



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
ที่ ๓๔๘ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่กองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย (ก.อบต. สุโขทัย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

นางสาวประภาพรณ พัดคุ้ม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบงานในการปฏิบัติราชการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

งานบริหารงานคลัง

๑. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๒. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๓. พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕. พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๖. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๙. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งาน...

งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวประภาพรณ พัดคัม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวบุษยพรรณ จิตติพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวอรรพพรรณ ไวยาหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ระบบงานบัญชี E-LAAS และระบบข้อมูลเกี่ยวกับ E-Plan
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฐ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี
๔. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ อุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประเภท ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ออกใบเสร็จฯ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี
๕. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๖. การรับฎีกาเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ เงินยืมสะสม นำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ ฯ และจัดเก็บฎีกา
๗. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๘. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๙. การนำส่งเงินสมทบ กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๑๐. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๑๑. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ และลงทะเบียนจ่ายให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้ฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไวต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และลงเงินสดจ่าย
๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเงินสำนัก/กองต่าง ๆ
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/งานบัญชี...

งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวประภาพรณ พัดคุ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวบุษยพรรณ จิตติพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวอรรพรรณ โวหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวสุกัญญา สายทอง พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติดังนี้

- ๑.รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีสตรับ ฯ และจัดเก็บฎีกาและนำเงินฝากธนาคาร
- ๒.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนามาลงบัญชีเงินสตรับ กรณีออกใบเสร็จรับเงินนำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)
- ๓.รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เอกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวัน ที่ ๒๐ ของเดือน
- ๔.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๕.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯ ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๖.การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสตรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๖.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน และการจัดทำระบบ GFMS
 - ๖.๓ จัดทำทะเบียนรายจ่ายของ ทุกกอง
 - ๖.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๖.๕ จัดทำเงินนอกงบประมาณ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๖.๖ จัดทำใบผ่านรายงานบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นปัจจุบัน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๗.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) รายจ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- ๗.๒ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) รายจ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

/๘. การ...

๘. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๘.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๘.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๘.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร / รายงาน GPP,E-Plan / E-LAAs

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวประภาพรณ พัดคุ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวณัฐธิดา โตเทียม พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายจรรวณณ์ เข้มคง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ส่งเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นักประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการนำรังเกียจและเป็นอัตราต่อสุขภาพ

๖. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปกโตรเลียม ฯ ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๗.งานระบบ การจัดทำระบบ GPP งานระบบ E-LAAs

๘. งานทะเบียน ผท.ต่าง ๆ และลงบัญชีทะเบียนรายรับ

๙. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและงานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวประภาพรณ พัดคุ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสลักจิต ดิษฐ์สอน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้างของสำนักปลัด/กอง
๒. จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละส่วนราชการ และรายงานตามแบบ ฯลฯ

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสตัวครุภัณฑ์และการคุมรับ - จ่ายวัสดุทุกประเภท การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ฯลฯ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มีพัสดุไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไป สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน ฯลฯ

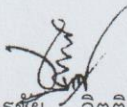
๗. งานระบบ งานระบบ E-LAAs และงานระบบ E-Plan

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนโยธาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายฉัตรชัย จิตติพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง