



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด

ที่ ๑๐๐๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนดได้มีคำสั่งที่ ๗๐๗ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และ ข้อ ๔๒๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นายธงชัย รติรัตนสุติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ - รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการหาแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็น

กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมการประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยให้มีส่วนราชการตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวขวัญณา แลพวง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. รับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน
๓. เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ของกองคลัง
๕. นำส่งประกันสังคม แจ่งเข้า - ออก ประกันสังคม
๖. บันทึกข้อมูลรายงานประจำเดือนในระบบข้อมูลกลาง และ e-plan
๗. พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความและเอกสารรายงานประจำเดือนของกองคลัง
๘. บันทึกข้อมูลนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนของกรมสรรพากร
๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวกัตติกา ช่างเรือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

๒. ดำเนินการเบิกตัดการจ่ายตามฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๓. จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี

๔. งานเก็บรักษาเงิน จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย จัดเก็บฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของหน่วยงาน จัดทำรายการประจำเดือน

๕. จัดทำการ์ดรายจ่าย

๖. จัดทำสถานะการเงินคงเหลือรายวัน

๗. ควบคุมการยืมครุภัณฑ์

๘. นำส่งเช็ครายจ่ายอื่น ๆ

๙. จัดทำแผนงบการเงินตามไตรมาส จัดทำแผนการจ่ายเงินตามไตรมาส และจัดทำงบการเงิน

ตามแผนงาน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวภคณิกา ช่างเรือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรงานการเงินได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๓ ทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหาร (เสริม) นม เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินไม่ได้เงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ทำให้ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ

๕.๑ การทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกัน รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายการเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือกระดาษทำการ รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลักปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววิไลพร โนนศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย คือ นางอาริดา รุพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเช่า จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด จัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสรุป ส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ตรงกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้นำมาชำระภาษีทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน

๓. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงและโดยอ้อม

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย รับเงินและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยในแต่ละวัน เพื่อนำไปปรับกับลูกหนี้บ่อนทะเบียนคุมลูกหนี้

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-Laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. เร่งรัดจัดหาระบบจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวกศณิกา ช่างเรือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวกษิรา มงคลภักดีศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

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

๓. จัดทำและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด ในระบบ e-GP

๔. จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา

๕. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนด

๗. งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว

~ ๕ ~

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโหนด