



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๓ จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในระหว่างรักษาราชการแทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายธีรศักดิ์ แสนกอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔ จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้

หัวหน้าสำนักปลัด

-ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองช่าง

-รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายธีรศักดิ์ แสนกอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง
ที่ ๘๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ที่ ๑๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เนื่องจาก เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีคำสั่งรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ที่ ๑๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๔๐, ข้อ ๒๔๑, และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง นางอนงค์ แสงสว่าง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง และมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำส่วนราชการของกองช่าง งานก่อสร้าง และงานออกแบบและควบคุมอาคาร ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นางอรุณี ภูชมศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

รอง
พิมพ์
.....
.....
.....
.....

ภาคผนวก

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ที่ ๘๙/๒๕๖๔

นางอนงค์ แสงสว่าง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่ง จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วย สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่าง ๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามภารกิจและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

กองช่าง

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมแสง

ที่ ๒๕๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมแสง จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานของแต่ละคน โดยมี

นางรุ่งทิวา พิขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) ระดับ ต้น มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และมีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองคลังให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ ผ่องศรีงาม หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และ นายสุพจน์ แสนกอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ผาถอนอาคาร และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุบบินำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. นำฎีกาที่งานการเงินและบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ภายในเวลาที่กำหนด

๖. การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี

๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน

(ประทับตราตราเงินแล้ว) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาขอเบิก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. การเบิกเงินต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอื่นภายใน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๑. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายคำจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานการบัญชี

ไม่มีเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ มี นางสาวจิราภรณ์ ผ่องศรีงาม หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และ นายสุพจน์ แสนกอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑) และมี นางสาวธนาวดี ใจเพียร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยให้จัดทำบัญชีด้วยระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e- laas มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำลงบัญชีเงินสดรับนำใบผ่านรายการทั่วไป แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเสนอผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระหายยอด, จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสด ประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๕.๒ จัดทำบัญชีงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลองและงบรายรับ - รายจ่ายจริง งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ ผ่องศรีงาม หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวตุ้มทอง สิทธิไกรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้(เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๔) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสงจัดเก็บเอง และตรวจสอบการเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างๆ จากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพและจากส่วนราชการอื่น นำมาจัดทำใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงิน สดหรือเช็คต่าง ๆ ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้การบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน, วันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒.๔ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๒.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ถ้ามีค่าค้ำน้ำประปา ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๒.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗ และ ผท. ๑๓

๒.๙ ตรวจสอบภาษีต่าง ๆ ตามระบบแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางรุ่งทิภา พิขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) ระดับ ต้น เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาววันเพ็ญ บุบผามาศย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑) ระดับ ข้าราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ และ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานธุรการ และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมี นางสาวพิสมัย เคนโพธิ์ จ้างเหมาบริการ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๓.๖ จัดทำการควบคุมบันทึกการใช้รถ

๓.๗ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ของกองคลัง

๓.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองคลัง

๓.๙ งานเก็บรักษาเอกสารของทางราชการของกองคลัง

๓.๑๐ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑๑ บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ

๓.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายธีรศักดิ์ แสนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง