



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

ที่ ๒๒๘ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งมอบหมายหน้าที่ในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายใน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นายอำพล เห่งนาวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดส่วนการคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยแบ่งเป็นงานเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานด้านการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจรรุทัศน์ นาคสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกันยารัตน์ ชมศิริ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓.. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินธรรมเนียมนิตยทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ,ภาษีเฉพาะกิจ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่,ค่าธรรมเนียมปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ของงานการเงิน เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบฎีกา เบิก - จ่ายตรวจสอบงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน ส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๔. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีงบดุล ทะเบียนรายรับ ทำใบผ่านรายการทั่วไป ทำรายการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรายรับราย-จ่าย บัญชีโอนเงิน ส่งประกันสังคม การโอนเงินเงินเดือนของพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เป็นต้นฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราให้ถูกต้อง และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๖. จัดทำฎีกาเบิกงบของการคลัง ฎีกางบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ

๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๑๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากรหัก ณ ที่จ่าย ลงรับให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,งบประมาณเงินคงเหลือ,งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย ,และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- รายงาน GPP

๑๕. จัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA)และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ - อัตรารว้าง- มอบหมายให้ นางสาวจรรุทัศน์ นาคสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรพรรณ มุนี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชีจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินเพื่อตรวจสอบให้ตรงกัน

๒. งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่น ๆ และจัดทำแผนที่ภาษี ตลอดจนพิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจกผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ ชี้แจงเหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เป็นต้น

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๕. ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. ตรวจสอบงานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา , ค่าขยะมูลฝอย, พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๗. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๘ จัดทำ ภพ.๑๙ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙ งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวนุสร พัทธเจริญ พนักงานจ้างเหมาบริการ (จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย)

มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวจารุทัศน์ นาคสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิตติมา โอภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาวกัญญาก็ค จิตแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
๓. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔. จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๖. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มิใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๙. จัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA)และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายอำพล เท่งนาวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑ นำฎีกาที่สำนัก / กองส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก / กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก / กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการต่อไป

๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชีทราบโดย
ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมณฑล มีลาภ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี