



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเต่า

ที่ ๘๔๔/ ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และการแบ่งงานภายใน กองคลัง

.....  
ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเต่าได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตลอดจนได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, และข้อ ๒๓๑ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงาน ภายในของกองคลัง ดังนี้

กองคลัง ให้ นางรัตนอรียาภา พลุลอท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามระเบียบฯ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนลูกจ้างทุกคนที่รับผิดชอบในงานประจำทั่วไป ของกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

งานการเงินและบัญชี ให้ นางจิตโสภณ เรือนสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และนางสุภารัตน์ หงส์สืบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวณภัสสินท์ นันตะภาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีนาง สีสาวดี ต้นด้าว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานลงทะเบียนรายจ่ายประจำวันและบัญชีทุกสิ้นเดือน
- (๔) งานปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนตามมาตรฐานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๕) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและนำเงินรายได้ทุกประเภทในแต่ละวันนำฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- (๖) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๗) ลงทะเบียนรายรับประจำวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อมทำรายงานมาตรฐาน และสถิติรายรับประจำทุกเดือน

-// (๘) งานการจัดทำบัญชี...

- (๘) งานการจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๙) งานจัดทำรายงานประจำวัน และรายงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๑๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การรายงาน การรับและการจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมการจัดทำงบประมาณ กิจกรรมงบประมาณที่เกี่ยวกับการกู้เงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) งานจัดทำเช็คและจัดเอกสารการจ่ายเงิน
- (๑๓) งานลงทะเบียนคุมเลขฎีกาลังรับ
- (๑๔) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินทุกประเภทและหนังสือรับ - ส่ง
- (๑๕) งานลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาของหน่วยงานผู้ขอเบิก
- (๑๖) การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน
- (๑๗) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๘) งานจัดทำฎีกาเงินยืม เงินสะสม และเงินยืมตรงจ่าย พร้อมลงทะเบียนคุม ครบถ้วน ทุกรายการติดตามทวงถามในกรณีที่มีผู้ค้างชำระเงินยืม ตามระเบียบฯ
- (๑๙) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท
- (๒๐) งานนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรอำเภอ และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ให้ทันภายใน เวลาที่กำหนด
- (๒๑) ควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้ นางสาวณภัสนันท์ นันตะภาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีนางสาวอรอุมา ปาประมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ นางสาวณภัสนันท์ นันตะภาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี นายกิตติราช หินทราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

--// (๑) ควบคุม ตรวจสอบ...

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่ค้างชำระ และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในข้อบัญญัติ
- (๒) ควบคุมหรือดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานรายสัปดาห์ รายเดือน
- (๓) จัดทำทะเบียนรายรับประจำวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อมทำรายงานมาตรฐานและสถิติ รายรับประจำวัน
- (๔) ประเมินการรายรับประจำวันปีงบประมาณ
- (๕) ตรวจสอบแสดงรายการเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่มให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตามข้อบัญญัติ
- (๖) งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๗) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๘) งานแจ้งเตือน ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน แจ้งผลการประเมินและการเร่งรัด การจัดเก็บรายได้
- (๙) พิจารณาแบบแสดงรายการทรัพย์สิน คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินภาษี แจ้งการประเมินภาษี และแจ้งผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์
- (๑๐) งานรับและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ
- (๑๑) การรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด
- (๑๒) การเก็บและรักษาใบเสร็จรับเงินทุกชนิดระหว่างใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
- (๑๓) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงยอดเงินฝาก
- (๑๔) รับผิดชอบการต่อสัญญาเช่าแผงตลาดรายเดือน สัญญาเช่าทรัพย์สินและสัญญาเช่าอื่นๆ
- (๑๕) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๖) งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และชำระรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๗) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๘) จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค้างรับ (ภ.ค.๑ และ ภ.ค.๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานแผนที่ภาษี ให้ นางสาวณภัสนันท์ นันตะภาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และให้นายกิตติราช หินทราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้า

- (๑) จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากรได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- (๒) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ผ.ท.๔ ,ผ.ท.๕
- (๓) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท.๕
- (๔) ควบคุมและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๕,๖,๑๗)
- (๕) ปรับข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุม ภ.บ.ท.๖
- (๖) ควบคุมการจัดทำรายงานการปรับข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานสำรวจและควบคุมการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบทรัพย์สิน
- (๘) ประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานธุรการ ให้ นายกิตติราช หินทราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับ - ส่ง หนังสือ งานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก การรายงาน การติดต่อเอกสาร
- (๒) งานการเงินเกี่ยวกับการทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล,ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ฎีกาเงินยืม ฎีกาส่งใช้เงินยืม
- (๓) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างและงานการขอรับทุนการศึกษา (พร้อมตั้งฎีกาเบิก)
- (๔) งานเผยแพร่ข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอุทัย ทองทั่ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับเต่า