



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๔๒๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕, ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และหนังสือ สำนักงาน ก.จ.กท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

นายสำรวย ภายจะโปะ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สิ่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งสายงานการปกครองบังคับบัญชาดังนี้

กองคลัง

นางศิริพร ฉ่อยกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

/พิจารณา...

พิจารณาวิวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนการคลัง โดยแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

ให้นางสุทาร์ตน์ พุดดอน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน งานทะเบียนรับ เงิน-จ่ายเงิน งานเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำ เงินส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหาร เสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน ทั่วไปเงินอุดหนุนช่องว่างการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษี ธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้ งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้ สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ฯลฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

/การนำส่ง...

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายแบบตามที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

ใ้นางสุหรัตน์ พุดดอน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี งานทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง และงบแสดงฐานะทางการเงิน ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบการบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ใช่เงินเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๗.๑ รายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานวันที่ ๑๐ เมษายนรายงานการใช้จ่ายเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๒.๗.๔ รายงานการสอบทานปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน(มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๒.๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม

๒.๗.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๗.๘ รายงาน GPP

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้นางสาวอาภาภรณ์ ศรีชำนาญ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากรและธรรมเนียมค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานจัดเก็บภาษี งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้ และงานแผนที่ภาษี

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้นางสาวสุกัญญา สัญพรราช ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบำรุงรักษายานพาหนะ และงานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ เช่นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุ วัสดุคงเหลือ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นให้ดำเนินการจำหน่าย เก็บรักษาครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน ครุภัณฑ์หมดความจำเป็นให้ดำเนินการจำหน่าย ให้ยืมครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีรถราชการ มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรสังกัดของส่วนราชการ จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนราชการ มีการจัดทำสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายภาณุพันธ์ วุฒิพรชานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตุม