



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๔๔๑ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดนครนายก ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และได้ประกาศ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดนครนายก ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานภายในกองคลังเป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางกันยารัตน์ อรัญรุทม์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓/๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

/ พิจารณา...

พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรับเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทิวพร จุลเจิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓/๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ นายศรเพชร ลั่นทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงาน โดยระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

/ ๑.๘ การจัด...

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ของทุกเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง / ฝ่ายต่าง ๆ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทิวพร จุลเจิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ นายศรเพชร ลั่นทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๒ การจัดทำใบผ่านรายการบัญชี ได้แก่

๒.๒.๑ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

๒.๒.๒ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

๒.๒.๓ จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)

๒.๓ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒.๓.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่าย , งบทดลอง , รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร , กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงิน / รายรับ)...

รายรับ) , กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) , กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๒.๓.๒ การจัดทำรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม , งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ , งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

๒.๔ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๔.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ตามไตรมาส

๒.๔.๒ รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , (งวดเมษายน – กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๒.๔.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุก ๓ เดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๔.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน , ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๓/๖ รายงาน GPP , INFO , สถิติการคลัง , e-plan

๒.๓/๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางพรนิภา เพ็งบุญโสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็น ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทิสรา สมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวอรุณี มุขดา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบย้อนให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่

/ เลขที่...

เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง โดยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๖ จัดทำ ภ.ด.ส. ๑-๑๑

๓.๗ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท ๓,๔,๕

๓.๙ รับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๓.๑๐ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๓.๑๑ งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓.๑๒ งานรับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๓.๑๓ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี

๓.๑๔ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้ที่เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำ

๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวชนิดาภา อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐฉาพร จันทวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ในกรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ EGP ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพงษ์สวัสดิ์ ชีระวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ