



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

ที่ ๐๕๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง การแบ่งงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

นางวารุณี ดินแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวารุณี ดินแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าโดยมี นางสุภาภรณ์ ชูเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๕ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

๑.๗ ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๘ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๑.๙ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๑.๑๐ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ในกรณีที่ นางสาวรุณี ดินแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ไม่ได้อยู่ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลา, ไปราชการ) จึงขอมอบหมายให้ นางสาวภาภรณ์ ชูเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

และในกรณีที่ นางสาวรุณี ดินแดง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และ นางสาวภาภรณ์ ชูเทพ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลา, ไปราชการ) พร้อมกันทั้ง ๒ คน จึงขอมอบหมายให้ นางสาวสุปราณี มวลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

*** โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลังในระหว่างรักษาราชการแทน

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวภาภรณ์ ชูเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริง

ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

๒.๕ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๖ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กำหนด และลงทะเบียนสมุดคุมการเบิกจ่ายฎีกาของสำนักปลัด, กองคลังและกองช่าง คุมทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณและเงินสะสม

๒.๗ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒.๘ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๙ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๑๐ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔. ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำ ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๑๑ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๑๒ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน

๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๑๓ การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวารุณี ดินแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า และให้ นางสาวสุปราณี มวลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และให้ นายสาธิต บุญพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยโดยมี นางสาวสุคนธ์ทิพย์ อึ้งกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวภัทราวดี กาเหיים ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวยุวดี ผดุงเวียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางอัญชลี อึ้งกุล ตำแหน่ง คณงาน นางสาวสุวิไลย์ บูหงา ตำแหน่ง คณงาน และนางสาวเกศกนก บุตรหาลี ตำแหน่ง คณงาน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสาวสุปราณี มวลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และนายสาธิต บุญพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวสุคนธ์ทิพย์ อึ้งกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และนางสาวยุวดี ผดุงเวียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อน นำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอยยอดเงินตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้ โดยตรง

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ยื่นภายในกำหนดของแต่ละปี

- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนด

- ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- การจดทะเบียนพาณิชย์

- จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย INFO

- การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

- ควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ฯลฯ

/จัดทำราย.....

- จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภัทราวดี กาเหיים ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
(ท่าประมงเดิม) ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

- จัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมกิจการท่าเทียบเรืออ่าวท่าเลน (ท่าเรือใหม่) และท่าเทียบเรือสาธารณะ
- สรุปลงใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในแต่ละเล่มที่มีการรับเงินของแต่ละวัน
- จัดทำใบนำส่งรายได้ค่าธรรมเนียมกิจการท่าเทียบเรือฯ ในแต่ละวัน พร้อมนำส่งเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุวิไลย์ บุญหา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
(ท่าประมงเดิม) ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

- จัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมกิจการท่าเทียบเรืออ่าวท่าเลน (ท่าเรือใหม่) และท่าเทียบเรือสาธารณะ
- สรุปลงใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในแต่ละเล่มที่มีการรับเงินของแต่ละวัน
- จัดทำใบนำส่งรายได้ค่าธรรมเนียมกิจการท่าเทียบเรือฯ ในแต่ละวัน พร้อมนำส่งเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเกศกนก บุตรหลี่ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
(ท่าประมงเดิม) ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

- จัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมกิจการท่าเทียบเรืออ่าวท่าเลน (ท่าเรือใหม่) และท่าเทียบเรือสาธารณะ
- สรุปลงใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในแต่ละเล่มที่มีการรับเงินของแต่ละวัน
- จัดทำใบนำส่งรายได้ค่าธรรมเนียมกิจการท่าเทียบเรือฯ ในแต่ละวัน พร้อมนำส่งเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอัญชลี อึ้งกุล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมกิจการท่าเทียบเรืออ่าวท่าเลน (ท่าเรือใหม่) และท่าเทียบเรือสาธารณะ
- จดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖
- บันทึกเลขมิเตอร์ประปาในโปรแกรมระบบประปา หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖
- ลงทะเบียนสมุดประจำตัวผู้ใช้น้ำประปา (ป.๓๒) หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาออกจากระบบ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖
- จัดเก็บค่าน้ำและค่าขยะในตำบลเขาทองทั้ง ๖ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖
- ลงทะเบียนคุมผู้ให้บริการเก็บขยะมูลฝอย
- จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา และขยะมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางวารุณี ดินแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฐฐา มะหมัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ นางสุลินญา ใจตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และ นางอุมาพร เหล่าสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแบบ ผด.๑, ๒, ๓, ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มิใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (e-LASS)

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้องและตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินหลักประกันสัญญา และเมื่อครบกำหนดค้ำประกันแล้ว เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๗ ให้จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเปิดตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยตรวจสอบสัญญาและโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเปิดตัดปี

๔.๘ การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

๔.๙ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและงานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางวารุณี ดินแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุภาภรณ์ ชูเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๕.๑ นำฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก / กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าว่างงบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก / กอง และฝ่าย แผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.๕ การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวณัฐรา มะหมัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคัดแยกประเภทหนังสือ จัดเก็บหนังสือ พิมพ์เอกสาร คัดลอกสำเนา
ลงรายการต่างๆ

๖.๓ งานหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก

๖.๔ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ

๖.๕ แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก

๖.๖ จัดพิมพ์เอกสาร และข้อมูลต่างๆ ของกองคลัง

๖.๗ ช่วยตรวจดูหนังสือผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๘ จัดเก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้ม ของกองคลัง

๖.๙ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง
ผู้อำนวยการกองคลังในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมชาย เหล่าสกุล)

นายกองดีการบริบาลตำบลเขาทอง