



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

ที่ ๙๘๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคน ภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวผกาพรรณ รุ่งการนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานการคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์รายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณารายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีงานในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวผกาพรรณ รุ่งการนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวบุญเรือน นิลประภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน การรับส่งเงิน การตรวจสอบเงินประจำวัน
- ๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากเงินกับธนาคารทุกครั้ง
- ๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น อันได้แก่เงินรายได้ต่าง ๆ
- ๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร
- ๑.๕ การรับฎีกา เบิกเงินจากงานต่าง ลงเลขฎีกา และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณและตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- ๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกายจ่ายเงิน

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ การเบิกตัดปี หรือการขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินจากงานจัดเก็บรายได้ รามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินที่สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับภายใน ๑๕ วัน หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงิน

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ ให้ นางสาวผกาพรรณ รุ่งการนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนางสาวบุญเรือน นิลประภา ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด มาลงในบัญชีเงินสดรับ นำใบผ่านรายการทั่วไป แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับเงิน จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท ตามแบบ

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ทุกประเภท

๒.๖ จัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตามระเบียบและกฎหมาย

๒.๗ การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ ให้ นางสาวผกาพรรณ รุ่งการนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางเทวีกา สังข์ชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตงานดังนี้

๓.๑ งานจัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อสอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บภาษี

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดการจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา

๓.๗ งานจัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวจามรี ทับพุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางเทวีกา สังข์ดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๕ งานจัดเก็บพัสดุ

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสมทรง ช่างชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม