



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

ที่ ๑๕๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ได้มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งที่ ๗๙๖ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงการจำแนกประเภทตำแหน่งของข้าราชการ(ระบบแท่ง) เพื่อให้การแบ่งงานเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. กองคลัง

นางสาวโสภิต จิตเขม้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑- ๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มาช่วยปฏิบัติงาน ด้านการคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๒ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม

งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการเงินตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๓ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับ เงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๔ การจัดทำฎีกา...

๑.๔การจัดทำฎีกาเบิกเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๕งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรรณพ เพชรชู ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑๑ มี นางสาวชญาณิษฐ์ วัชรภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๑การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒.๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๒.๓ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

๒.๔นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๕การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๖ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๒.๗การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรกัญญา กองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑๑ โดยมี นางสาวเนตรณภา ชลสินธุ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓.๒จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้

๓.๓ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๓.๔ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๖ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๗ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้ โดยตรง

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๙ จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๐ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสามิณี บริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำ แผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตาม แบบ ผด.๖

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๕ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การต้องทวงถามเมื่อครบกำหนด

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไชยา ขนอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช