



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ที่ ๐๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ และเนื่องด้วยมีพนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือที่ ๒๗๕/๒๕๖๓ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลังใหม่ ดังนี้

นางธัญวรัตน์ หนาแน่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงิน ต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปหาเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

๑. มอบหมายให้ นางธัญวรัตน์ หนาแน่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวมาลัย น้อยจริง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่ง ฝากเงิน ธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินรายวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินจากระบบ e-lass

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-lass

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๑.๕ วางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-lass และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วและต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน ,ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม โดยรวบรวมจากแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละส่วนงาน

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวนริษา ปุ่นกอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๒ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๒.๓ การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๔ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๕ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๒.๖ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๗ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วและต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

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

๒.๙ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

๑. มอบหมายให้ นางสาวมาลัย น้อยจริง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของขอบเขตงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันจากระบบ e-lass และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๒ รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที ๒๐ ของทุกเดือน

๑.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑.๓.๑ ค่าเช่าบ้านบุคลากร

๑.๓.๒ ค่ารักษาพยาบาล

๑.๓.๓ ค่าการศึกษาบุตร

๑.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมการรับใบเสร็จและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๑.๔ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑.๔.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ - จ่ายเงิน , รายรับจริงประกอบงานรับ - จ่ายเงิน , งบทดลอง , รายละเอียดประกอบงบทดลอง , รายงานงบทดลองเงินฝากธนาคาร , กระดาษทำการงบทดลองรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

๑.๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ,จ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน ,งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณและปีภาษี

๑.๔.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้เบิกจ่ายไตรมาส ๑, ๒, ๓, ๔

๑.๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑.๕.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑.๕.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

๑.๕.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑.๕.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๑.๕.๖ รายงานข้อมูลทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๗ รายงานข้อมูลสถิติการคลังทุกสิ้นปี

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวนริษา ปุ่นกอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้เบิกจ่ายไตรมาส ๑, ๒, ๓, ๔

๒.๒ กรอกข้อมูลทางการเงินในระบบ e-lass , ระบบ e-plan และข้อมูล Online ด้านการเงิน

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุนิษฐ์ เสน่ห์ติบั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลี้อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. ติดตาม / ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ โดยการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง และติดตามทวงลูกหนี้ภาษีค้างชำระโดยส่งไปรษณีย์ตอบรับตามที่อยู่เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการร้านค้า นารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑ - ภ.ด.ส.๑๑

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววรางคณา เครือเหลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววาสนา แสงกับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕, และแบบรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้จากการเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางธัญวรัตน์ หนาแน่น ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนก่อนเบิกจ่าย ขอสำเนาการโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้กับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับงานพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินการหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายชัย แสงหิรัญภาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ