



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๑๑๑ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานภายในกองคลังเป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงาน ดังนี้

การบริหารงานในกองคลัง

นางกันยารัตน์ อธิญรุตม์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓/ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๓/ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๔ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

/๔. ด้านบริหาร...

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑ มอบหมายให้ นางศิมาภรณ์ สุขสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางพรนิภา เพ็งบุญโสม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวอรุณี มุขดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวกัญชมาศ สิมเงิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- สำรวจและตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์

- จัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองทราบ (รายบุคคล)

- จัดทำและประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)

- ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองโดยออกใบเสร็จ รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด ส่งให้การเงินและบัญชีตรวจสอบ

- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะรูให้เรียบร้อย

- จัดทำทะเบียนคนกลุ่มนี้ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้
ที่ค้างชำระ

- ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินจัดเก็บ
รายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
ภายในกำหนด

- ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี
- จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางคิมภรณ์ สุขสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุทิสรา สมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
- งานออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าขยะมูลฝอย
- งานสรุปรายการตั้งหนี้ค่าขยะมูลฝอย
- งานเก็บค่าขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ งานการเงินมอบหมายให้ นางสาวทิวพร ทุมมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ
บัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗ ๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยคือ นายศรเพชร ลั่นทอง พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

- รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลข/วันที่รับฎีกา ลงควบคุมงบประมาณ และ
ตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อในฎีกา

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

- จัดทำฎีกากองคลัง

- จัดทำสถานะเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านบัญชีทั่วไป (JV) ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส
- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ e-Payment
- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบ e-Payment
- นำส่งเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ e-Payment
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชีมอบหมายให้ นางสาวทิวพร ทุมมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓/๓๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยคือ นายศรเพชร ลั่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสถานะเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือทำรายการจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง, ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนพร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
- รายงานฐานะทางการเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายไตรมาส
- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัด
- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ส่งสำนักงานนโยบายการคลังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- รายงานเงินสะสม ทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
- จัดทำงบทดลองและงบอื่นๆ เช่น งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงิน กระทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ ประกอบงบทดลอง ส่งภายในกำหนด
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- ส่งข้อมูลขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและผู้บริหารกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล
การใช้จ่ายงบประมาณ (E-plan)
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- งานจัดทำการควบคุมภายในกองคลัง
- งานตรวจสอบการรับเงินโอนผ่านระบบ (GFMIS)
- ตรวจสอบและรับโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชี
- ลงทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
- ลงทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- ลงทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
- นำเงินรายได้ฝากธนาคาร
- นำเช็คไปจ่ายหน่วยงานราชการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวชนิดาภา วัฒนาวงศ์ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗/๓ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวประภัสสร ภูทิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗/๓ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๒ นางสาวณัฐราพร จันทวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย พักพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

- งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบการรับเงินค้ำประกันซองและรับเงินค้ำประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คืนหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน

- ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การคุมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.

๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

/ - งานอื่นๆ ...

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวประภัสสร ภูที ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓/ ๓ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๒ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวณัฐราพร จันทวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพการใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนและรอบปี

- จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓/๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ มอบหมายให้ นางศิมาภรณ์ สุธสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางพรนิภา เพ็งบุญโสม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวอรุณี मुखดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวกัญชมาศ ลิ้มเงิน คนงานทั่วไป (จ้างเหมา) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน-
- งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงาน
- งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

/- งานตรวจ...

- งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรุณี मुखตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบช่วยเหลือพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรหัสข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในงานด้านการปฏิบัติการ งานด้านการบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ ต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

๑.๓ การตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๑.๔ การจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ

๑.๕ การอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายดานัย ทิมวังกุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กจ ๕๒๐๔ นครนายก ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๒) บันทึกการใช้รถส่วนบุคคลของราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือ สั่งการ
- ๓) ขับรถยนต์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการพาเจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเช็ค

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเดชนันท์ อรัญรุตม์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๒) ช่วยเหลือ สนับสนุนพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานต่างๆ
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางกัญยารัตน์ อรัญรุตม์)

ผู้อำนวยการกองคลัง