



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด

ที่ ๑๐๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. ลีเล็ด ที่ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่างปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ส่วนกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด

มอบหมายให้ นายสรรเสริญ โสมนรินทร์ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสรรเสริญ โสมนรินทร์ เป็นหัวหน้ามี นายปริยญา บัวเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางเนตกมล ศรีเพชรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่ง ต่างๆ ของส่วนกองช่าง
๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน งานก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดินรวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ ๑-๘
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสรรเสริญ โสมนรินทร์ เป็นหัวหน้ามี นายปริญญา บัวเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางเนตกมล ศรีเพชรพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม งานประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสรรเสริญ โสมนรินทร์ เป็นหัวหน้ามี นายปริญญา บัวเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางเนตกมล ศรีเพชรพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ การสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆในตำบล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสรรเสริญ โสมนรินทร์ เป็นหัวหน้ามี นายปริญญา บัวเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางเนตกมล ศรีเพชรพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนดการวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณะ สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสรรเสริญ โสมนรินทร์ เป็นหัวหน้ามี นายปริญญา บัวเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางเนตกมล ศรีเพชรพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
ผู้บริหาร

- (๒) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ สะดวกในการสืบค้น ป้องกันการสูญหาย
- (๓) จัดทำรายงานต่างๆ ของส่วนกองช่าง
- (๔) งานระบบข้อมูลข่าวสาร และระบบสารสนเทศ ของส่วนกองช่าง
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆ ของส่วนกองช่าง
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเลิศเชาว์ ยศเมฆ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด

สำนักงาน กอ.นบ.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด

ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด ที่ ๒๔๐ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางวิไลวรรณ จันทเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลีเล็ด มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยการประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน

(๒) รายงานงบการเงินต่างๆ

- งานควบคุมภายใน,งานประกวดราคากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน เดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กองคลัง มีงานที่รับผิดชอบ ๖ งานดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาววรุณี ม่อมพะเนา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีนางพรพรรณ ศรีรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน เพื่อส่งมอบต่อให้กับงานการบัญชีเพื่อลงบัญชี และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

(๒) จัดทำเอกสารการนำส่งสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๓) จัดทำเอกสารนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๖, ๑๐ ของเดือนถัดไปตามลำดับ

(๔) จัดทำเอกสารสรุปการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.๑ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

(๕) จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด.๑ การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกทุกหน่วยงาน พร้อมกับสรุปรวบรวมจัดทำเป็นแผนรวมของ อบต. ทุก ๓ เดือน โดยให้จัดทำและจัดส่งแผนเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแรกแต่ละไตรมาส

(๖) การรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขฎีกากลับรับ ตรวจสอบหรือควบคุมงบประมาณกับงานการบัญชี และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในกองคลังทุกประเภท สำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น

(๘) จัดเก็บฎีกาพร้อมกับเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเป็นรายวัน พร้อมกับตรวจสอบการลงลายมือชื่อต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นเก็บเอกสารเป็นรายวันตามรายงานการจัดทำเช็ค

(๙) แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(๑๐) งานการเงินและบัญชีในระบบ e-laas ทั้งหมด

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววารุณี ม่อมพะเนาว์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีนางพรพรรณ ศรีรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๓) ทำการตรวจสอบเงินโอนผ่านท้องถิ่นจังหวัดที่รัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดสรรให้ โดยจัดทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชี
- (๔) ทำการตรวจสอบเงินที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยผ่านธนาคารในการบริการ KTB Corporate Online ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งให้งานบัญชีลงบัญชี
- (๕) การรายงานประจำวัน โดยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ แล้วเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ
- (๖) จัดทำเอกสารและสมุดบัญชีต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณและเงินอุดหนุน
 - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อควบคุมการก่องหน้ผูกพัน โอนเพิ่ม-ลด หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน งานโครงการ โดยแยกเป็นหมวดและประเภทรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งเงินอุดหนุนและเงินสะสม
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อบต.
 - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกรายการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืม ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี
 - กระดาษทำการกระขยยอดงบประมาณคงเหลือ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ทุกหมวด ทุกประเภท
 - กระดาษทำการกระขยยอดงบประมาณรายจ่าย จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้รวบรวมข้อมูล จากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ทุกหมวด ทุกประเภท เพื่อสอบยันยอดกับสมุดเงินสดจ่าย
 - กระดาษทำการกระขยยอดการโอนงบประมาณ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลเมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ใบนำส่งเงิน บันทึกการรับเงินประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงินที่รับรายได้แต่ละประเภทรวมทั้งการรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร
 - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน เพื่อสรุปรวมรายการรับเงินประจำวันจากใบนำส่งเงินเพื่อประกอบการบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ
 - รายงานการจัดทำเช็ค เป็นเอกสารและหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อประกอบการบันทึกการจ่ายนาทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและสมุดเงินสดจ่าย
 - บัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกรายการโดยแยกเป็นหมวดรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สินหนี้สิน โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีงบกลาง บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ

- รายได้ค้างรับ คือรายได้ที่ถึงกำหนดต้องชำระให้แล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้รับตัวเงินมาเมื่อถึงวันสิ้นปีงบประมาณ ยอดเงินที่ค้างรับ ถือเป็นรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

(๓) การรายงานทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำงบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๔) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้บริหารและประกาศให้ประชาชนทราบ ณ อบต.ทุกสามเดือน

(๕) การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) จัดทำเอกสารการนำส่งเงินส่วนลด และค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป เพื่อเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง

(๘) จัดทำเอกสารสรุปการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.๑ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

(๙) จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด.๑ การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกทุกหน่วยงาน พร้อมกับสรุปรวบรวมจัดทำเป็นแผนรวมของ อบต. ทุก ๓ เดือน โดยให้จัดทำและจัดส่งแผนเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแรกแต่ละไตรมาส

(๑๐) การรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขฎีกาคลังรับ ตรวจสอบหรือควบคุมงบประมาณกับงานการบัญชี และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในกองคลังทุกประเภท สำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น

(๑๒) จัดเก็บฎีกาพร้อมกับเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเป็นรายวัน พร้อมกับตรวจสอบการลงลายมือชื่อต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นเก็บเอกสารเป็นรายวันตามรายงานการจัดทำเช็ค

(๑๓) แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) งานการเงินและบัญชีในระบบ e-laas ทั้งหมด

๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๓.๑ มอบหมายให้ นาคารันต์ โบว์พัฒนากุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวเรวดี สิ้นสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเก็บภาษี คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีและเจ้าพนักงานสำรวจภาษี จัดทำ

หนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินค่ารายปี และคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ พร้อมทั้งบันทึกการประชุมเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

(๓) จัดทำใบนำเสนอเงินในกรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินจากหน่วยงานอื่น เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

(๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ

(๕) รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ประจำปีปฏิทิน และประจำปีงบประมาณ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

(๗) จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี

(๘) สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน/ประจำปี เสนอผู้บริหาร

(๙) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานในการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๑๐) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมทำใบนำเสนอเงิน

(๑๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เมื่อรับชำระภาษีแล้วดำเนินการลงบัญชีจำหน่ายชื่อผู้ชำระภาษีออกจากทะเบียนโดยระบุเลขที่ใบเสร็จ วันเดือนปีที่รับชำระเงิน ในทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕.๑ มอบหมายให้ นายการันต์ โบว์พัฒนากุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุกัญญา เกตสุรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นายการันต์ โบว์พัฒนากุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้นักบริหารงานการคลังหรือผู้รักษาราชการแทนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเลิศเขาว ยศเมฆ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียด

| | |
|------------|--|
| ร่าง..... | |
| พิมพ์..... | |
| ทาน..... | |
| ตรวจ..... | |