



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ ที่ ๓๙๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

(๑) นางสาวรัตนนา ชูทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับกองคลัง เช่น ด้านการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ การจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ทั้งทางระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS ระบบ E-PLAN ระบบ E-GP ระบบ INFO ระบบ GFMIS หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้ เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บ รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๒) งานการเงินและบัญชี

โดยมีนางสาวน้ำฝน ดวงสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ นางสาวแพรวทิพย์ ทองศรี ตำแหน่งผู้ช่วย นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย นางอรษา แซ่ฉั่ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

/๒. การรับเงิน....

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา, ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ, ค่าอุปกรณ์กีฬา ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้ วันที่,ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๖. การนำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๗. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๘. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตรงนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๙. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๒๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒๑.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒๑.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๑.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒๒.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนปิดและหลังปิดบัญชี

๒๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒๓.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในเดือนเมษายน และตุลาคม ของทุกปี

๒๓.๒ รายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารได้ในเดือนถัดไป ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๒๓.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน และธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๓.๔ รายงาน GPP

๒๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา สิริธิชัย ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนิคม ไทยกลาง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และนางสาวแพรวทิพย์ ทองศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำงาน งานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำ รังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ ๑.นางสาวกาญจนา จันทนา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.) การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๕.รับผิดชอบ...

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๘. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสตุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

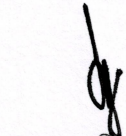
๒.นางสาวชนัญญา กลางวัง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๓. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน การออกยืนยันหนังสือรับรองผลงาน
๔. จัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญา หลักประกันการเสนองานการตรวจสอบสภาพโครงการสภาพพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา การถอนคืนหลักประกันสัญญาต่างๆ
๕. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสตุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๖. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชาลี เมืองนก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้

.....	ร่าง
.....	พิมพ์
.....	ทราบ
.....	ตรวจ