



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

ที่ ๓๘๙ /๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่ง อบต.โชคเหนือ ที่ ๒๙๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสาวพรรณิ ไชยกุล (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณา วินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วย งานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล การทำรายงานการประเมิน ผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางอนิกา เรืองรัมย์ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงิน ให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ออกใบเสร็จรับเงิน, ทำใบนำส่งเงิน ให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๕. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
๑๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๗. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๘.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ

Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๘.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๘.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๘.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๑๙. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะเงินประจำ, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๐. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒๐.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒๐.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๒๐.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๒๐.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (เงินฝากออมทรัพย์, เงินฝากประจำ) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๑. งานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย


๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางเรณู จำปาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน


๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งเขตพื้นที่ ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ที่มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรวจวัดน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบ กับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายณัฐกร พรหมบุตร (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง  เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๒, ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวพรณี ไชยกุล (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง  ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศ และเปิดซองแล้ว
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ
ทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบัณฑิต จารัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ