



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอนช้าง

ที่ 020/2562

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนการคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความตาม พ.ร.บ. สภา ตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2546 และ พ.ร.บ. การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานแก่พนักงานของส่วนการคลัง ดังนี้

1. นายอดิเรก บำรุงจิตร เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-2102-001 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ใน ส่วนการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา การเก็บรักษาใบสำคัญ และหลักฐานเอกสาร ทางการเงินและบัญชี การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน การทำรายงานแสดงฐานะ ทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีฝ่ายต่างๆ ดังนี้

ด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

1. มอบหมายให้ นางสาววราพร กองหาโคตร เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-4201-001 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ชำนาญงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ –ส่งเงิน คำสั่งมอบหมายงาน และคำสั่งอื่นๆ
- การจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค การเปิด-ปิดสมุดบัญชีของหน่วยงาน การขอสมุดเช็คการเก็บรักษาสมุดเช็คที่ใช้แล้ว
- รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากส่วนงานต่างๆ เพื่อจัดทำฎีกาในระบบ e-laas การบันทึกรายการด้านจ่ายในระบบ e-laas ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก การหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงิน งบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับ สำนัก/ส่วนต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่า บ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและเงินอื่นๆ ทุกประเภท
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกิจการประปา
- จัดทำโปรแกรมนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และตามข้อบัญญัติ

เฉพาะการกิจการประปาฯ

/ จัดทำบัญชีคุมลูกหนี้....

- จัดทำบัญชีคุมลูกหนี้เงินยืมตามงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และรายละเอียดลูกหนี้ประกอบหมายเหตุในงบการเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สวัสดิการต่างๆของข้าราชการ
- ส่งหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จัดทำใบวางเบิกจังหวัดและรายงานค่ากระแสไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ

ม.2 ให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

- จัดทำโปรแกรมเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคาร
- จัดทำโปรแกรมนำส่งเงินประกันสังคมพร้อมนำส่งข้อมูล
- การจัดทำการกันเงินไว้เบิกเหลือปีที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น จัดทำรายจ่ายค้างจ่าย
- ส่งคำร้องขอใบเสร็จคำรักษาพยาบาลเข้าระบบเบิกจ่ายตรงในระบบของ สปสช. พร้อมนำส่งใบเสร็จรับเงิน
- การออกหนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน
- สรุปยอดรายได้สิ้นปีให้กับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อนำส่งภาษีสิ้นปี
- ทำงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. นางพรพรรณ ประทุมพล เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-3201-001 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ , เงินสดจ่าย, ทะเบียนรายรับ, บัญชีแยกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป , 1, 2, 3
- จัดทำรายงานการจัดทำบัญชีทุกสิ้นเดือน และ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (งบแสดงฐานะการเงินและงบต่างๆที่เกี่ยวข้อง) ให้อำเภอ , จังหวัด , สตง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหาร
- ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกา
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมรายงานงบทะขุดเงินฝากธนาคาร
- รายงานข้อมูลทางการเงินให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ
- ตรวจสอบยอดเงินรายรับที่เข้าบัญชี และนำยอดเงินรายรับฝากเข้าบัญชีธนาคาร
- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารของบัญชีการแพทย์ฉุกเฉิน ออกใบเสร็จ นำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสตง.

ขอนแก่น

- รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่นประจำปี
- ส่งรายงานรายได้ – รายจ่ายสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นประจำเดือน, ส่วนนโยบายการคลังทุกไตรมาส
- บันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)
- รับเงินจากเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นำฝากธนาคาร
- บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS Token Key
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของส่วนการคลัง และแผนรวมของอบต.
- งานบันทึกข้อมูลด้านบัญชีในระบบ e-laas
- งานตรวจสอบภายในส่วนการคลัง
- ทำงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวกรรณิศา เมืองสนธิ เลขที่ตำแหน่ง 04-ภ-006 ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- นำจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่
- แจ่งเข้า-ออก สมาชิกประกันสังคม
- จัดทำทะเบียนคุมเลขหมายไฟฟ้าและตรวจสอบการชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าน้ำ ,ค่าไฟฟ้า ,ค่าโทรศัพท์ ,ค่าอินเทอร์เน็ตฯ
- บันทึกข้อมูลด้านจ่ายในระบบ e-laas
- ส่งรายงานรายได้ – รายจ่ายสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นประจำเดือน ส่วนนโยบายการคลังทุกไตรมาส
- งานธุรการลงรับหนังสือส่วนการคลังและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- ทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานจัดเก็บรายได้มีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

1. นางกัลยา น้อยเต็ม เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-3203-001 ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับชำระเงินค่าภาษี เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย ฯลฯ

พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินทั่วไป

- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ประปา และค่าธรรมเนียมขยะของตำบลคอนซ้าง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย
- จัดทำ ภ.บ.ท. 5 , ภ.บ.ท. 6 , ภ.บ.ท. 10 พ.ท. 4 พ.ท. 5
- จัดทำทะเบียนคุมและรายงานเงินค่าส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%
- จัดทำทะเบียนคุมและรายงานเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%
- ออกสำรวจภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย
- รายงานการจัดเก็บค่าบริการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า 4%
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ ที่อบต. จัดเก็บเอง
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ม.1-ม.8 พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- รับชำระค่าธรรมเนียมขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะประโยชน์ค่าวางขายของในตลาดชุมชนบ้านคอนซ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- รับชำระค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและจัดทำทะเบียนคุมฯ
- รับชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนพาณิชย์
- งานบันทึกข้อมูลด้านรายรับในระบบ e-laas

ด้านงานพัสดุมีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

1. นางพาณิภัค เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-3204-001 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง โดยวิธีตกลงราคา , สอบราคา , ประกวดราคา และโดยวิธี e - Auction, e-GP
- จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา , ประกวดราคา และโดยวิธี e - Auction
- จัดส่งเอกสารสอบราคา , ประกวดราคา ให้กับผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์ และทางเว็บไซต์ ของจังหวัด ขอนแก่น และของ อบต.คอนซ้าง
- จัดส่งเอกสารสอบราคา , ประกวดราคา ให้อำเภอทราบ , ศูนย์ประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์บันทึกตกลงซื้อกับผู้ขาย พร้อมพิมพ์ใบส่งมอบของ และใบตรวจรับพัสดุ
- พิมพ์บันทึกตกลงการจ้างกับผู้รับจ้าง พร้อมพิมพ์ใบส่งมอบงานจ้าง และใบตรวจรับงานจ้าง
- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- จัดทำใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กำหนดรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ และประทับตรารหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ
- เก็บรักษาใบยืมครุภัณฑ์ (การให้ยืมครุภัณฑ์ มีหลักฐานการยืมถูกต้อง)
- จัดทำบัญชีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ให้ถูกต้อง
- ต่อภาษีรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ
- จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ (แบบ 1 , แบบ 2, แบบ3)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป (ค่าขายแบบฯ)
- สรุปรายละเอียดประกันสัญญาคงเหลือประจำเดือนเพื่อประกอบหมายเหตุในงบการเงิน
- บันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas
- บันทึกข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- จัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน
- จัดทำหลักฐานรับพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562



(นายศิริพงษ์ ทองสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนซ้าง



..... บดค  
..... ทน. ตัวบ  
..... ร่าง  
..... พิมพ์  
..... ตรวจ