



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ที่ ๕๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนบุคคล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก. อบต.จ.เชียงใหม่)เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๑ /ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ที่ ๓๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่งานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวชญญา ทิศเหนือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกองคลัง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุมงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การวางระบบและติดตามผลการควบคุมภายใน ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน,กรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคาของครุภัณฑ์, กรรมการตรวจการจ้าง,กรรมการตรวจรับพัสดุ, กรรมการตรวจสภาพการจ้าง ฯลฯ

เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เป็นต้น โดยมีส่วนราชการที่แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการบัญชี

- มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เทโวชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิราภา กัลยาวุฒิ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี รายงานสถิติ การคลัง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายละเอียดรายรับ รายจ่ายประจำเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่ งบประมาณใช้เป็นข้อมูลจัดทำร่างข้อบัญญัติในปีต่อไป พร้อมทั้งสรุปรายละเอียดเงินรายรับและประมาณการ รายรับที่คาดว่าจะได้รับจนถึงเดือนกันยายนของทุกปี และสรุปรายละเอียดเงินรายจ่ายที่ก่อหนี้แล้วและยังไม่ได้ก่อ หนี้ และคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ภายในเดือนกันยายน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณากันเงินข้ามปี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของ ทุกปีตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนพร้อมทั้งรายละเอียดปรับปรุง บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ แบบรายงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบและ จัดส่งสำเนาให้นายอำเภอในวันที่ ๕ ของทุก ๆ เดือน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๗๒๓ ลง วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้นายอำเภอและสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๕. ให้จัดทำบัญชีโดยผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดย ถึงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๐๕

๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๖.๑ จัดทำรายงานกระทบยอดเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องโดยจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดเงินค้ำประกันสัญญารายตัว ให้แยกเงินสดและหนังสือ ค้ำประกันจากธนาคารเพื่อใช้ประกอบรายงานงบทดลองของทุก ๆ เดือน

๗. ตรวจสอบ/สอบทาน การบันทึกบัญชี ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และลูกหนี้รายตัวภาษี ต่าง ๆ

๗.๒ ตรวจสอบใบสรุปใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงิน

๘. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๖ ข้อ ๖๐ , ข้อ ๖๑ และ ข้อ ๖๒

๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงานรวมทุกกระยะสามเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุมัติใช้แผนงานใช้จ่ายเงินรวมต่อไป

๑๐. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุและเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ

๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบเบื้องต้นและรายงานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดเก็บเงินไว้ในตู้निรภัย โดยแจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยแก้วทราบ

๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร

๑๓. จัดทำบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระบบท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑๔. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ

๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานการเงิน

- มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เทโวชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิราภา กัลยาวุฒิ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยใน เป็นผู้ช่วยใน ปฏิบัติหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การออกใบเสร็จจากการรับเงินทุกประเภทรายรับ จัดทำใบนำส่งเงิน จัดทำใบสรุปนำส่งเงิน การกันเงินงบประมาณประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำเช็คธนาคารส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยแก้ว ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๖๘

๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ใบถอนเงิน ฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เสนอให้ผู้ตรวจสอบเช็ค และผู้มีอำนาจถอนเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๖๙ , ๗๐ และ ๗๒

๓. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อยื่นแบบและนำส่งภาษีตามแบบ ภ.ง.ด.๓ ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่สิ้นเดือน จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๓ก. ภายในมกราคมของ ทุก ๆ ปี นับตั้งแต่สิ้นปีปฏิทิน จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก. และ ภ.ง.ด. ๑ ก.พิเศษ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกๆ ปี นับตั้งแต่สิ้นปีปฏิทิน ต่อสำนักงานสรรพากร

๔. จัดเก็บฎีกาพร้อมตรวจสอบลายมือชื่อตามฎีกาให้เรียบร้อยก่อนจัดเก็บฎีกาตามปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับจากเลขที่เช็คส่งจ่ายจากธนาคาร ซึ่งให้นำรายงานจัดทำเช็คไว้หน้าฎีกาแรกของรายงานนั้น ๆ พร้อมถ่ายสำเนารายงานจัดทำเช็คเก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบและง่ายต่อการค้นหาฎีกาเบิกจ่าย

๕. จ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลห้วยแก้ว

๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยแยกแต่ละประเภท พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ และสิ้นปีปฏิทิน

๗. จัดทำงานทะเบียนพาณิชย์

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- มอบหมายให้นางสาวจิราภา กลยาววุฒิ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินดังนี้

๑. จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยยึดปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๓๘ ถึง ข้อ ๕๖ และข้อ ๑๐๕

๒. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับคำร้องต่างๆ ของกองคลัง จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

- มอบหมายให้ นางสาวเกศรา แสงงาม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการดังนี้

๑. รับเงินค่าภาษีต่าง ๆ โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จัดทำใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสรุปใบสำคัญรับเงิน

๒. รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่นายทะเบียนและมอบให้ผู้จดทะเบียนพาณิชย์จนแล้วเสร็จ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายตัว โดยจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชนเพื่อใช้ประกอบรายงานงบทดลองของทุก ๆ เดือน และจัดทำรายงานเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินปีละสองครั้งตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- มอบหมายให้ นางสาวรุ่งอรุณ ปิ่นแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกศรา แสงงาม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การเขียนใบเสร็จรับเงิน รายรับต่าง ๆ งานธุรการกองคลัง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วจัดเก็บเอง เงินโอนทุกประเภทที่รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ เงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ช่วยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

๒. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. เป็นผู้ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินภาษี นัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี

๕. จัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ออกสำรวจข้อมูลร้านค้า , ป้ายร้านค้าเพื่อจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๗. จัดทำหนังสือรายงานต่าง ๆ ของงานกองคลัง และกรอกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้ภาษีค้าง และทวงถามให้ผู้เสียภาษีดำเนินการชำระให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเพื่อไม่ให้มีลูกหนี้ค้าง

๙. รับคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้เจ้าพนักงานประเมินภาษี

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๐.๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๑๐.๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้โครงการเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

๑๐.๓. ทะเบียน ภ.ด.ส. ตามแบบต่าง ๆ

๑๑. บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๒. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร

๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเกษร เสนาชีวะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของกองคลัง , กองศึกษา, กองช่างและสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการจัดหาพัสดุ การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียน คุมพัสดุ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การจำหน่ายพัสดุ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองต่างๆ ทราบด้วย

๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอกเพื่อตรวจสอบ

๔. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ ของกองคลังและกองช่าง

๕. เก็บรักษาสำคัญหลักฐานเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดการทำสัญญาการต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในฐานะหน่วยงานกลาง

๖. รับผิดชอบในการแจ้งให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการทุกคนทราบคำสั่ง

๗. เข้าร่วมตรวจรับพัสดุกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. ปฏิบัติงานการเงินประกันหรือหลักประกันต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. และลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาให้ครบถ้วนเรียบร้อย

๙. ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนกลางที่หน่วยงานกองคลังและกองช่าง รับผิดชอบ

๑๐. บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาที่หน่วยงานกองคลังและกองช่างรับผิดชอบ

๑๑. บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทุกขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุที่หน่วยงานกองคลังและกองช่างรับผิดชอบ

๑๒. จัดทำสมุดทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง โดยกรอกรายละเอียดเงินค้ำประกันสัญญารายตัว ให้แยกเงินสดและหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

- มอบหมายให้ นางสาวชัญญา ทิศเหนือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบรายรับหลังสิ้นเดือนธันวาคมของทุก ๆ ปี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไป ซึ่งหากเบิกจ่ายเงินเกินรายรับต้องทำข้อตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๘๘

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุ เช่น การทำสัญญา, การติดอากรแสตมป์, การสลักหลังทำตราสาร, การตรวจรับพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. วางแผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้กับผู้บริหารฯ สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กลุ่มชุมชน ชมรม ร้านค้า สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคกับการทำงาน

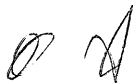
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมี
ปัญหาอุปสรรคให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้น
เหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายอาคม สมณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว