



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

.....

อาศัยอำนาจตามความใน ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. จังหวัดเชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางสาวสุภาพร อุ่นอุดมวนา** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของ **นายมงคลชัย รักษ์เผ่าพงษ์พันธุ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)) และ **นางวิมลรัตน์ วันร้อง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานธุรการ งานอื่นที่มีได้กำหนดให้ของกองหรือหน่วยงานใดในองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาวสุภาพร อุ่นอุดมวนา** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวอรณี บุญเรือน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ **นางสาวนริศรา เล่าวีริยะธนะชัย** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนควบคุมเงินรายรับ ทะเบียนควบคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เป็นต้น

/๑.๒ งานจัดทำ...

- ๑.๒ งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๑.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
- ๑.๔ งานตรวจสอบบัญชี
- ๑.๕ งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- ๑.๖ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๗ งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๑.๘ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๑.๙ งานการเงินที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร เช่น การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
เข้าธนาคาร การนำส่งเงินเข้าสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
- ๑.๑๐ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑.๑๑ การจัดทำฎีกาต่าง ๆ เช่น ฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม เป็นต้น
- ๑.๑๒ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนควบคุมรายจ่าย ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เป็นต้น
- ๑.๑๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๑๔ งานการฝากเงิน จ่ายเงิน
- ๑.๑๕ งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ เช่น ฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ
ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม เป็นต้น
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๗ งานจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น
- ๑.๑๘ งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการในการทำ
งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๑๙ งานดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน
ด้านการ รับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายศราวุธ พุทธามาตย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐฤณิชา ดิยะระ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานทะเบียน
เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๒.๑ งานการซื้อและการจ้าง
- ๒.๒ งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๒.๓ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๔ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๒.๕ งานการจำหน่ายพัสดุ

๒.๖ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๒.๘ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ

ภาษี

๒.๙ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

๒.๑๐ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ งานการซื้อและการจ้าง

๒.๑๓ งานการซ่อมและบำรุงรักษา

๒.๑๔ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒.๑๕ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๒.๑๖ งานการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๗ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๘ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๒.๑๙ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ

ภาษี

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นายสุทธิพงศ์ วรรณะ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และ **นางสาวศุภลักษณ์ ตนะทิพย์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้

๓.๓ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

๓.๕ งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๖ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๓.๗ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๓.๘ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๓.๙ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ
/รายได้อื่น...

รายได้อื่นภายในกำหนด

๓.๑๐ งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษี
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๑๑ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๑๒ งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๓.๑๓ งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางชาลิสา จิตต์คำ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง งานพิมพ์ฎีกาเบิก
จ่ายเงินของกองคลัง

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๔.๓ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๔.๔ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

๔.๕ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ
รายได้อื่นภายในกำหนด

๔.๖ งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษี
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๔.๗ งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ กำลัง
ความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์
รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีอุปสรรคใน
การปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถ
ดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเกษม ปันทะยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง