****

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

**ที่ 153/๒๕64**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง**

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

อาศัยอำนาจตามมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบข้อ 9 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ ที่ 433/2563 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ ตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางประชุมพร สุจินดากิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลังมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองคลังมีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

**2.1 งานการเงินและบัญชี**

มอบหมายให้ นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 และ นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1.1 งานการเงิน

-จัดทำเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง

-การโอนเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง เข้าธนาคาร

-ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย จากกองต่างๆ ฎีกายืมเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน

/2.1.2 งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน...

2.1.2 งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

-การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม 1 ชุด

2.1.3 งานจัดทำฏีกาเบิกจ่ายเงิน

-ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายจากกองต่างๆ ฎีกายืมเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน

-รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ และลงเลขรับฎีกาที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

-ดำเนินการออกเช็คเบิกจ่ายทุกฎีกา

-จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

-การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

-การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินอุดหนุน ไม่เกิน 5 วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

-ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไป หรือไม่ และประสานงานกับกองที่จะดำเนินการใช้จ่าย

-ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินกัน เงินอุดหนุน รายจ่ายค้างจ่าย พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ

-จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ฎีกาหักชำหระหนี้ต่างๆ

-จัดทำฎีกาเบิกเงินคืนหลักประกันสัญญา

-งานธุรการโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

2.1.4 งานเก็บรักษาเงิน

2.1.5 งานการบัญชี

-ตรวจสอบเงินรายรับ-รายจ่ายว่าถูกต้องตามบัญชีเงินฝากทุกธนาคาร

-จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชี

-รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ /จ.ส.02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

-ตรวจสอบเงินรายรับกับรายรับ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

/-ตรวจสอบรายจ่ายตามงบประมาณ .....

-ตรวจสอบรายจ่ายตามงบประมาณ กับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

-คุมเงินสะสม และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นเดือน

-จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

-จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดรอง

-จัดทำรายงานการเงินประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินพร้อมหมายเหตุประกอบงบ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ หลังจากสิ้นสุดงบประมาณภายใน 90 วัน และรายงานให้คลังจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

-จัดทำรายงานเงินสะสม กรณีการขอให้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม ตามแบบที่กำหนด

-ระบบข้อมูลกลางลง อปท. e-Plan ทุกเดือน

2.1.6 งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

-การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม 1 ชุด

-ตรวจสอบควบคุมการยืมเงิน งบประมาณยืมเงินสะสม

2.1.7 งานงบการเงินและงบทดลอง

-ตรวจสอบสมุดเงินสดรับและทะเบียนรายรับ ประจำวัน ในระบบ e-Laas

-ตรวจสอบสมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนรายจ่าย ประจำวัน ในระบบ e-Laas

-จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

-จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว ในระบบ e-Laas

-จัดทำรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาส พร้อมรายงานคลังจังหวัดชัยภูมิทราบ

-จัดทำรายงานทางการเงิน รายไตรมาส และเสนอผู้บริหารทราบ

-จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ e-Laas

คุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญา

รายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Plan

-รายงานเงินรับฝาก

-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.8 งานแสดงฐานะงบทางการเงิน

/- ดำเนินการรับเงิน....

- ดำเนินการรับเงินประจำวันแล้วนำฝากธนาคารตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างจากกองต่างๆ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินอุดหนุน เงินสะสม รายจ่ายค้าง

2.2 **งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ**

มอบหมายให้นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4203-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววัฒนา เอียงชัยภูมิ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

2.2.1 งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

2.2.2 งานพัสดุ

-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

2.2.3 งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุคุภัณฑ์

-แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

2.2.4 งานทะเบียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างจัดหา

-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

2.2.5 งานทะเบียนคุม

-จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

**2.3 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้**

มอบหมายให้ สิบเอกจักรพงษ์ วิไลวรรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3203-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมัทนา พงษ์สระพัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

2.3.1 งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

2.3.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

-จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน

/ก่อนส่งให้งานการเงิน .....

ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

2.3.3 งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

2.3.4 งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตต่างๆ

-งานจัดทำทะเบียน ผท .๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕64 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕64



( นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

