



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
ที่ ๐๘๘/๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ให้ นางสาวจิตรา รัชศรีทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินอื่นๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยเหลือ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้นางสาวนิภาภรณ์ รักรัษฏุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน แต่งตั้งผู้รับมอบหมายลงนามถอนเงินแต่งตั้งคำสั่งรักษาตู้เงิน

๒) การรับเงิน...

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน, พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว วัสดุการศึกษา เงินเดือนค่าช่วยเหลือบุตรข้าราชการถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนออกจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ค่าธรรมเนียมอาชญาบัตร ว่าด้วยการประมงภาษีค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีการพนัน ภาษีภาคหลวงแร่ ภาษีปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Internet Banking (SELF-SERVICE BANKING)

๕) การรับฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินจากงบประมาณรายจ่ายมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่าย ๕% สหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๘) การจ่ายเงินส่วนลด ๖% ทุกปีงบประมาณ

๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ

๑๐) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และสมาชิกสภา อบต. เข้าธนาคารต่างๆ เดือน

๑๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ ใบประกอบกิจการของผู้ประกอบการใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ในฎีกาและตัวจริงให้แยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิภาภรณ์ รักประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำ...

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับเงินจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายในเวลาที่กำหนด

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement

๕.๓) ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภทตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย บัญชีเงินสดรับ และ

ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๕.๔) ทะเบียนคุมเงินยืม ตรวจสอบบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้

ถูกต้องตรงกัน

๕.๕) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบจากสมุดเงินสดรับและใบเสร็จรับเงินให้

ถูกต้องตรงกัน

๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงิน

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินฝาก งบทดลองประจำเดือน รายงานงรับ-จ่าย กระดาษกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ

๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ งบทรัพย์สิน งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลองก่อนปิดบัญชี งบทดลอง(หลังปิด) งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ งบเงินสะสม เงินอุดหนุนค้างจ่าย การระดมทุน การระดมทุนทำกำไร การระดมทุนทำกำไรกระทบยอด

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑) รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๓) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และธันวาคม ประเภทประจำ ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม

๘) การนำฎีกาที่ลง มาตัดยอดงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการเบิกเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุม เก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด

๙) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปว่าเพียงพอหรือไม่ และประสานกับพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวจิตรา รักษาศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บ รักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุ สัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี พนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

ให้นางสาวปัททิตรา แก้วนุกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนด
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เลื่อมสภาพสูญหาย ไม่สามารถใ้ การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๖) จัดทำงบประมาณทรัพย์สินประจำปี
- ๗) ลงทะเบียนคุมเอกสารเงินประกันสัญญา
- ๘) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนิภาภรณ์ รักประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ รายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณา แบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระ เขียนใบเสร็จรับเงิน และ ลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

ให้ นางชุตติกาญจน์ กังเม้ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
- ๒) งานสารบรรณเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๓) จัดทำ...

- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้
- ๔) ช่วยตรวจรับคำร้องเกี่ยวกับคำร้องขอใช้ถัง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานธุรการทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวธิฎาภักษ์ รัชศรีทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือ พร้อมดำเนินการเสนอตามขั้นตอน
- ๒) งานพิมพ์คำสั่งพร้อมดำเนินการเสนอตามขั้นตอน
- ๓) งานพิมพ์ฎีกาและเอกสารเบิกจ่าย
- ๔) งานพิมพ์ประกาศ และ ร่างขอบเขตงาน พร้อมเสนอตามขั้นตอน
- ๕) งานพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อทำรายการเบิกและวางฎีกา
- ๖) งานร่างโต้ตอบหนังสือพร้อมดำเนินการตามขั้นตอน
- ๗) งานให้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์
- ๘) งานพิมพ์รายงานการประชุม โครงการต่างๆ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายเศรษฐา รียาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน