

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

ที่ ๑๓๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว ที่ ๔๖๕/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว ได้พิจารณาแล้วขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๖๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแจ้งคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น โดยมี

นางดวงสุดา สุทธิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี แสงสุวรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินภาษีจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบการโอนเงินภาษีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ ภาษีสรรพสามิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๔. ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน และขยายเวลายื่นขอเบิกเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปราณี ทวีศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

ตรงกัน ๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผู้ดูแลเด็ก ค่าเช่าบ้าน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ รายงาน รับ - จ่ายเงิน งบทดลองรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ, จ่ายจากเงินสะสม, จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม, จ่ายจากเงินกู้) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือและกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

๖. การจัดรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ปรับดอกเบี้ยธนาคารกรุงไทย(เงินฝากออมทรัพย์) และเงินฝากธนาคารออมสิน(เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือนมกราคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖.๒ รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan) ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖.๓ รายงานระบบบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๔ รายงานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. ให้ นางสาวปราณี ทวีขศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาราชการแทน นางดวงสุดา สุทธิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายธีรพัฒน์ เรืองอร่าม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาว วนิดา ผุดมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างๆ จากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับ เงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและ ส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และควบคุมกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ดำเนินตาม ขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบันทึกบัญชีของอบต. (e-LAAS)

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนัจนันท เปี้ยะพลอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ และนางจันทิรา พรหมราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็น ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี แสงสุวรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้างบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอหรือใกล้หมดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ตามประกาศหรือไม่

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวีระศักดิ์ สวัสดิ์วงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

- ทราบ 29 มี.ค. 63

- ทราบ 29 มี.ค. 63

- ทราบ 29 มี.ค. 63

- ทราบ 29 มี.ค. 63

- ทราบ 29 มี.ค. 63

- ทราบ 29 มี.ค. 63