



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
ที่ ๓๗๙/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๔ ภายใต้ข้อบังคับ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการ
กลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ
การปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบกับ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง บัดนี้ส่วนการคลังมีความจำเป็นต้องมี
การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของพนักงาน และพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อความ
เหมาะสมในการปฏิบัติงาน จึงขอกำหนดหน้าที่ดังนี้

นางกฤตธีรา คำภิธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) มี
หน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเข้าใจเสนอแนะนำเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้
ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน
และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการ
เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรอง
สิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า
และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล
การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการ
ตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข
ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย
กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ
หลักเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนวทางการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการ
ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็น
กรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้าน การคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น
การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาซึ่งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน
คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี

๑. นางกฤติรรมา คำภิธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ได้รับมอบหมาย เตือนงานหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายได้

๒. กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ งานทรัพย์สินทุกเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓. ควบคุม ตรวจสอบ การรับ – จ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์กรบริหารส่วน ตำบลที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๔. ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และ การซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

๕. ควบคุมตรวจสอบภาระจ่ายเงินทุกประเภท ตามงบประมาณและน่องบประมาณให้ถูกต้องตามมติ ครม. หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุ ก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๖. ควบคุมตรวจสอบและร่วมปฏิบัติการรายงาน แสดงกิจการเกี่ยวกับการคลังให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

๗. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๘. ตรวจสอบรายงานรับ – จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและตรวจสอบการคำนวนยอดเงิน สะสมที่สามารถจ่ายได้ โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินสะสม

๙. ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบการเงินต่าง ๆ รวมทั้งรายงาน โครงการต่าง ๆ เป็นประจำทุก ๔ เดือน และสืบปีงบประมาณแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นอำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. จัดทำทะเบียนเงินประจำกันสัญญา ชื่อ จ้าง เช่าทรัพย์สิน และประกันผลงานพร้อมทั้ง ตรวจสอบยอดในทะเบียนคุมรายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบทบ กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. การนำส่งเงินสมทบทบ กบช. ของพนักงานถ่ายโอนจาก รพช. เป็นประจำทุกเดือน

๑๔. จัดทำรายละเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบงบการเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๕. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๖. ปรับยอดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ กับธนาคาร ทุกสิ้นเดือนโดย จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๗. รายงาน GPP.

๑๘. จัดทำและพิมพ์หนังสือ เพื่อแจ้งการโอนสิทธิรับเงินและหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับสรรพกรพื้นที่จังหวัดและผู้รับโอนทราบ

๑๙. รับผิดชอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือนและเงินประกันสังคม เงินกู้ เงินสวัสดิการออมสิน ของพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

๒๐. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินและออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

๒๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ – ส่งเงิน

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางกฤตธิรา คำภิธร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ป้อเครือ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวนฤมล ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการโอนงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณและบันทึกใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๒. บันทึกยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ปิดยอดประจำเดือน จัดทำ กระดาษทำการ กระทรวงบัญชี ประจำเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน การถ่ายโอนต่าง ๆ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เอพะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปัตเตอร์เลียม ฯลฯ ที่ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Service Banking

๔. การรับเงินจัดสรรจากห้องถินจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างการถ่ายโอนต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำ ใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี

๕. รับผิดชอบการแจ้งยอดเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. ธนาคารกรุงไทย และ แจ้งยอดรายตัวสำหรับหนี้เงินกู้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- รายงานรับ – จ่ายเงินสด

- งบทดลอง

- รายงานงบกระทรวงบัญชี

๗. ทุก ๔ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อแสดงผลการ

ดำเนินงานและฐานะการเงินเสนอผู้บริหาร ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงิน

- งบทนiesin

- งบทรัพย์สิน

- รายละเอียดลูกหนี้

- งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ

- งบรับ – จ่าย

๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานการรับ – จ่าย ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดได้โดยเบ็ดเตล็ด ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ประชาชนทราบภายใน ๓๐ วัน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายรับ – จ่าย ให้อำเภอเพื่อส่งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ และรายงานให้สำนักงานตรวจสอบเพื่อประกอบการตรวจสอบ

๙. จัดทำทะเบียนคุณลักษณะเงินยืมที่ดินและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมที่ดินภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ นำส่ง พร้อมหลักฐานการเงิน เพื่อร่วบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำรายงานสรุปใบนำส่งเงิน

๑๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ กีบรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

๑๒. จัดทำรายงานเงินสะสม เพื่อรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ โดยผ่านทางจัดหัวดตามแบบที่กำหนด

๑๓. จัดทำบัญชีแยกประเภทรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานที่ไว้ เมื่อมีการปรับปรุงการบันทึกบัญชีผิดพลาด และเมื่อมีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากการ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๕. ทุกสิ้นเดือน นำไปผ่านรายการมาตรฐาน ๓ บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภท

๑๖. ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจัดสรร พร้อมเงินโอนต่าง ๆ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๑๗. จัดทำรายงานการจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินขององค์กรบริหารส่วนตำบล เก็บรักษาเช็ค และต้นข้าวที่สั่งจ่าย

๑๘. รับผิดชอบการจ่ายเงิน ทั้งภาระเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และ นอกงบประมาณ

๑๙. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาระที่จ่ายเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มและนำมาให้ สำนักงานตรวจสอบเพื่อดิน ตรวจสอบ

๒๐. นำภาระที่เบิกจ่ายเงินแล้ว บันทึกลงในสมุดเงินสดจ่าย และปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อม จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

๒๑. ประชาสัมพันธ์รายรับ-รายจ่ายให้ประชาชนทราบ ทางอินเตอร์เน็ต กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน

๒๒. คุณภาระเบิก – จ่ายเงิน ของสำนักปลัด ส่วนราชการ สำนักงานเขตฯ

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววนิษฐา ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการไม่อุทิศหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกฤตธีรา คำภิธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวบริษัทา สิทธิวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตั้งเบิกจ่ายภาระเบิกเงินเดือนพนักงานส่วนราชการคลัง

๒. ตั้งเบิกจ่ายภาระเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร

๓. ตั้งเบิกจ่ายภาระเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ตั้งเบิกจ่ายภาระเบิกเงินสมบท กบช.
๕. ตั้งเบิกจ่ายภาระเบิกเงินสมบทประกันสังคม
๖. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางกฤตธีรา คำภิธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมงานพัสดุและทรัพย์สิน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. วางแผนควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
๓. ควบคุมและตรวจสอบในการทำงานการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ควบคุมและตรวจสอบในงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๕. ควบคุมและตรวจสอบในการประสานจัดทำแผนพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน
๖. ควบคุมและตรวจสอบในการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๗. ควบคุมและตรวจสอบในการจำหน่ายพัสดุ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีนางกฤตธีรา คำภิธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาววนกุล ป้อมเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ช่วยการปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวเบญญาภา คำภิรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. งานดำเนินการจัดซื้อ และจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุ ต้องห่วงดู ติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน และการเก็บรักษาพัสดุ
๔. จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างทางอินเตอร์เน็ต
๗. จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือ สื่อประเภทอื่น เพื่อประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการและราคา กลางในการจัดซื้อ/จ้าง
๘. ทำการประชาสัมพันธ์กำหนดเวลาที่จะตรวจรับงานจ้างเหมา ก่อสร้าง ให้ประชาชนทราบ
๙. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-laas
๑๐. จัดทำบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท
๑๑. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑๒. จัดทำประกาศสอบราคาโครงการก่อสร้างของ อบต.แม่พริก ในระบบ E-GP

๑๓. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

(๓) งานแผนที่ภาชีและการจัดเก็บรายได้

๑. นางกฤตธีรา คำภิรรัม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุมตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดตามเร่งรัด ประชาชนสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบมีประสิทธิภาพ และเกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน

๓. ควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดทำทะเบียนคุณภาชีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมาย ตามขั้นตอนของระเบียบฯ

๔. ตรวจสอบแบบยื่นแสดงรายการ (กรด.๒, ภบท.๕, ภ.ป.๑) ให้ถูกต้องตาม พท.๔, พท.๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการตีราคาปานกลางที่ดิน และราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร

ในกรณีที่ นางกฤตธีรา คำภิรรัม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวนฤมล ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาชีอกร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๒. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำรายได้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาชีโรงเรือนและที่ดิน ภาชีบำรุงท้องที่ ภาชีป้าย และรายได้อื่น

๕. รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรบริหารส่วนตำบลทุกสัปดาห์

๖. มีหน้าที่เก็บบัตรประจำตัวประชาชนที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของตน ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน และเมื่อใช้หมดแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผ่นดินตรวจสอบ

๗. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี

๘. รับผิดชอบการรับเงินหรือตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน

๙. จัดทำทะเบียนรายรับเป็นประจำทุกวันเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำบัญชีรายละเอียดรายรับงบประมาณทั่วไปเป็นประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับ, รายรับจริง

๑๑. ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน

๑๒. การจัดทำแผ่นพับการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่

๑๓. จัดทำแบบรายงานแสดงการส่งเงินสมบทประกันสังคมของลูกจ้างเพื่อจัดส่งสำนักงานประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน

ในกรณีที่ นางกฤตธิรा คำภิธรรัม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนฤมล ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมี นางสาวเรณู ก้อนแก้ว เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวเรณู ก้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๒. รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ โดยรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้เสียภาษีจาก ผท.๔ และ ผท.๕ และนำเงินรายได้ส่งภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ทุกวัน

๓. งานเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๔. การจัดทำหนังสือแจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย ก่อนถึงกำหนดการเสียภาษีประจำปี

๕. การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีแล้ว แต่ไม่ยอมชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๖. รับผิดชอบการเร่งรัดภาษีภาคสนามผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีและผู้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

๗. บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่ายในระบบ E-PLAN

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานควบคุมงบประมาณ

๑. นางกฤตธิรा คำภิธรรัม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและ การปฏิบัติตามนี้

๑. ตรวจสอบการนำภารกิจที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาไปโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บไว้แล้ว ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของกำกันงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางกฤตธิร่า คำภิธรรัม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ป้อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม เหมาะสม ขัดเจน ให้แต่ละ คนปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง คำแนะนำ และนโยบายของทางราชการ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่อย่าให้เกิดความเสียหายได้ และให้ผู้ได้รับคำสั่งศึกษางานในหน้าที่ให้เข้าใจ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นไปอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วน การคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองซ่าง รักษาธาราการแทน

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่พริก