



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ที่ ๓๖๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ที่ ๓๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ในแต่ละส่วนในภาพรวมกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้พิจารณาแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางโกสุม วงศ์ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานการจ่ายแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิกแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการจัดหาพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๑๕๘/๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ดังนั้น กองคลังจึงขอแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางโกสุม วงศ์ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวริศรา คงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๒ การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้บัญชี
- ๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีสุรา สรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ
- ๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐาน (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๑.๗ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินประกันสังคม จ่ายเงินค่าใช้จ่าย ๕% ส่วนลด ๖% ส่งเงินกู้สวัสดิการ ส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ให้เป็นไปตามภายในกำหนดเวลา
- ๑.๘ ส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๑.๙ โอนเงินเดือนพนักงาน เงินค่าตอบแทนสมาชิก เข้าบัญชีธนาคาร
- ๑.๑๐ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง
- ๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๑.๑๒ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำตัวจริงและสำเนาคู่ฉบับให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิการรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๗ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว
- ๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ
- ๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางโกสุม วงศ์ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิศรดา คงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวรัตนวลี แจ้งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรเงินที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีที่เกี่ยวข้อง และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป
- ๒.๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ ตามแบบ จ.ส.๐๑ (ใหม่) ภายในกำหนดเวลา
- ๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายให้ถูกต้อง
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้ง ที่มีการรับเงินและมีการโอนเงินต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี
 - ทะเบียนการตรวจสอบเลขที่บัญชีและชื่อบัญชี
- ๒.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๒.๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานกระแสเงินสด งบเงินสดรับเงินจ่ายกระดาดำทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายงบทดลอง ประจำเดือน
 - ๒.๖.๒ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสมบหนี่สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี
 - ๒.๖.๓ จัดทำรายงานการเงินการบัญชีรายเดือน รายไตรมาส รายปี ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังการงบประมาณตลอดจนหนังสือสั่งการต่างๆ
- ๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๒.๗.๑ รายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) และ (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๑๐ ตุลาคม
งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
 - ๒.๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
 - ๒.๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารที่มีบัญชีเงินฝาก ตามเวลาที่ธนาคารกำหนด
 - ๒.๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรนุช จีระวงศ์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวเอื้องพร ทิมทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง จัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงาน กับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ ของจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้ตรวจสอบยอดให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อาคารฆ่าสัตว์
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยไม่มีค้างพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕,

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสนี พูลพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวอุษณิษา เทศธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนงานปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางโกสุม วงศ์ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายว่ามีเงินหรือไม่ ถ้าหากงบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการ โอนเงินก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาใบโอนพร้อมสำเนารายการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๓. ตรวจสอบรายรับว่าพอกับรายจ่ายหรือไม่ เพื่อที่จะดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังทราบ ในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมิง คงประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก