



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ๑๓ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง 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 ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ดังต่อไปนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

มอบหมายให้ นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน การแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 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

๑.๑งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอุ้นเรือน สามารถ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ลูกจ้างประจำ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรรพรรณ จันทร์มาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

/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 และ งวดเมษายน - 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

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้

ถูกต้อง

๑.๑.๑๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายอด เงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณ รายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑.๑.๑๒ งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุณเรือน สามารถ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวอรรวรรณ จันทร์มาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชี เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

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

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ
ธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

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

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

๖. การจัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการรายจ่าย
งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดง
ผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

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

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุก
สิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดย
จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป

๘. งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-
๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่
ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดฯ ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการ
ประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่

- งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ...

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑) 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 การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒.๔ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อม สภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร นาคารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพรงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้เวลาสอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ทำเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตราย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๖ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๘ งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้รับคำสั่ง...

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค
ในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเบิ้ม ฉัตรชูสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย