



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ที่ ๔๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และได้จัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุง แก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการกำหนดราคา กลาง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอาจารย์ เณรชู ลูกจ้างรายเดือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและการปฏิบัติดังนี้

นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- ๑) ตรวจสอบการรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดแนบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๓) ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินสมทบประกันสังคม , เงินกู้ต่าง ๆ เงินสวัสดิการจากธนาคารกรุงไทย , ธนาคารออมสิน , ธนาคาร ธกส. และสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น การนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบพ.) ภายในกำหนด
- ๔) การตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร , ค่าเช่าบ้าน , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการหลังจากรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก)
- ๕) ตรวจสอบสรุปรายงาน ภงด. ๓ ก , ภวด. ๑ ก และนำส่งสรรพากรในทุกปีตามกำหนด
- ๖) ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๓
- ๗) ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๑/๑
- ๘) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้
  - (๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณ และรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ
  - (๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อกำหนดผู้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกฎีกา (ในฐานะผู้ตรวจฎีกา)

(๒) งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค (ทุกฎีกา)

(๓) งานนำส่งเงินเดือน (สำหรับพนักงาน ๓ วันทำการก่อนวันสิ้นเดือน และผู้บริหาร/สมาชิก อบต.ทุกวันสิ้นเดือน) ตามกำหนด

(๔) งานนำเงินหักทุกประเภทนำส่งทันตามกำหนด (เงินกู้, เงินภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และอื่น ๆ)

(๕) งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน (ทั้งรายงานในระบบมือและระบบบันทึกบัญชี e-LAAS)

(๖) งานตัดยอดเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบบันทึกบัญชี e-LAAS ตามวันที่ลงใบเช็คให้ตรงวัน

(๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและถูกต้อง ก่อนวันลงนามในฎีกา ๑ วัน หรือในวันที่ลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.

(๘) งานจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๓ ให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนด

(๙) งานจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๓/๑ ให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนด

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอาจารย์ เณรชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างรายเดือน)

- ๑) รับผิดชอบเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ลงเลขที่ผู้เบิก เลขที่คลังรับทุกฎีกา เลขที่เช็ค วันที่เบิกจ่าย และตัดยอดเงินงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณของแต่ละส่วน ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒) งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง ให้แล้วเสร็จก่อนการเบิกจ่าย ๒ วัน
- ๓) งานเขียนรายละเอียดเช็คทุกฉบับ ก่อนเสนอลงนาม
- ๔) งานจัดทำสมุดคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน (คลังรับ) และตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินลงนามในคลังรับให้เรียบร้อย

- ๕) งานจ่ายเช็คทุกประเภทตามฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ลงนามแล้ว
- ๖) งานออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกฎีกา
- ๗) งานติดตามการลงนามของสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานผู้เบิก
- ๘) งานจัดทำบันทึกข้อความของฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา (แนบรายงานจัดทำเช็ค) และจัดทำบันทึกข้อความของหน่วยงานคลังทุกฎีกา ที่มีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๙) งานติดตามการลงนามต่าง ๆ ในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินทุกฎีกา/ทุกประเภท
- ๑๐) งานจัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร
- ๑๑) งานจัดทำสรุปรายงาน ภงด. ๑ ก และ ภวด. ๓ ก เพื่อนำส่งสรรพากร
- ๑๒) งานจัดทำรายละเอียดเงินสมทบประกันสังคม เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม
- ๑๓) งานตรวจสอบลายมือชื่อ , ลงวันที่ในฎีกาให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอฎีกา ให้ผู้บริหารลงนาม
- ๑๔) ติดต่อประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คโดยเร็วต้องไม่เกิน ๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) งานจัดทำรายงานทางการเงิน และทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น งบประมาณรายเดือน งบประมาณรายปี รายงานคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ของกิจการประปา (งบเฉพาะการประปา) ของ อบต.เมืองปราสาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑๖) งานจัดทำรายงานทางการเงิน และทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น งบประมาณรายเดือน งบรายไตรมาส งบประมาณปี และจัดส่งรายงานงบรายไตรมาส และงบประมาณปี ให้สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พร้อมรายงานรับรองการประชุมฯ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เมืองปราสาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และอื่น ๆ (ให้ดำเนินการทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฯ)
- ๒) การจัดทำการบันทึกบัญชีทุกวัน เมื่อรับใบนำส่งเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ดำเนินการตรวจสอบให้ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินก่อนนำฝากธนาคาร ในทุกวัน การรับเงินจัดสรรต่าง ๆ จากท้องถิ่นจังหวัด และรายรับอื่น ๆ (ให้ดำเนินการทุกวันให้เป็นปัจจุบัน)

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตเลียม และเงินรายได้อื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking (ให้ดำเนินการตรวจสอบและรับเข้าเป็นเงินรายได้โดยเร็ว)

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร (ให้ดำเนินการโอนเงินเข้าให้ทันกำหนด ๓ วันทำการ ก่อนทุกวันสิ้นเดือน)

๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่าย ตามแบบกำหนด

๖) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ (ให้ดำเนินการลงบัญชีทุกวันให้เป็นปัจจุบัน)

๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ดำเนินการทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามตรวจสอบจำนวนเงิน เพื่อนำเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารทราบทุกวันในฐานะผู้บังคับบัญชา

๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันทั้ง ๒๐ ของทุกเดือน

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๑) งานจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๒ ระบบ ดังนี้

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการกอหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างงบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑๓) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๔) ตรวจสอบรายรับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑๕) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณี โกล์สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาเบิกจ่ายตรงกับแผนงานโครงการ หรือไม่

๑๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบัญชี ทั้งในระบบมือและระบบบันทึกบัญชี e-LAAS

๑๗) จัดทำรายงานสถิติการคลังในระบบให้เรียบร้อยตามกำหนด

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางปราณี ผูกจันอัด ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพิกุล ตาโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมใบสรุปการนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน กรณีรับเงินหรือ เช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบหลักฐานรวมทั้งรายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินการจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีฯ ทุกปี

๔) เร่งรัดการเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียน กค.๑ รายได้เกณฑ์ค้างรับและทะเบียนคุมลูกหนี้ กค.๒

๖) จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๑๙ พร้อมทั้งตรวจสอบ กับงานการเงินให้ถูกต้อง

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๑๓

๘) งานนำส่งเงินประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เพื่อนำฝากธนาคารในทุกวัน

๙) งานลงรายการลูกหนี้ในระบบบัญชี e-LAAS

๑๐) งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๑ ระบบ ดังนี้

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจินตนา เนิณกลาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนางสาวจินตนา เดือนกลาง ลูกจ้างรายเดือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาพัสดุ
- ๒) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ / ครุภัณฑ์
- ๓) การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ๔) การทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง
- ๕) การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๖) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ และลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน
- ๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ
- ๘) จัดทำการลงระบบ e-GP ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน

ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๙) จัดทำการลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบทุกขั้นตอน

๑๐) งานการจัดทำประกาศเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในรายละเอียดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทั้งหมด ของ อบต.เมืองปราสาท ตามแบบที่กำหนดในเว็บไซต์ของอบต.เมืองปราสาท , เว็บไซต์ของจังหวัดนครราชสีมา และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง e-GP อย่างครบถ้วน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติ

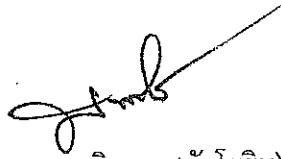
ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ  
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบล  
ทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายชูชาติ พงศ์ภักโยธิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท