



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

ที่ ๑๑๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งส่วนงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) โดยมีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้มีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้นางสาวจุไร กุฎีรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารคลังที่ต้องให้ความสำคัญ ขำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการกู้เงิน งานจัดระบบงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังใดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาผลการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและการบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเช่นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ การเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนวพร กระจุกภาพ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๑.๒ การตรวจมอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบ นำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๑.๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุน ทัวไป,เงินอุดหนุนช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-service banking
- ๑.๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ
- ๑.๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้ งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่ แนบ)
- ๑.๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับหลักฐานการการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑.๑.๘ การจัดฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอบบงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
- ๑.๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑.๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งาน การบัญชีลงบัญชี
- ๑.๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหาร เสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบิยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำ หมู่บ้าน ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้พนักงานการเงินบัญชีลงบัญชี
- ๑.๑.๑๒ การนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคมฯ เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้ สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๑.๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำ สำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแถมไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑.๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกา เบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจุไร กุฎีรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดย นางสาวนวพร กระจกภาพ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ,นางสาวพิมพ์นิตย โหมดสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑.๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ งานจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

๑.๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๒.๔ รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน

๑.๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Ststemen ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุก ประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ , ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑.๒.๖ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับ จ่ายเงินสด , กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานการจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

๑.๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร กรุงไทย(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP

๑.๒.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจุไร กุฎีรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยนางสาวนวพร กระจกภาพ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นางสาวจุฑากาญจน์ ชมจำปี พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุฎีรัตน์ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี

๒.๔ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการนำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๖ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวจุไร กุฎีรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดย นางสาวนวพร กระจกภาพ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นางสาวศศิธร จันทร์กระจำง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล , นางสาวพิมพ์นิตย์ โหมดสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบด้วย
- ๓.๔ จัดทำบัญชีรับจ่าย วัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายชัยนะ บัวอ่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅ