเงินสดรับสมุดเงินสดจ่าย กรณีค่าปรับผิดสัญญา และเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน

๑.๑๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๑๖ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑.๑๗ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๑๙ จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๑.๒๐ จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑.๒๑ รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๑.๒๒ รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด(ภ.ด.ส.๘)

๑.๒๓ รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีทีดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๑.๒๔ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑.๒๕ รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๑.๒๖ บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย เป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL http://info.dla.go.th หรือ www.dla.go.th

๑.๒๗ จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

/๒.มอบหมายให้...

๒. มอบหมายให้อยู่ความรับผิดชอบของ นางสาวพรทิพย์ กำริสุ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ช่วยออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกและปรับปรุงในระบบ แผนที่ภาษี

๒.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียด มีดังนี้

๒.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒.๒ งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๓ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๒.๔ งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๒.๕ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)

๒.๖ งานควบคุมดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๗ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๒.๘ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๒.๙ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑๐ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายศิริพงษ์ เหง้าสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์