



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้

ที่ ๑๐๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๒๐๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง นั้น

เพื่อให้งานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๐๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

นางอัชชา อังกินันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและแนะนำและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวลำเพย อยู่พรมชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงิน ให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๔. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่าง ๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินกู้ กยศ.

๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖. การโอนเงินพนักงานเข้าธนาคาร

๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถ่ายสำเนาเก็บแนบไว้กับฎีกา และฉบับจริงเก็บแยกแฟ้ม ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักส่วนต่างๆ

๙. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๓. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววันเพ็ญ เอี่ยมสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. รับรายงานการจัดทำเช็ค/ฎีกาต่าง ๆ นำมาลงบัญชีเงินสดจ่าย

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน การจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบเงินรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ จ่าย และเงินสด ประจำเดือน งบทดลอง ประจำเดือน

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

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

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดมกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ทุกประเภท

- รายงาน GPP

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ฎีกาเงินต่าง ๆ ของกองคลัง, ส่วนโยธา พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๙. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบียเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชีประจำปี

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

๑. นางสาววารินทร์ เทศย์ม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- อื่น ๆ
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้
 ๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
 ๗. ปรับปรุงข้อมูลในระบบ L-Tax ๓๐๐๐ และ L-Tax Gis ให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งต่าง ๆ ของกองคลัง
 ๙. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ self-service banking
 ๑๐. รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี
 ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาววันวิสาข์ หอมหวล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวนพพรษ พันธุ์สังข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
 ๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดหาพัสดุ
 ๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ทราบ
 ๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
 ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
 ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายไพฑูรย์ สีรุ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้