



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

ที่ ๒๕๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง การบริหารงาน แบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร กองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และความในข้อ ๒๒๙ (๒) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับบันทึกข้อความที่ รบ ๗๒๕๐๑/๗๔๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันศุกร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน โดยให้ทุกส่วนราชการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารราชการภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

นางกานต์ชนิกา ระวังนาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และบุคคลจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการและงานสารบรรณงานอำนวยการและข่าวสารข้อมูล)

- ๑.๑ ผ่านหรือเสนองานหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของหน่วยงานต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ ผ่านหรือเสนอหนังสือของหน่วยงานราชการภายนอกต่างๆ เอกชน บุคคลภายนอกต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ ผ่านหรือตรวจสอบความถูกต้องของงานการเงินและบัญชีก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ ผ่านหรือตรวจสอบความถูกต้องของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุกองคลัง
- ๒.๒ เบิกพัสดุจากงานพัสดุกองกลาง
- ๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๓.๑ รายงานเปรียบเทียบจำนวนหน่วยน้ำที่ใช้ จำนวนราย จำนวนเงิน ในการเปิดบิลเรียกเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย แต่ละเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาในการบริหารงานประปาและการบริหารจัดการขยะในตำบล
- ๓.๒ ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นร่วมกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ กรณีที่นักวิชาการจัดเก็บรายได้แจ้งพบปัญหาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ก่อนรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๓.๓ ลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
- ๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.งานการเงินและบัญชี

- ๔.๑ ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ และอนุมัติฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๔.๒ ตรวจสอบงบประมาณของสำนัก กองต่าง ๆ ที่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามมติที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- ๔.๓ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของสำนัก กองต่าง ๆ ที่ขออนุมัติโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารประกอบฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วก่อนส่งมอบให้นางสาวเบญจวรรณ รอดสนใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จัดเก็บฎีกาตามระเบียบ
- ๔.๕ ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอนและเช็คที่เขียนสั่งจ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔.๖ ตรวจสอบและลงนามหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประกอบกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและใบนำส่งเงินของแต่ละวันที่มีการรับเงินพร้อมทั้งตัดยอดเงินคงเหลือค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในต้นชั่วโมงเสร็จรับเงินแต่ละเล่ม
- ๔.๗ ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔.๘ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก กองต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมเป็นรายไตรมาสและเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔.๙ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประกาศให้ประชาชนทราบ
- ๔.๑๐ บันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan ในฐานะเจ้าหน้าที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการลงนามในสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินการ รายรับประจำปี รายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปประจำเดือน และรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๔.๑๑ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๔.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสาธารณะ การบริการประชาชน หรือการบริหารงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด มีความรวดเร็ว ทันต่อเวลา และตอบสนองความต้องการในการบริการสาธารณะต่างๆ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ข้อ ๑.๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อนึ่ง กรณีที่นางกานต์ชนิกา ระวังนาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่งตั้งให้ นางสาวสุกิตา กองศรีกุลติลก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ข้อ ๒๔๘ และตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ขอแต่งตั้งบุคลากรภายในกองคลังรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

➤ งานบริหารทั่วไป (งานธุรการและงานสารบรรณ,งานอำนวยการและข่าวสารข้อมูล)

มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณี พัฒน์จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ รวมถึงงานอำนวยการและข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ โดยให้นางสาวศุจินธรา ชะตารุ่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

กรณีที่นางสาวสุวรรณี พัฒน์จันทร์หอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่งตั้งให้ นางสาวอภิสรา ศักดิ์สมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รักษาราชการแทน

➤ งานการเงินและบัญชี

๑. มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ รอดสนใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑. รับเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบใบนำส่งเงินก่อนส่งมอบเงินให้แก่คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร หรือส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแล้วแต่กรณี

๑.๒. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินของแต่ละงานที่นำส่งเงินในแต่ละวัน ระบบมือหรือระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ

๑.๓. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. รับฎีกาและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบื้องต้นก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อต่าง ๆ ใบสำคัญรับเงิน สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือ เอกสารอื่นอันเป็นเอกสารแห่งหนึ่ง เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สิน หรือ ใบส่งมอบงาน เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน ฯลฯ เป็นต้น

๑.๕. เขียนเช็คและจัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน ระบบมือหรือในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑.๖. เป็นผู้จ่ายเงินต่าง ๆ ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา จัดทำบัญชีรายการหักส่งเงินกู้ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองกลางนา คณะผู้บริหาร ตามที่หน่วยงานผู้เบิกหักและส่งให้กองคลัง เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่ จัดการเงินกู้ประเภทนั้น ๆ

๑.๗. บันทึกข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง และเงินสะสม ประจำเดือน ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๘. บันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ประจำรายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

๑.๙. ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS)

๑.๑๐. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินเดือนกองคลัง

๑.๑๑. จัดทำฎีกาเงินเดือนฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑.๑๒. จัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ รวมถึงเงินนอกงบประมาณต่างๆ

๑.๑๓. ตัดยอดงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายแล้วในทะเบียนรายจ่าย

๑.๑๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือตามฎีกาที่หน่วยงานผู้เบิกขออนุมัติเบิกจ่าย

➤ งานบัญชี

๑.๑. จัดทำและบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑.๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำใบผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ

๑.๓. จัดทำบัญชีแยกประเภท

๑.๔. ตรวจสอบสมุดคุมเงินยืม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมสะสม และทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมบันทึกการส่งใช้เงินยืม

๑.๕. ปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไประบบมือ หรือในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑.๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานประจำเดือน เช่น งบทดลอง งบรับ - จ่ายเงินสด งบกระแสเงินสด เป็นต้น รายงานประจำปี เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม เป็นต้น และ รายงานตามกำหนดเวลาพร้อมประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ

๑.๗. รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง ประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานนโยบายการ คลังทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๑.๘. รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่นประจำปี (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต

๑.๙. รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมรายทศเดือนตามระเบียบฯ

๑.๑๐. จัดทำบันทึกข้อความภายในและหนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก

๑.๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณี พัฒน์จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

➤ งานการเงิน

๒.๑. จัดทำรายการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือภาษีประเภทต่างๆ ตามรอบระยะเวลา ตามระบบของกรมสรรพากรพร้อมยื่นแบบทางระบบอินเตอร์เน็ต

๒.๒. จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ของกองคลัง

กรณีที่นางสาวเบญจวรรณ รอดสนใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่งตั้งให้ นางสาวสุวรรณี พัฒน์จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน

➤ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุกิตา กองศรีกุลดิลก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ และรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑. ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินรายได้ภาษีที่จัดเก็บเอง ค่าธรรมเนียม เงินรับฝากต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บ แล้วจัดสรรให้ หรือเงินประเภทอื่น ๆ ที่อุดหนุนให้ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน และจัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) หรือระบบมือ พร้อมนำส่งเงินให้นางสาวเบญจวรรณ รอดสนใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. รับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย จากเจ้าหน้าที่ที่นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บได้ รวมถึงกรณีที่มาชำระ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หรือกรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หรือทางไปรษณีย์ธนาณัติ จัดทำใบนำส่งเงินระบบมือ และในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พร้อมเงินที่จัดเก็บได้ หรือหลักฐานแทนตัวเงินส่งมอบให้นางสาวเบญจวรรณ รอดสนใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สินและต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๔. ดูแลการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๑.๕. ออกหนังสือแจ้ง แรงจูงใจ ติดตาม ลูกหนี้ และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน

๑.๖ รวบรวมข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้

๑.๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์

๑.๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑๐. บันทึกข้อมูลรายได้จัดเก็บเองในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (INFO) ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หรือตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๑. บันทึกข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นรายไตรมาส หรือตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๒. รายงานปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่ได้รับรายงานจากพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำประปาและเก็บเงินค่าน้ำประปา

๑.๑๓. เบิกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยพร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบเสร็จจออกจากระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยเพื่อเสนอลงนามก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ไปเก็บเงิน

๑.๑๔. บันทึกข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยเมื่อได้รับชำระเงิน

๑.๑๕. แจ้งค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย ประจำเดือน ของ บริษัท ไทยโคโคไนท์ จำกัด (มหาชน)

๑.๑๖. รายงานผลการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ประจำเดือน ของ บริษัท หลักชัยค้าสุรา จำกัด

๑.๑๗. ควบคุม จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๑.๑๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเพจงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑๙. ลงนามใบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ในตำแหน่ง ผู้เก็บเงิน

๑.๒๐. ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ใช้ถังขยะในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวสุกิดา กองศรีกุลติก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้แต่งตั้งให้ นางสาว สุวรรณี พัฒน์จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณี พัฒน์จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ มีรายละเอียดของ งานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑. รับเงินค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่ที่นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บได้ และรับชำระค่าน้ำประปากรณีที่มาชำระ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หรือกรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หรือทางไปรษณีย์ธนาณัติ พร้อมบันทึกการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบมือหรือในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๒. บันทึกการรับชำระค่าน้ำประปาในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา เมื่อมีการรับชำระเงิน

๒.๓. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและลูกหนี้ค่าน้ำประปาประจำเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๔. บันทึกข้อมูลเลขอาณามาตรวัดน้ำประปา ประจำเดือนในระบบคอมพิวเตอร์ และออกรายงานบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน บ.๓๒

๒.๕. เบิกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมทั้งพิมพ์ใบเสร็จออกจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอลงนามก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ไปเก็บเงิน

๒.๖. จัดเก็บต้นขั้วใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ประจำเดือน พร้อมทั้งเข้าเล่มให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๒.๗. ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมการจัดเก็บค่าน้ำประปาให้เป็นปัจจุบัน

๒.๘. บันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน ของผู้ใช้น้ำแต่ละรายลงในแบบ บ.๓๑ (สมุดจดเลขอาณามาตรวัดน้ำประปา)

๒.๙. แจ้งผู้ขอใช้น้ำประปา เพื่อชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้กองช่างทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑๐. จัดทำสัญญาการใช้น้ำประปา

๒.๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวสุวรรณี พัฒน์จันทร์หอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่งตั้งให้นางสาวสุกิดา กองศรีกุลติก ดำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

➤ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. มอบหมายให้ นางสาวอภิสรา คักดีสมบุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนาที่ ๒๐๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.ต่าง ๆ โดยรวบรวมจากสำนัก กองต่าง ๆ ที่ดำเนินการแล้วจัดส่งให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

๑.๕ ประกาศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๖ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีงบประมาณในการดำเนินการมีจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๗ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑.๘ ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ ตามวัตถุประสงค์ และความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑.๙ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๑๐ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๑๑ ประสานผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีใช้งานก่อสร้าง เพื่อเร่งรัดติดตามคู่สัญญาให้ดำเนินการต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา

๑.๑๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาที่มีใช้งานก่อสร้าง เพื่อจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามกำหนด

๑.๑๓ ประสานงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ที่แจ้งซ่อมของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๑๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑๕ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หลังจากทีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลตรวจสอบแล้วพัสดุดำเนินการตามจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

/เพื่อให้...

เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาล้างการให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป พร้อมทั้งสำเนารายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ

๑.๑๖ บันทึกข้อมูลในทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมบันทึกทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุศสัตว์และพาหนะ (พ.ด.๒) และบันทึกงบบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓) และลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๑.๑๗ ประธานสำนัก กองต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมัน จัดทำสรุปการเบิกจ่ายน้ำมันประจำงวดครึ่งเดือน เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้โดยตรวจสอบกับใบตรวจรับของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน และส่งมอบเอกสารทั้งหมดแก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกให้กับสถาบันบริการน้ำมันตามระเบียบฯ

๑.๑๘ ลงทะเบียนคุมการซ่อมแซมยานพาหนะ (แบบ ๖) เมื่อมีการซ่อมแซม

๑.๑๙ จัดทำแบบการใช้รถ แบบใบเบิกจ่ายพัสดุต่าง ๆ

๑.๒๐ จัดทำใบเบิกพัสดุ และลงทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ เพื่อส่งมอบสำเนาให้หน่วยงานผู้เบิกนำไปลงบัญชีคุมวัสดุของแต่ละหน่วยงาน

๑.๒๑ บันทึกการซ่อมแซมครุภัณฑ์ลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) และคัดสำเนาประวัติการซ่อมแซมจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติซ่อมแซมประจำปี

๑.๒๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๒๓ ตรวจสอบราคาพัสดุที่เคยจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๑.๒๔ ประธานสำนัก กองต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมัน จัดทำสรุปการเบิกจ่ายน้ำมันประจำงวดครึ่งเดือน เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้โดยตรวจสอบกับใบตรวจรับของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน และส่งมอบเอกสารทั้งหมดแก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกให้กับสถาบันบริการน้ำมันตามระเบียบฯ

๑.๒๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณี พัฒน์จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๒๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุกองคลัง และขออนุมัติจัดซื้อเมื่อวัสดุใกล้หมดหรือมีความจำเป็นต้องใช้ รวมทั้งสรุปยอดวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีงบประมาณในการดำเนินการมีจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๒.๔ ประธานผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างก่อสร้าง เพื่อเร่งรัดติดตามคู่สัญญาให้ดำเนินการต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา

๒.๕ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญางานก่อสร้าง เพื่อจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามกำหนด

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายอุดม ไทยเจียมอารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา