



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๗

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๘ และ มติ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ดังต่อไปนี้

๑. นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

นางสาวอุ้นเรือน สามารถ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรรธรณ จันทรมาลา (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน นางสาวเนศทาทริน ไพรทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

/๑.๑.๑ การรับเงินรายได้.....

- ๑.๑.๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้งานการบัญชีและลงบัญชี
 - ๑.๑.๒ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ บุคลากรถ่ายโอน ฯลฯ ออกใบเสร็จทำใบส่งเงินให้งานการบัญชีและลงบัญชี
 - ๑.๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่
 - ๑.๑.๔ ตรวจรับและรับ - จ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน
 - ๑.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียน บุตรเงินสำรองจ่าย
 - ๑.๑.๖ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
 - ๑.๑.๗ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี
 - ๑.๑.๘ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และงวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
 - ๑.๑.๙ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม/เมษายน/กรกฎาคม/ตุลาคม)
 - ๑.๑.๑๐ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
 - ๑.๑.๑๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอด เงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระจายทำการรายจ่าย งบประมาณ รายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - ๑.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ งานการบัญชี**
- นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุ๋นเรือน สามารถ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวอรวรรณ จันทมาลา (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย นางสาวเนศทาทริน ไพรทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับเงินทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๑๐ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสดส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน/เงินผู้ดูแลเด็ก/เงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเสริม (นม)/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

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

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุ้นเรือน สามารถ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวเนศทาริน ไพรทอง ตำแหน่ง คนงาน นางสาวอรรรณ จันทรมาลา (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

/- การนำฎีกาที่ลงรับ...

- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดฯ ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่/
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุรรัตน์ บุญเย็น (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๒.๓ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๒.๔ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อม สภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวสุภาพร นาคารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นายศิรัชย์ ยอดมิ่ง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายธนวัฒน์ วงษ์เทศ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทยจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ทำเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตราย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๖ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๗ รายงานผลการจัดเก็บรายได้และหนี้ค้างประจำเดือน

๓.๘ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณัฐวุฒิ แซ่ไคว่ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบรถยนต์ต่อเนกประสงค์ ทะเบียน กพ ๒๘๔๑ ปราจีนบุรี ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ตลอดจนให้ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพินดา คงเวียน (พนักงานจ้างเหมา) ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

เพื่อช่วยเหลือ งานด้านเอกสาร สารบรรณ ตามเอกสาร สายเช็กรางวัลจัดซื้อจัดจ้าง และเก็บเอกสารแยกหมวดหมู่ให้เป็นระบบ (กองคลัง) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปรีดา นกอยู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย