



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ที่ ๔๐๔/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่ ๔๐๔/๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ดังนี้

มอบหมายให้ นางปุกัญญา เบญจพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองคลังจำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางปุกัญญา เบญจพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอรพรรณ สว่างศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวสายชล นกเทศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานการจัดทำบัญชี-ตรวจสอบบัญชี งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานแสดงฐานะทางการเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑.จัดทำ...

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง สำนักปลัด กองช่าง และฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อลงนาม ส่งจ่าย พร้อมจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ส่วนสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค แล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓. รับผิดชอบเก็บฎีกากองคลัง สำนักปลัด กองช่าง นอกงบประมาณ และเงินสะสม อย่าให้สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็คเพื่อสะดวกในการค้นหาและรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและนอก

๔. นำเงินฝากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และส่งตัวแทนเงินในกรณีมีเงินสดคงเหลือให้กับคณะกรรมการรับเงินทุกครั้ง

๕. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินจัดสรรต่าง ๆ และเงินค้ำรักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking/New GFMS Thai/Krungthai Corporate

๖. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๗. งานด้านการเงินระบบคอมพิวเตอร์ e-laas

๘. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและนำส่งเงิน จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๙. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน สวัสดิการการศึกษาบุตรและทะเบียนเงินยืม

๑๐. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน อย่างช้าไม่เกินภายในวันที่ ๕ ของเดือน เสนอหัวหน้าเพื่อตรวจสอบต่อไป

๑๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน

๑๐.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ประเภทเงินฝากประจำ) และเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ประเภทออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน

๑๑. งานด้านบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๒. จัดทำการวางเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai พร้อมจัดทำหนังสืออนุมัติ เบิก

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ สว่างศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวจิราภรณ์ มีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวขวัญณา อัมพิลาศรีย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ และ จัดเก็บเอง และ เงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบส่งเงินพร้อมประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่าง ๆ จากท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวบรวมจัดทำใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่าง ๆ จากท้องถิ่นจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารให้ส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้ตรวจสอบยอดให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุม

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี โดยส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ระเบียบ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าขยะ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้ หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้าง ชำระภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๗. การปรับปรุงลูกหนี้ภาษีที่ค้างชำระ การเพิ่มรายการผู้เสียภาษีโดยบันทึกใน ระบบคอมพิวเตอร์ e-laas และระบบ Tax Go โปรแกรมระบบขยะ โปรแกรมระบบประปา

๘. ออกใบเสร็จรับเงินรับชำระเงินทุกประเภท

๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (ก.ค.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน

๑๐. จัดทำใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินนำส่งให้งานการบัญชีเป็นประจำ ทุกวัน

๑๑. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางปญญิสสา เบญจพงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววันทนา จันทร์สง่า พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา หลักประกันของ
๗. จัดทำใบเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
๘. ควบคุมการจัดทำแผนทะเบียนการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางร่วมกับพนักงานขับรถได้แก่

๘.๑ แบบบัญชีรถยนต์แยกประเภทส่วนกลาง (แบบ ๒)

๘.๒ แบบใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๓ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๔)

๘.๔ แบบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕)

๘.๕ แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕)

๘.๖ แบบบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (หลักเกณฑ์กำหนดการ

สิ้นเปลืองน้ำมัน)

๙. ติดตามตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง ผู้ขาย ใบเสนอราคา ใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนเสนอเบิกจ่ายทุกครั้ง

๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางการสิ้นเปลืองการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงภายในเดือนกันยายนของทุกปีและเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๑๑. งานด้านการจัดซื้อ/จ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ e-laas และระบบ e-gp , e-plan

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางปุกัญญา เบญจพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า นางสาวอรพรรณ สว่างศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวจิราภรณ์ มีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวขวัญณา อัมพิลาศรย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี งานตรวจสอบงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ