คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

ที่ ๑๒๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๕ , ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต. จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) จึงเห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งผู้มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานส่วนราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

นางสาวสายชล พิมสว่าง ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น** เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาและแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ทำรายการแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ **นางสาวรจนา อุ่นเสนีย์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวดารารัตน์ คำมี** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)** เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน และใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามเอกสารที่แนบ

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินส่วนลด ๖% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , ธนาคารกรุงไทย , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานฯ , สหกรณ์ออมทรัพย์กรมฯ ของทุกเดือน

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ก่อนหรือภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี หรือก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๘. การโอนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และผู้บริหาร สมาชิกสภา เข้าธนาคาร

๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน , หรือหลักฐานการจ่าย , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ , ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ (ฎีกาเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย , เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน , เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครอง , ถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา , ฎีกานำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , , ฎีกาเงินส่วนลด ๖%) ฎีกาเงินสะสม (เฉพาะส่วนที่ขออนุมัติเบิกเงิน) พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และจ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับให้ครบถ้วน

๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ตามกำหนดเวลา หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๓. ดำเนินการขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับยอดเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืม ได้แก่ เงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.ไผ่ขวาง บ/ช ๑ , เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.ไผ่ขวาง บ/ช ๒ และเงินกองทุนหมุนเวียนขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑๖. งานเร่งรัดการชำระเงินกู้ยืม ได้แก่ ลูกหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.ไผ่ขวาง บ/ช ๑ , ลูกหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.ไผ่ขวาง บ/ช ๒ และลูกหนี้เงินกู้ยืมเงินกองทุนหมุนเวียนขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ตรวจสอบวันที่กู้ยืมเงินหากใกล้ครบกำหนดชำระเงินให้จัดทำหนังสือติดตามเร่งรัดให้มาชำระเงินกู้ยืม

๑๗. งานติดตามรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑๘. งานควบคุมภายใน

๑๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวรจนา อุ่นเสนีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวดารารัตน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสระบุรีนำมาลงบัญชีเงินสดรับ หรือ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และนำมาลงทะเบียนคุมเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารรับทราบทุกวัน

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

๕. การจัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๕.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและ มีการปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานการรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย - รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลอง และรายงานรับ - จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำรายงานทุกสามเดือน ได้แก่ การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน

๖.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางสาวอดิญา เขียวมณีย์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** โดยมี **นางสาววรรณวิการ์ ศรีสุระ** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)** เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวางจัดเก็บเอง และเงิน โอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งเงิน สรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอนเงินต่างๆ จากจังหวัด นำมารวบรวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเป็นเงินสด หรือ เช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐาน ให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน

๓. งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

๔. การจำหน่ายลูกหนี้คงค้างออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่นค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินงานตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ภาษีบำรุงท้องที่ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน (บัญชีแยกประเภท รายเดือน/รายปี)

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท ๑.๒.๓.๔.๕.๖

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% และเงินค่าใช้จ่าย ๕% ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑๐. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางสาวอติญา เขียวมณีย์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี **นางสาวนัยนา เขียวมณี** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)** เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๔ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่าย วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น ๆ

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และตรวจสอบวันที่ครบกำหนดรับคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนเงินค้ำประกันสัญญา และแจ้งเตือนให้ผู้วางค้ำประกันสัญญาให้มารับคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. งานจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานและข้อบัญญัติงบประมาณ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวรจนา อุ่นเสนีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวดารารัตน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง/ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง/ส่วน ต้นสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าเพียงพอกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานว่าโครงการใดในงบประมาณยังไม่ได้ดำเนินการ หากมีเงินเข้ามาเพียงพอแล้ว แจ้งเจ้าของงบประมาณ ว่าสามารถดำเนินการได้ ตามระเบียบพัสดุ ต่อไป

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกขั้นตอนก่อนดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสายชล พิมสว่าง)
ผู้อำนวยการกองคลัง