



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
ที่ ๘๖๔ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง คำสั่งเลขที่ ๓๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนกองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบในหน้าที่ราชการ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลจึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมีคำสั่งการแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนกองคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ดังนี้

นางธนาภัทร ลัทธิตำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลาย ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิด การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนันทพร มีสิทธิ์ดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายบัญญัติ สรายหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน ฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
๓. จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน
๕. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่ออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร
๖. ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๘. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๙. การนำเงินส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๐. การนำเงินส่งสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๑. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง , ผู้บริหารและสมาชิก เข้าธนาคาร
๑๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง และเป็นผู้จ่ายเงิน
๑๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
๑๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๗. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๑๘. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้นางสาวธัญดา วิญญูธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนายปัญญาสรณ์ สรายหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวแทน แล้วส่งต่อให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๒. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๔. จัดทำงบเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระจายทำการกระจายยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระจายทำการกระจายยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระจายทำการกระจายยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๕. จัดทำหมายเหตุประกอบงบเดือน

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม

งวดที่ ๒ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม

งวดที่ ๓ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน

งวดที่ ๔ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๗. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อแสดงผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๘. จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำปีทุกงวด ๖ เดือน

๙. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๑๐. รายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส โดยจัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์ ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวสุพรรณิ ไม้เสียด ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวธัญดา วิญญูธรรม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่นางสาวสุพรรณิ ไม้เสียด ไม่อยู่ โดยมีนางสาวธารทิพย์ ฅนอมวงศ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้) และ นายบัญญัติ สรายหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อใช้สอยบันทึกตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยไม่มีค้างชำระ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. สำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๘. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางธนาภักดิ์ ลิทธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีนายภักศพงษ์ พะกาแย้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็น เจ้าหน้าที่ และมีนางสาวโสภา เสนานิมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-Gp)
๗. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้นางธนาภัทร ลัทธิตำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนันทพร มีสิทธิ์ดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และ นางสาวธัญดา วิญญูธรรม นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินและมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด/กองช่าง และกองการศึกษา ผู้ขอเบิก ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่มีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายเสียงศักดิ์ เพยศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง