****

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

**ที่332/๒๕65**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ**

**กองคลัง**

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

อาศัยอำนาจตามมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 ประกอบกับมีพนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอที่88/2565ลงวันที่ 5พฤษภาคม2565และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอดังนี้

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

1.2 เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอหรือจังหวัด หรือกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี

1.3 เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจของผู้บริหาร

1.4 เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

1.5 เรื่องที่ดำริขึ้นใหม่ซึ่งอาจต้องมีโครงการหรือแผนงานหรือระเบียบการขึ้นใหม่

1.6 เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหากรณีพิเศษที่ควรได้รับการวินิจฉัย

1.7 เรื่องซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจโดยเฉพาะ

1.8 เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

2. นางสาวถิรดา กำเนิดบุญ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง10-3-00-1101-001 มีหน้าที่ดังนี้

2.1 เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ มอบหมายเกี่ยวกับนโยบายและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 เรื่องที่กฏหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

2.3 เรื่องในหน้าที่ของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

2.4 แก้ไขปัญหาเรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา

2.5 เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

2.6 เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆเห็นควรเสนอเพื่อทราบหรือสั่งการ

2.7 การดำเนินงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

2.8 งานกิจการสภา ให้นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001นายปาติภัทร บำรุงนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขทีตำแหน่ง 10-3-01-4101-001เป็นผู้ช่วยเหลือโดยรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ต่อหน้า 2 /การจัดเตรียมเอกสาร ....

การจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดทำและส่งหนังสือแจ้งประชุมและระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ประกาศคำสั่งของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนสมาชิกสภา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**กองคลัง**มอบหมายให้ นางประชุมพร สุจินดากิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง10-3-04-2102-001เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบในสำคัญฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณงานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง กรณีนางประชุมพร สุจินดากิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง10-3-04-2102-001ไม่สามารถปฎิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

**2.1 งานการเงินและบัญชี**มอบหมายให้ นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001กรณี นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่ง มีการกำหนดงานภายในดังต่อไปนี้

2.1.1 งานการเงิน

-จัดทำเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง

-การโอนเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมืองเข้าธนาคาร

-ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายจากกองต่างๆ ฎีกายืมเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน

2.1.2 งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

-การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม 1 ชุด

2.1.3 งานจัดทำฏีกาเบิกจ่ายเงิน

-ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายจากกองต่างๆ ฎีกายืมเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน

-รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการและลงเลขรับฎีกาที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

-ดำเนินการออกเช็คเบิกจ่ายทุกฎีกา

หน้า3/-จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ...

-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 หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินกัน เงินอุดหนุน รายจ่ายค้างจ่าย พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ

-จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ฎีกาหักชำระหนี้ต่างๆ

-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 กับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

-คุมเงินสะสม และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นเดือน

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

-จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง

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

-จัดทำรายงานเงินสะสม กรณีการขอให้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม ตามแบบที่กำหนด

-ระบบข้อมูลกลางลง อปท. e-Plan ทุกเดือน

หน้า4/2.1.6 งานทะเบียน...

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

-จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

-จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในระบบ e-Laas

-จัดทำรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาส พร้อมรายงานคลังจังหวัดชัยภูมิทราบ

-จัดทำรายงานทางการเงิน รายไตรมาส และเสนอผู้บริหารทราบ

-จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ e-Laas

-คุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญา

-รายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Plan

-รายงานเงินรับฝาก

2.1.8 งานแสดงฐานะงบทางการเงิน

- ดำเนินการรับเงินประจำวันแล้วนำฝากธนาคารตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างจากกองต่างๆ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินอุดหนุนเงินสะสม รายจ่ายค้าง

2.1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2.2 งานพัสดุและทรัพย์สินต่างๆ**มอบหมายให้นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรมตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4203-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววัฒนา เอียงชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ กรณี นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรมตำแหน่ง

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4203-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง10-3-04-4201-001 รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีการกำหนดงานภายในดังต่อไปนี้

2.2.1 งานทะเบียนทรัพย์สิน

-จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

2.2.2 งานพัสดุ

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

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

2.2.3 งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน้า5/-แต่งตั้งคณะกรรมการ...

-แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

2.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2.3 งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**มอบหมายให้นางสาวนิลวรรณ บุญเย็นตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3203-001เป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวมัทนาพงษ์สระพัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานกรณี นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

2.3.1 งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

2.3.2 งานพัฒนารายได้

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

-จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้

งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

2.3.3 งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

2.3.4 งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตต่างๆ

-งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

2.3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมพ.ศ. ๒๕65 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕65

D:\แป๋วแหว๋ว\ งานทั้งหมด\มาตรฐานปี2564\ลายเซ็น\ลายมือชื่อนายก2.jpg

(นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

