



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ที่ ๗๒๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางเพ็ญศรี ประเสริฐวรพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

- เรื่องที่นายกองการบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารกองคลัง
- จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ทำความเห็น พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ทั้งด้านการเงิน การคลัง การจัดเก็บรายได้ การพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง
- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง
- ควบคุมตรวจสอบการจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน
- เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสุภาพร รัตนคช** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายงานการเงินและบัญชี

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินปรี้อหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑.๓ รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงิน
ฝากธนาคาร

๑.๔ เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นข้อเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

๑.๕ จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืม
ในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๑.๖ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

๑.๗ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน

๑.๘ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร

๑.๙ ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่าย
ภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการ
จัดทำเช็ค

๑.๑๑ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ

๑.๑๒ จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี

๑.๑๓ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปัทมวรรณ ถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการ
เงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

๒.๒ รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบ
นำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน ออกจากระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๒.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน ในกรณีเป็นเงินโอนเข้าบัญชี
ธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๒.๖ จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ เป็นประจำเดือน เพื่อทำการปิดบัญชีสิ้นเดือน

๒.๗ จัดทำบัญชีแยกประเภท จากใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน

๒.๘ จัดทำงบกระขยยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๙ จัดทำงบเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย งบทดลอง
รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระขยยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำ
การกระขยยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระขยยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๒.๑๐ จัดทำหมายเหตุประกอบงบเดือน

๒.๑๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ทุก ๓ เดือน

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม

งวดที่ ๒ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม

งวดที่ ๓ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน

งวดที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน

๒.๑๒ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๒.๑๓ จัดทำและติดตามการประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี

๒.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

๒.๑๕ รวบรวมและสรุปรายจ่ายของทุกส่วนราชการที่ขอเบิกเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา

๒.๑๗ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๒.๑๘ จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย

๒.๑๙ จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำปีทุกงวด ๖ เดือน

๒.๒๐ บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม-๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL <http://info.dla.go.th> หรือ www.dla.go.th ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๒.๒๑ รายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ โดยให้จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๒.๒๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางเพ็ญจิตร ชูดำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของกองคลัง

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๒.๑ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา โดยตัดการลดงบประมาณลงผูกพันเมื่อวางฎีกาหรือเมื่อจัดทำสัญญา และตัดจ่ายลดผูกพันเมื่อจ่ายเงิน (ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน)

๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ที่เกี่ยวกับ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบกับทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ)

๓.๒.๓ รับและตรวจฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ จากสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา และส่งต่อนักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการวางฎีกาต่อไป

๓.๒.๔ เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บ

ฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย

๓.๒.๕ นำฎีกาที่เบิกจ่ายทุกฉบับ เก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่างของรายงานการจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องติดตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๓.๒.๖ รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๓.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวณัฏฐนันท์ บุชบา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของกองคลัง

๔.๒ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAs) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๔.๓ จัดทำบัญชีแยกประเภท

๔.๔ เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๕ นำฎีกาที่เบิกจ่ายทุกฉบับ เก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่างของรายงานการจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องติดตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๔.๖ รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๔.๗ จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอัครา อมรเดโช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจกรรมค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค่าค้าง หรือถ้ามี ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

๗. จัดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ และยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

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

๙. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษี

๑๐. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๑. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงเดือน เรืองทองเมือง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจกรรมค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค่าค้าง หรือถ้ามี ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

๗. จัดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ และยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

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

๙. จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้ถังขยะ จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๗,๘,๑๐

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเกศดา บุญทรง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตาม จำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค่าค้าง หรือถ้ามี ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม

๗. จัดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ และยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

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

๙. จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้ถังขยะ จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓,๔

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุชาติ นาคแท้ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้ถังขยะ จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑,๒,๕,๘,๙,๑๑,๑๒

๒. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค่าค้าง หรือถ้ามี ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร รัตนคช หัวหน้าฝ่ายการเงิน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP ที่มีวงเงินในการจัดหา ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผ.ด.๓) เสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๓ ครั้ง ตามวงงานและภายในกำหนด ดังต่อไปนี้

- งวดที่ ๑. รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม-มีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน
- งวดที่ ๒. รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน-มิถุนายน ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม
- งวดที่ ๓. รายงานผลการดำเนินงานของเดือนกรกฎาคม-กันยายน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๕) จัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป
 - ๕.๒ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
๖. ปรับแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง คือ

๖.๑ ปรับแผนก่อนจัดทำ แบบ ผ.ด.๒

๖.๒ ปรับแผนหลังจัดทำ แบบ ผ.ด.๒

๗. จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๖) ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม และเสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๒ ครั้ง ตามวงงานและภายในกำหนด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑. รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม-มีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

งวดที่ ๒. รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน-กันยายน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๘. ควบคุมและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๙. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) และควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา หลักประกันของ

๑๒. ตรวจสอบและจัดทำการถอนค้ำประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงิน

๑๓. ลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่ มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๑๔. จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ (แบบ พ.ด.๑ - พ.ด.๖) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๕. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่ กรมสรรพากร กรณีตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดจากเดือนที่มีการทำสัญญาหรือข้อตกลง

๑๖. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป และส่งสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

๑๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

๑๘. จัดทำบัญชีควบคุมรายการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการ ทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด

๒๐. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยต้องดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๒๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒๒. ดำเนินการขยายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี

๒๓. จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อนำส่งให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบทรัพย์สิน ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๒๔. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๒๕. จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริรัตน์ คำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP ที่มีวงเงินในการจัดหา ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๗. รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๘. บันทึกข้อมูลในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง บนระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เป็นประจำทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง บันทึกตกลงการจัดซื้อจัดจ้างและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

๑๑. รับผิดชอบในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ส่วนกลาง
- รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๗๖๓ นศ
 - รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฐ ๓๒๐๓ และหมายเลขทะเบียน ๑ กพ ๔๓๕๖
 - รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๙๐๔ นศ
 - รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๑๐๒
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริพร ช่วยเสนาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP ที่มีวงเงินในการจัดหา ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
 ๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
 ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
 ๖. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๗. รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 ๘. จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
 ๙. รับผิดชอบในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดทำบัญชีควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
 - รถกู้ภัย หมายเลขทะเบียน กร ๖๐๒๔ นศ
 - รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๓๖๖๐ นศ
 - รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บล ๖๘๑๔ นศ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรการกองคลัง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร เทพรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

๔. จัดทำบันทึกใบโอนงบประมาณของกองคลัง

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบขึ้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกษม สังข์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว