



## คำสั่งกองคลัง

### องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ ๒ / ๒๕๖๕

#### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เลขที่ ๑๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล กิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ขอมอบหมาย หน้าที่ การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานการประเมินผล ทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้จริง รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการราย รายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจรับงานจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหา ปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรม ศึกษาและแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ และมีหน้าที่

๑. ตรวจสอบฎีกา จัดทำรายงาน และอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS
๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดในการจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

## ๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมาย นางสาวจิตตฤกษ์ ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านการเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมฯ ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกวันสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี
๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
  - จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระขยยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
  - รายงานเงินรับฝาก (รายรับ - รายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม / งบประมาณคงเหลือ / รายรับจริง - รายจ่ายจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย / เงินสดประจำเดือน / งบทดลองประจำเดือน
  - ๕. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ การปิดบัญชี / การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ / งบทรัพย์สิน / งบเงินสะสม / งบหนี้สิน / งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
  - รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม / เมษายน / กรกฎาคม / ตุลาคม)
  - รายงาน GPP
  - ลงรายการบัญชีในระบบ e-LAAS
- ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ มอบหมาย นางชุตานา สืบแจ็ก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านการเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และประทับตราตรวจแล้วถูกต้อง
๒. ดำเนินการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๓. ดำเนินการนำส่งเงินเดือน / ค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและสภาข้าราชการ
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
๕. ดำเนินติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
๖. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน / ส่งใช้ ในส่วนต่าง ๆ เพื่อลงเลขรับฎีกา วันที่รับ ที่นำมาเบิกจากส่วนการคลัง และตัดยอดเงินงบประมาณ ลงทะเบียนคุมการเบิกตัดปีที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ มอบหมาย นางสาวจิราภรณ์ ธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒ ผด. ๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อและจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ขั้นตอนบนระบบ e-GP ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯที่เกี่ยวข้อง

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย รายละเอียดการคิดค่าเสื่อมราคา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถาม ติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาต่าง ๆ
๘. จัดทำเอกสาร บันทึกต่าง ๆ สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ หนังสือตอบโต้เกี่ยวกับงานพัสดุประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และประกอบฎีกาเพื่อทำการเบิกจ่าย
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ มอบหมาย นายนิธิพงษ์ พลปลัดพี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯที่เกี่ยวข้อง
๒. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๓. ลงระบบ e-plan งานด้านพัสดุ
๔. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารเสริม(นม) ให้แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดของ อบต.

๕. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน ให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดของ อบต.
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทางบัญชีพัสดุดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำเอกสาร บันทึกต่าง ๆ สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ หนังสือตอบโต้เกี่ยวกับงานพัสดุประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และประกอบฎีกาเพื่อทำการเบิกจ่าย
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ มอบหมาย นางสาวนวลจันทร์ นวลคำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านการจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานด้านจัดเก็บรายได้ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง จัดทำแผนที่ภาษี งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

๒. ออกสำรวจ ประเมิน คิดคำนวณ และแจ้งการประเมินภาษี ตามห้วงระยะเวลาปีภาษี

๓. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนให้หมดไปโดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔. จัดทำฐานข้อมูลภาษี ข้อมูลลูกหนี้ภาษี และตั้งลูกหนี้ภาษี ในระบบ e-LASS

๕. ตรวจสอบ และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากรายบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน และมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๗. จัดทำเอกสาร ลงพื้นที่ตรวจสอบการขออนุญาตขุดดินถมดิน การขออนุญาตโรงฆ่าสัตว์ การขออนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๙. วางแผนงาน วางระบบการบริหารการจัดเก็บรายได้ป้อนนำพूर้อน และกิจการประปา (บ้านป่าปี่)

๑๐. รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินและทำใบสรุปฯ โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัดและกรมฯ นำมารวมในใบสรุปใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๑๑. ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับโอนจากระบบ GFMS กับฝ่ายการเงิน เพื่อผลักเข้าบัญชีเงินฝากขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ และทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้บริหาร จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ)

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ มอบหมาย นางสาวพุทธชาติ บุษราคัมอร่าม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบงานในด้านการจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดสรรเงินจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จรับเงินจัดทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

๒. งานด้านแผนที่ภาษี ออกสำรวจพื้นที่ วัดพื้นที่ ประเมิน คิดคำนวณภาษี และแจ้งการประเมินภาษี ตรวจสอบรายชื่อกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการจัดเก็บภาษี

๓. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลภาษี คัดสำเนาที่ดินและเอกสารเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน

๔. จัดทำฐานข้อมูลภาษี ข้อมูลลูกหนี้ภาษี ตรวจสอบ ปรับปรุง ในระบบ e-LASS และระบบข้อมูล

แผนที่ภาษี

๕. งานทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียนพาณิชย์ และงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานจัดเก็บรายได้บ่อน้ำพุร้อน และประปาหมู่บ้าน จดมาตรฐานประปาหมู่บ้าน

๔.๑ มอบหมาย นางสาวเกษมสุข ประทุมชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านการจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ การใช้บริการน้ำพุร้อนผาป่องให้กับผู้มาใช้บริการรวมถึงลงรายละเอียดจำนวนเงินหลังใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ประจำการ (ตามตารางเวร)

๒. จัดทำบัญชีรายรับน้ำพุร้อนผาป่อง ประจำวันที่ได้อยู่ประจำการ (อยู่เวร) พร้อมสรุปรายได้ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

๓. นำรายได้ส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ทุกวันที่ได้อยู่ประจำการ (อยู่เวร) เวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.

๔. ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อย ความชำรุดบกพร่อง ของอุปกรณ์ ห้องแช่น้ำแร่ ห้องน้ำ และห้องพัก เพื่อรายงานเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕. ดูแลให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการใช้บริการสถานที่บ่อน้ำพุร้อนผาป่องให้กับผู้มาใช้บริการ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานธุรการ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน

๕.๑ มอบหมาย นางสาวญาณิศา ประกอบการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านธุรการและเอกสารต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงรับหนังสือรับ - หนังสือส่งและโต้ตอบหนังสือราชการของส่วนกองคลัง และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองคลังในด้านงานสารบัญ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกองคลัง

๓. จัดรายละเอียดประกอบฎีกาของจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลผาป่อง

๔. รับผิดชอบงานด้านจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ มอบหมายให้ นางสาวพุทธชาติ บุษราคัมอร่าม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านธุรการและเอกสารต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบฎีกาของกองคลัง

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การเก็บรักษาเงิน และคำสั่งอื่น ๆ ของกองคลัง

๓. ลงรับหนังสือรับ - หนังสือส่งและโต้ตอบหนังสือราชการของส่วนกองคลัง และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองคลังในดำเนินงานสารบัญ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงาน รายรับจริง-รายจ่ายจริง (รายเดือน และรายไตรมาส) และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องใน  
การปฏิบัติงาน
๖. รับผิดชอบงานด้านจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖.งานจ้างเหมาบริการ

๑. มอบหมาย นางสาวจรรยาพร กุลมิตร พนักงานจ้างเหมาบริการตามโครงการจ้างเหมาบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้สถานที่ท่องเที่ยว (บ่อน้ำพุร้อน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานด้านธุรการ และงานภาษี เสนอและติดตามแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร
๒. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ การใช้บริการน้ำพุร้อนผาป่องให้กับผู้มาใช้บริการรวมถึงลงรายละเอียดจำนวนเงินหลังใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ประจำการ (ตามตารางเวร)
๓. จัดทำบัญชีรายรับน้ำพุร้อนผาป่อง ประจำวันที่ได้อยู่ประจำการ (อยู่เวร) พร้อมสรุปรายได้ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
๔. นำรายได้ส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ทุกวันที่ได้อยู่ประจำการ (อยู่เวร) เวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐น.
๕. ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อย ความชำรุดบกพร่อง ของอุปกรณ์ ห้องแช่น้ำแร่ ห้องน้ำ และห้องพัก เพื่อรายงานเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ดูแลให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการใช้บริการสถานที่บ่อน้ำพุร้อนผาป่องให้กับผู้มาใช้บริการ
๗. ออกจดมาตรฐาน จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๒ บ้านป่าปู้ ตำบลผาป่อง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.มอบหมาย นางสาววัลลภัทร์ สุเทียง พนักงาน จ้างเหมาบริการตามโครงการจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงเลขคลังรับฎีกาที่ขอเบิก
๒. จัดทำสมุดเงินสตรับ ทะเบียนรายรับใบผ่านมาตรฐาน ๑ และใบผ่านมาตรฐาน ๓
๓. ลงทะเบียนจ่ายเช็ค และช่วยดูแลการจ่ายเช็ค

๔. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากประจำทุกระยะเวลา ๖ เดือน)
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์

ทุกสิ้นเดือน) มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม

๕. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน / ส่งใช้ ในส่วนต่าง ๆ เพื่อลงเลขรับฎีกา วันที่รับ ที่นำมาเบิกจากส่วนการคลัง และตัดยอดเงินงบประมาณ ลงทะเบียนคุมการเบิกตัดปีเพื่อดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. มอบหมาย นางสาวสุนิสา สำราญใจ พนักงาน จ้างเหมาบริการตามโครงการจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง มีหน้าที่รับผิดชอบงานการช่วยงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและจัดเก็บครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดก็ตามและจัดทำให้เป็นหมวดหมู่
๒. จัดทำทะเบียนคุมและทำหมายเลขครุภัณฑ์
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทางบัญชีพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมการให้ยืมหรือการยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
๖. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวอารีย์ ทรัพย์คง)

ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง