



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลนาบัว ได้มีคำสั่งที่ ๕๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว กองคลังจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางจันทรา แร่ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานทางการเงินต่าง ๆ สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ วางแผนงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี ควบคุมการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยกองคลังแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฑามาศ เฉลิมวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝาก ธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันและคำสั่งทางการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สหกรณ์ออมทรัพย์ ดำเนินการภายใน กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓.๑.๓ การโอนเงินเดือนพนักงานและเงินเดือนฝ่ายการเมือง เข้าธนาคาร

๓.๑.๔ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓.๑.๕ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงิน ไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๓.๑.๖ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเรียนบุตร เงิน สรรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง / สำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๓.๑.๗ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๓.๑.๘ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๓.๑.๙ จัดทำรายงานการเงิน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยให้ลงรับและตัดจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฑามาศ เถลิมวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓.๒.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๒.๖ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๓.๒.๗ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๓.๒.๘ ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคาร ทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๓.๒.๙ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ฯ รวมถึงภาษีจัดสรรอื่น ๆ ทุกประเภท ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.๒.๑๐ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายพงศกร ทองนำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอัมรา สายสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑ การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท รวมถึงค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงการออกไปเสิร์ฟรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป

๓.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสิร์ฟรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อคตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค่าจ้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้างก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๓.๗ จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๓.๙ บันทึกรายข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๓.๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางพนิตตา อินทรกำแหง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวพองจันทร์ สายสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางพร้อมรายละเอียดและเอกสารแนบท้าย

๓.๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๓.๔.๔ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนของพัสดุครุภัณฑ์ที่รับคืน

๓.๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิก / ๒. ตรวจสอบ... และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓.๔.๖ งานตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากเงินประกันของ รวมถึงการจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินประกันของที่ครบกำหนด

๓.๔.๗ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๓.๔.๘ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกประเภทของการจัดหาพัสดุ

๓.๔.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบ อนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจันทร์รา แร่ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรรณพร พระไวย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วยทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทำการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับที่กอง / สำนัก / ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณแผนงานหมวด และประเภทใดมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายให้รีบแจ้งส่วนงานงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง รับรองความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับฎีกาที่กอง / สำนัก / ส่วน ส่งเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา

๓. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่ามีพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับกอง/สำนัก / ส่วน และฝ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล กับฝ่าย
แผนงานและงบประมาณในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณี
ใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้อง
และเป็นการป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามแผนงานโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางจันทรา แร่ทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง