



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น
ที่ ๔๘ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น ตามคำสั่งที่ ๓๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงปรับปรุงคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ ขาพิมล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการเงินแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการควบคุม การตรวจสอบและ

ประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายรับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ การควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานภายในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานโดยมีต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวภัทรวรรณ อรุณโณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ จัดทำงบเดือน ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย งบกระทบยอดเงินเงินฝากธนาคาร

๑.๑.๒ จัดทำหมายเหตุประกอบงบเดือน

๑.๑.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม

งวดที่ ๒ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม

งวดที่ ๓ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน

งวดที่ ๔ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๑.๑.๔ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานผลในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานผลในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม รายงานผลในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม เพื่อรายงานผลดำเนินงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัดระนอง

๑.๑.๕ จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดระนองทุก ๓ เดือน

๑.๑.๖ จัดทำรายงานรายรับ - จ่าย ให้สำนักงานนโยบายการคลังทุก ๓ เดือน

๑.๑.๗ รวบรวมสรุปรายจ่ายของทุกส่วนราชการที่ขอเบิกเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑.๑.๘ งานขอขยายเวลาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเหลือมปี การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี (ค้างจ่าย) รวมตลอดถึงการรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๙ รายงานข้อมูลรายรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อกรอกข้อมูลระบบ (e-plan)

๑.๑.๑๐ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองคลัง

๑.๑.๑๑ ควบคุมเงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม จ่ายเงินสะสม จ่ายทุนสำรองสะสม

- ๑.๑.๑๒ งานรวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- ๑.๑.๑๓ จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- ๑.๑.๑๔ ควบคุม กำกับดูแลให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑.๑.๑๕ รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ
- ๑.๑.๑๖ รายงานสถิติงานคลัง (รายรับ-รายจ่าย) ระบบ info
- ๑.๑.๑๗ ตรวจสอบการรับเงินจากกรุงไทยคอร์ปอเรท
- ๑.๑.๑๘ จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- ๑.๑.๑๙ เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงิน และใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคลให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑.๒๐ จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป
- ๑.๑.๒๑ งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา
- ๑.๑.๒๒ รับเงินรายได้จากการจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยการตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้แก่ผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ การรับ - จ่าย ประจำวัน
- ๑.๑.๒๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
- ๑.๑.๒๔ จัดทำรายการผ่านบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงินในกรณีเป็นเงินโอน เข้าบัญชีธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น
- ๑.๑.๒๕ รายงานรับ - เงินสดและงบทดลองประจำเดือน
- ๑.๑.๒๖ รายงานสถานะการเงินประจำเดือน
- ๑.๑.๒๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เรืองจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติ ดังนี้
- ๑.๒.๑ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เช็ค/ใบถอน
- ๑.๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร
- ๑.๒.๓ งานเกี่ยวกับขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การขออนุมัติแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคาร การถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๔ จัดทำเอกสาร นำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑,ภ.ง.ด. ๓, ภ.ง.ด.๕๓, เงินประกันสังคม, เงิน กยศ. ทุกวันสิ้นเดือนถัดไปภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๒.๕ จัดทำเอกสาร สรุปการนำส่งเงิน ภ.ง.ด. ๑ ภายในระยะเดือนมีนาคมของปีถัดไป

/๑.๒.๖ จัดทำหน้ง...

๑.๒.๖ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด. ๑
๑.๒.๗ งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด
๑.๒.๘ ปฏิบัติงานจัดทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช.
๑.๒.๙ จัดทำเอกสารการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๑.๒.๑๐ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณทุกส่วนราชการ และฎีกาเบิกจ่าย
นอกงบประมาณ ตรวจรับการตั้งหนี้ใน (e-LAAS)

๑.๒.๑๑ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่ผู้มี
อำนาจลงนามอนุมัติในเช็คแล้ว

๑.๒.๑๒ เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่างๆ และเมื่อจ่ายเงิน
เสร็จแล้วรับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและ
เอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้
ใบส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและเสนอ
ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อใบสำคัญคู่จ่าย

๑.๒.๑๓ นำฎีกาจากผู้อำนวยการกองคลังมาประทับ เพื่อให้ผู้อำนวยการกอง
คลัง ลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาทุกฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่างของรายงาน
การจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากที่การนำออกจากแฟ้มต้องติดตามนำเข้า
เก็บแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๑.๒.๑๔ จัดทำทะเบียนเงินยืม ติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการสงฆ์และบันทึก
การสงฆ์เงินยืม ในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒.๑๕ จัดเก็บสมุดคุมการจ่ายเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็ค
ฉบับใหม่จากธนาคาร

๑.๒.๑๖ รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป
๑.๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนารายได้

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวธัญพร บัวมาต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มา
ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๑.๒ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้
มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๒.๑.๓ จัดทำทะเบียนค้ำประกันค้ำภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ภาษีป้าย ลูกหนี้ค้ำน้ำประปา

๒.๑.๔ งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค้ำน้ำประปา
ให้หมดไป โดยไม่มียอดค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๒.๑.๕ จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ (ภ.ด.ส. ๖)

๒.๑.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง
ภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๒.๑.๗ รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๗)
และแบบแสดงรายการการคำนวณภาษี อาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส. ๘)

๒.๑.๘ รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส. ๙)
และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๑๐)

๒.๑.๙ รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ (ภ.ด.ส. ๕)

๒.๑.๑๐ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ประจำเดือน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑.๑๑ จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ (e-LAAS)

๒.๑.๑๒ รับรายได้ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรในระบบ (e-LAAS)

๒.๑.๑๓ เมื่อสิ้นวัน ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน นำใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้จัดเก็บ
พร้อมด้วยจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ นำส่งแก่เจ้าหน้าที่การเงินเป็นประจำทุกวัน เพื่อนำฝากธนาคารและจัดทำบัญชี
ประจำวัน

๒.๑.๑๔ เมื่อสิ้นปีให้เจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้ง
ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้
ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และผู้อำนวยการ
กองคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวอรณิชา อินทฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้**

๒.๒.๑ จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ (e-LAAS)

๒.๒.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อบุคคลผู้ใช้งบประมาณ

๒.๒.๓ รับรายได้ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรในระบบ (e-LAAS)

๒.๒.๔ พิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค้ำน้ำประปาจากโปรแกรมระบบประปา

๒.๒.๕ จ่ายใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค้ำน้ำประปาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๖ รับเงินตาม ป.๓๒ ป.๑๗

๒.๒.๗ การแจ้งเตือนให้ชำระค้ำน้ำประปา การเร่งรัดลูกหนี้

๒.๒.๘ จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๒.๒.๙ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๒.๒.๑๐ งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค้ำน้ำประปา
ให้หมดไป โดยไม่มียอดค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๒.๒.๑๑ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ประจำเดือน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

/๒.๒.๑๒ เมื่อมี...

๒.๒.๑๒ เมื่อมีการจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาออกมาเป็นรายเดือนให้จัดเก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษา และส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินในแต่ละวัน โดยลงลายมือชื่อรับมอบ ส่งมอบ จำนวนใบเสร็จที่นำไปจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒.๑๓ เมื่อสิ้นวัน ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน นำใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้จัดเก็บพร้อมด้วยจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ นำส่งแก่เจ้าหน้าที่การเงินเป็นประจำทุกวัน เพื่อนำฝากธนาคารและจัดทำบัญชีประจำวัน

๒.๒.๑๔ เมื่อสิ้นปีให้เจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้อำนาจการปกครองทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และให้อำนาจการปกครองรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ ชาพิมล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง ลงบันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

๓.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๓ จัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอน

๓.๑.๔ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓.๑.๕ การควบคุม และการจำหน่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบของทางราชการ

๓.๑.๖ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

พัสดุประจำปี

๓.๑.๗ จัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง

ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓.๑.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓.๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบ ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อใด

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารการคลัง

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ ชาพิมล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน/กอง สังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๔.๑.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วน/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๔.๑.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/ส่วน/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔.๑.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายรับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๔.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวอรณิชา อินทฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ มอบหมายให้ นางสาวทิภาพรรณ ใจบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติ ดังนี้

๕.๓.๑ งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ควบคุมการปิดประกาศ รายงานการประชุมต่างๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร ของกองช่าง

๕.๓.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถ กองช่างทุกคัน

๕.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ กองช่าง

๕.๓.๔ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕ รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๕.๓.๖ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานภายในกองช่าง เช่น วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และอุปกรณ์ครุภัณฑ์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อชำรุดบกพร่องหรือไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการแจ้งและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๓.๗ สำรอง พื้นที่ภายในตำบลปากจั่น เพื่อจัดทำโครงการต่างๆ กองช่าง

๕.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนฤมล บุญช่วย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น