



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

ที่ ๑๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของ (กองคลัง)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละคน ภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางวันดี ชูติเชาวน์ ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน ดังนี้ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้

๑. นางสาววิชุดา ลาภานิกรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางสาวชุตินา โภคทรัพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน ดังนี้

- งานการเงิน มีการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเงินโอน ได้รับเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่าง ๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรต่าง ๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กบท. หรือเงินอื่นใด ให้ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง

๒) รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คตามฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป

๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- งานเก็บรักษาเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ งานบัญชี

มอบหมายให้

๑.นางสาววิชุดา ลาภานิกรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.นางสาวชุตินา โภคทรัพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน ดังนี้

- งานการบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีการงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๒) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒ และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- งานงบการเงินและงบทดลอง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) รับโอนนำส่งจากฝ่าย(งาน) การเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ตามที่ระเบียบกำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- งานแสดงฐานะทางการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวมถึงการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้รายงานตามกำหนดของหนังสือสั่งการ หรือจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส ฯลฯ

(๑) การจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำ วันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ในกรณีมีเงินสดในมือ) และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานฐานะทางการเงินอื่น ๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้

๑. นางสุรีรัตน์ เกตุพัฒนากุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ระดับชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน และรายได้อื่น ๆ

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า มีการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุบบ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบ

นำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเงินเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าใบอนุญาตเก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ผท.๔ ผท.๕ และผท.๖

๕) จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินถูกต้องตรงกัน

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้

๑.นางสาวสิริพร เอี่ยมเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางทวีภัทร ศรีภุมมา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีการจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

- งานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑,ผต.๒ ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ฯลฯ

๓) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ คือ การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาติชาย บุญไต้)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน