



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๘/๓๖๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล (ข้อ ๒) ประกอบกับกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ได้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานจึงมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นใหม่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสามารถอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ขึ้นใหม่ ดังนี้

กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กองคลัง มอบหมายให้นางวาสนา เรืองสุกใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองคลัง ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานในกองคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานด้านการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบการเงิน งานจัดระบบงานบุคลากรในกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ และควบคุมดูแลการทำงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งงานภายในกองคลัง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

งานการเงิน

๑ ระหว่างอยู่ในรับโอน(ย้าย)ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพรทิพ ปานจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๓๗ -๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้รายงานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การตรวจสอบเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ถ่ายโอนผ่านธนาคาร

๑.๔ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๕ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคาร

ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้เอกชนประสงค์ธนาคารกรุงไทย ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

๑.๖ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๗ การโอนเงินเดือนพนักงาน , พนักงานจ้าง , คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าธนาคาร

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกาของงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๐ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑.๑๑ ดำเนินการกันเงิน และเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง จ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง

๑.๑๓ ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่าย รายงานการจัดทำเช็คก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพรทิพ ปานจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗ -๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่าย เงินเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๔ จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน งบทดลองและรายงานรับจ่าย

๒ ตรวจสอบและการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและปิดบัญชี

๒.๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน ธันวาคม

๒.๖ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล และส่งมอบเช็คที่เขียนส่งจ่าย ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๗ เก็บรักษาเช็คที่อยู่ระหว่างใช้งาน เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คส่งจ่าย

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทั้งงานการเงินและบัญชีมอบหมายให้นางสาววิรุณ พงษ์พานิช ตำแหน่ง พนักงาน พนักงานจ้างทั่วไปและ นางสาวศิริพร อัดสลิ ตำแหน่ง พนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนการคลังเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) จัดทำรายงานข้อมูล GPP
- ๓) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามแบบรายงานที่กำหนดภายในกำหนดเวลาจนเสร็จสิ้นโครงการ ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลังทั้งหมด
- ๔) รายงานข้อมูลสถิติการคลัง
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจำรัส จันทร์ใจดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน(เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) นางสาววิรุณ พงษ์พานิช ตำแหน่ง พนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวศิริพร อัดสลิ ตำแหน่ง พนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไม่ล่้อมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีทุกครั้ง

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๖ ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๗ จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็ค ดราฟ หรือตราสารอย่างอื่น และนำเงินจำนวนที่ได้รับฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงิน หากมีการรับเงินหลักจากปิดบัญชีแล้วนำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้น ให้นำเก็บรักษาไว้ในตู้รักษา

๓.๙ จัดทำและตรวจสอบใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินเพื่อลงบัญชี

๓.๑๐ จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใด ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เช่น สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ เป็นต้น

๓.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเงินทุกประเภทที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานอื่น นำเงินรายได้ฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี

๓.๑๒ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเมื่อครบกำหนด

๓.๑๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของปีถัดไปให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบ และเจาะปรุหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ยังไม่ได้ใช้

๓.๑๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔. มอบหมายให้ นางสาวยุพาพร วิจิตรการโกศล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาววิรัช พงษ์พานิช ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวศิริพร อัดสติ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ , ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแผน ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (วิธีสอบราคา, ประกวดราคา , อีอีอี, วิธีตกลงราคา) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๔.๗ ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๔.๘ เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภท

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุเทพ ลิ้มศิริวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

