



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ที่ ๒๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ที่ ๒๗๑ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนราชการในภาพรวม องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ซึ่งได้พิจารณาแล้ว ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง จึงมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร พูลธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่การวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชา มากพอสมควร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายเงินขาดสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณงานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๑๕ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล ประกอบด้วย

๒.๑๕.๑ นายสมศักดิ์ ผิวบาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒.๑๕.๒ นายสมคิด นากองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒.๑๕.๓ นายศุภกิตติ ชัยหาเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

๒.๑๕.๔ สิบเอกจากรพงศ์ พลชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒.๑๕.๕ นายชูทัศน์ อุตลุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒.๑๕.๖ นางธิดารัตน์ วิเชียรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๑๕.๗ นายธีระยุทธ พรหมส่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ช่วยปฏิบัติ

ราชการสังกัดกองช่าง)

๒.๑๕.๘ นางสาวสุชาดา คำศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ)

การปฏิบัติราชการในส่วนราชการกองคลัง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้ แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร ทูลธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสมศักดิ์ ผิวบาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนายชูทัศน์ อุตลุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและพัฒนาจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินให้งานการเงินการบัญชีลงบัญชีการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๕ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑.๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๗ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๘ ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายแบบที่กำหนด

๑.๙ การจัดทำเวรบริการประชาชน ช่วงพักเที่ยง

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๑ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกุศลสาธารณะ ฌาปนกิจสถาน ฌาปนกิจสถาน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๑๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและ ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๔ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๓ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร ทูลธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสมศักดิ์ ผิวบาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนายชูทัศน์ อุดลุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวสุชาดา คำศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งเงินนำมาลงบัญชีเงินรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๓ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๔ นำฎีกามาลงบัญชีเงินสดจ่ายทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการ บัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒.๗ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๗.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒.๗.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและ หลังปิดบัญชี

๒.๘ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร ทูลธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายศุภกิตติ ชัยหาเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางจิราภรณ์ วิเชียรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน ปฏิบัติงาน มีดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุก ประเภทรับเงิน รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวง หนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี ป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี ประจำเดือน เช่น ค่าขยะมูลฝอย ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการค้างชำระ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ฎบ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุก เดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๓.๙ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร พูลธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสมคิด นากองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบ E-GP
- ๔.๕ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.๖ จัดทำรายงานข้อมูล e-plan
- ๔.๗ บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas
- ๔.๘ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์, การยืมพัสดุต้อง

ทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- ๔.๙ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่ สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร พูลธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลังระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ การนำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด ร่ายจ่ายใด วงเงิน งบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

- ๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

- ๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

- ๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานและงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน

- ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ สิบเอกจรรยาพงศ์ พลชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุชาดา คำศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับหนังสือ-ออกเลขหนังสือราชการ (กองคลัง) งานสารบรรณต่างๆ ร่าง-พิมพ์หนังสือตอบหนังสือราชการ เก็บหนังสือราชการ และรายงานหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอแฟ้มเอกสารต่างๆ คัดแยกแฟ้มงานและฎีกาเบิกจ่าย

๓. จัดทำข้อมูลระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่จ่ายแล้ว จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายต่างๆแล้ว เข้าแฟ้มเอกสาร (ฎีกากองคลัง)

๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ได้แก่ ฎีกาเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ฎีกาเดินทางไปราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ และวินิจฉัยสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ ขวัญแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง