



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน

ที่ ๕๑๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.จังหวัดพังงา) เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบภายใน กองคลัง

๑. นายประธาน พหนการ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุด้านธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๘) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนการคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๓) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๕) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑๖) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เป็นต้น

๑๗) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ให้ถูกต้อง

๑๘) จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม e-Laas

๑๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒๐) ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการกำหนด

๒๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒๒) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายชาคริต คำพิลันนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ
และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ
ได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน
เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง
จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล
มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ
จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม
ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุม
หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ของหน่วยงาน

๙) ควบคุมการเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่
ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ

๑๐) ออกสำรวจผู้ประกอบการ และผู้ที่เข้าขายเสียภาษีประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำ
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี

๑๑) ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจากเอกสารสำนักงานที่ดิน
หรือแหล่งข้อมูลอื่นให้เป็นปัจจุบัน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวกานดา ออทอสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) ช่วยงานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการปรับแผน

๓) ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียน
รับจ่ายวัสดุ

๔) ช่วยงานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุกองคลัง

๕) ช่วยดำเนินการจัดทำทะเบียนคัมเงินค้ำประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนหลักประกันเมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

๖) ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๗) ช่วยจัดทำ ทะเบียนคัมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

๘) ช่วยจัดทำทะเบียนคัมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๙) ช่วยงานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท

๑๐) ช่วยงานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายณัฏฐ์ ทัศนีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานจัดเก็บรายได้ พร้อมทั้งนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒) ช่วยตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ และรายงานหนี้ค้างชำระ

๖) ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๗) ออกดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘

๘) ออกดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๘

๙) ออกดำเนินการสำรวจภาษีป้าย และจัดเก็บภาษีป้าย

๑๐) ออกดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา

๑๒) รับผิดชอบบำรุงรักษา ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๒๐๙ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาววรรณ อาตผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ ตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริง บัญชีแยกประเภทประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)

๖) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๗) ลงรับฎีกาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังและฎีกาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นำส่งเงินรายได้ประจำวันฝากธนาคารหรือฝากตู้നിရံในกรณีไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวกัจจิรา บุญเสริม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ ตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริง บัญชีแยกประเภทประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)

๖) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๗) ลงรับฎีกาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังและฎีกาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นำส่งเงินรายได้ประจำวันฝากธนาคารหรือฝากตู้നിറယ်ในกรณีไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวสุชาดา วิลาศลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด ช่วยปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง

๒) ช่วยจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินทุกประเภทที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันในระบบ e-laas

๓) รับผิดชอบโปรแกรมประปา ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา จัดส่งเงินในระบบประปา ทำบันทึกรายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา รายงานรายชื่อผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปาให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๔) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้ ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าขยะ และค่าน้ำประปา

๕) ช่วยทำหนังสือทวงลูกหนี้

๖) ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้ค่าภาษีและลงทะเบียน รับผิดชอบโปรแกรมแผนที่ภาษี จัดทำแผนที่แม่บท คัดลอกข้อมูล และจัดทำหน่วยบริการเคลื่อนที่ในการออกเก็บภาษีนอกสถานที่ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์หรือแผ่นพับในการชำระภาษี

๗) ช่วยรายงานการจัดทำแผนที่ภาษีในระบบ Info

๘) ช่วยจัดทำบันทึกข้อความภายในกองคลัง เช่น บันทึกข้อความขอซื้อข้อจ้าง รับคำร้องทั่วไปภายในกองคลัง

๙) ช่วยรายงานลูกหนี้ทุกประเภทให้ฝ่ายการเงินทราบ และรายงานรายรับที่จัดเก็บเองให้ฝ่ายการเงินทราบ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๐) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายในกองคลัง

๑๑) รับผิดชอบการขออนุญาตใช้น้ำประปาหมู่บ้าน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวณพิชชา ขนาดผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว แผ่นพับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ โครงการ /กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ การแยกประเภท หนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓) งานติดต่อ ประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ช่วยงานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือน

๕) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร โดยประสานผ่านเลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายสุณัย โบบทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด ช่วยปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ , หมู่ที่ ๕

๒) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔ , หมู่ที่ ๕ , หมู่ที่ ๘

๓) จัดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๔ , หมู่ที่ ๕

๔) นำส่งเงินที่จัดเก็บได้มอบให้กับงานการเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ

๕) รับผิดชอบบำรุงรักษา ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๖๔๔๙ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๖) ดำเนินการสำรวจภาษีป้าย

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายพิรพัฒน์ หัสณีย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด ช่วยปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๓

๒) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๓

๓) จัดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๓

๔) นำส่งเงินที่จัดเก็บได้มอบให้กับงานการเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ

๕) รับผิดชอบบำรุงรักษา ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๕๘๕๘ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

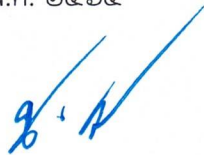
๑๑. นางมยุรา จำเนียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ สังกัด กองช่าง ช่วยปฏิบัติหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานจัดเก็บภาษีนอกสำนักงานและในสำนักงาน
- ๒) ช่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาในสำนักงาน
- ๓) ช่วยรับคำร้องทั่วไปในกองคลัง
- ๔) ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะโดยยึดถือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ผลประโยชน์ ของทางราชการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นสำคัญ และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในกลุ่มงานของตน ให้ช่วยกันปฏิบัติงาน เพื่อจะได้เรียนรู้งานอื่น สามารถปฏิบัติ หน้าที่แทนกันได้ เพื่อมิให้เกิดผลเสียกับทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง และหากมีอุปสรรคข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประสาน พนการ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง