

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์**

**ที่ 533/2559**

**เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล**

**และพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ (กองคลัง )**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งที่ 528/2558 ลงวันที่ 3 เดือนตุลาคม พ.ศ.2559 ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ นั้น

 ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ที่ 545/2558 ลงวันที่ 16 เดือนตุลาคม พ.ศ.2558 และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนการคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง 7) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่มาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจาณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

-2-

 **1. งานการเงินและบัญชี**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โดยมี นายสุนทร เวยเชกู่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวกริชศิทร เยเบียงกู่ ตำแน่งพนักงานจ้างเหมาช่วยงานบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย
2. จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่

กำหนด ฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

1. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
2. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 หมวด 6 การตรวจและการอนุมัติฎีกา
4. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
5. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง
6. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
7. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่าง ๆ)
8. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษา

 เงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

11. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

 12. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

1. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบ

 ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

 14. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

 - รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด

 - งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนด พร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

 15. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

 16. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

 17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-3-

**2.งานพัฒนาจัดเก็บรายได้**

 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ โดยมี นางสาวพรพินิจ ไชยลังกา ตำแหน่ง พนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวนภารัตน์ จองคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่างแผนที่ภาษี โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียน

บ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาโฉนดที่ดิน,สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

1. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

 ตรวจสอบและรับรอง

1. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงิน

พร้อมลง ลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

4. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

5. เร่งรัด จัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

 6. งานจัดทำทะเบียน ผท.1,2,3,4,5,6,13

 7. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

 8. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

 9. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้

 รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

10. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินใน ใบเสร็จรับเงิน และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเจนจิรา อินต๊ะเฝือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้

นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง หรือ นายชลิต สมรูป หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ลงนามตามลำดับ โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

 11. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

 12. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

 13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ โดยมี

นางสาวณฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี() เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-4-

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่

สามารถใช้การได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5

รายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะงานพัสดุกลาง

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา,ประกวดราคา,วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

1. ตรวจทาน/ตรวจสอบ การคุมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
2. จัดทำสมุดคุมครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการ์ดคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้ง

การให้เลขครุภัณฑ์

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

พร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

1. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4.งานธุรการ**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยงานธุรการ โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

 **งานสารบรรณ**

 1. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง

 2. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

 3. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง

 4. งานเก็บรักษา , ยืม หนังสือราชการ

5. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

6. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ

7. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

 **งานเอกสารการพิมพ์**

 1. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ

 2. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

 3. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

-5-

 **งานประชุม**

1. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
2. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม

 3. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม

4. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม

 5. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ตามคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง

สงสัยหรือ อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับ บัญชาทราบตามลำดับชั้น ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 3 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

(นายรัติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์