



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

ที่ ๕๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพนักงานจ้างของส่วนการคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวลักขณา ชูแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับเงิน การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑ นางสาวจุไรรัตน์ คำเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕) ตรวจจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗) ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆ

๘) ดำเนินการ เบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

๒.๑ นางจุไรรัตน์ คำเลิศ ตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางวิภาดา บำรุงภักดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ(ตามเอกสารที่แนบ)

๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๕) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๖) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/

๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๑) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ

รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการ รายงานจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ๑๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
 - รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม
 - รายงาน GPP

๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางลักขณา ชูแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และมีนางสาวนิลยา แสนหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสุรุฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียงและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดตามตรรก์ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นางสาวกมลชนก สิงหเสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑ และมีนางสาวณัฐวรรณ บำรุงภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตาม เอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ สูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น ต้องปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อย และ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน