



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน

ที่ ๑๒๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.แม่ฮ่องสอน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวโชติกา สารมะโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
๒. จัดทำใบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานพร้อมตรวจเช็คทุกอาทิตย์
๓. งานจัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงใบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการลงทะเบียนคุมการซ่อมรถ (แบบ ๖)
๔. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laas
๕. งานการคุมใบยืมครุภัณฑ์พร้อมทวงถามเมื่อครบกำหนด
๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส
๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-gp และระบบ e-Laas
๙. งานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน
๑๐. งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/กรณี.....

งานฝ่ายการเงินและบัญชี

นางสาวกิมวรา บุญเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๑. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
๓. งานจัดทำบรายนงานประจำเดือน ประจำปีและงานอื่น ๆ
๔. งานจัดทำรายรับจริง - รายจ่ายจริง และเงินเหลือจ่ายตกเป็นเงินสะสมประจำปี
๕. งานตรวจสอบและรายงานเงินสะสม
๖. งานการรายงานในระบบ e - Paln
๗. งานตั้งหนี้ผ่านระบบ e-laas
๘. งานตรวจฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภท
๙. งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับ
๑. งานจัดเก็บรายได้ขององค์การฯ ทุกประเภท
๒. การเบิกจ่ายเงินภาษีตาม พรบ.กระจายอำนาจในระบบ GFMS /ระบบ e- Laas
๑๐. งานรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน
๑๑. งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๑๒. งานตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกิมวรา บุญเจริญ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวไพริน ทาแกง ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้นางสาวกิมวรา บุญเจริญ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑. งานจัดทำประกาศ ให้อื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีค่าธรรมเนียม
- ๒ .งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม กรณีไม่มาชำระภาษีในกำหนด
- ๔.งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบัญญัติการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ, ไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชา
๕. งานประสานการวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขข้ออนุมัติในการจัดเก็บ
๖. การจัดทำทะเบียนพาณิชย์
๗. งานรายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. งานการจัดเก็บในระบบ e- Laas
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกิมวรา บุญเจริญ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวไพริน ทาแกง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนโดยทันที

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นางกัญญา แสนบุตรวงศ์  
ผู้อำนวยการกองคลัง