



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

ที่ ๘๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๘ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ จึง กำหนดให้ นางสุวารี ศรีไชยญาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลงานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้คำแนะนำ เสนอแนะและทำความเข้าใจ ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม การจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม การบริหารจัดการความเสี่ยง การจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมและพัฒนาการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก การเสริมสร้างความสามัคคีภายในองค์กร การรับนโยบายจากผู้บริหารแล้วกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติถ่ายทอดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านและสิทธิการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งาน ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการรับเรื่องราวจ้าง ร้องเรียน กำกับดูแลงานด้านต่างๆ ภายในกองคลัง ได้แก่ การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดเก็บภาษี ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน รับรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนพาณิชย์ โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

นางสาวสิริเรศ คำสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวพิศมัย ใจแข็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

## ๑. งานการเงิน

- ๑.๑ การรับเงินรายได้จากงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวันหรือวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ๑.๒ การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- ๑.๓ การรับเงินที่รัฐจัดสรร หรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ได้แก่ เงินรายได้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือจากหน่วยงานต่างๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-service Banking
- ๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ๑.๖ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อผู้เบิก งบประมาณที่ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ลงประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ลงลายมือชื่อไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๑.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑.๘ การโอนเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภาเข้าบัญชีธนาคาร
- ๑.๙ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนการจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันส่งจ่าย หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงิน ต้องดำเนินการเบิกจ่ายไม่เกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ
- ๑.๑๑ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑.๑๒ นำส่งเงินรับฝากต่างๆ ที่หักไว้จากรายได้ของพนักงานและผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ เงินกู้ของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา เงินประกันสังคม และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑.๑๓ จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้นข้าวเช็ก
- ๑.๑๔ จัดทำบันทึกรายงานสถานะทางการเงินเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทุกสิ้นเดือน
- ๑.๑๕ จัดทำบันทึกสรุปรายรับ-รายจ่ายทุกสัปดาห์ เพื่อการบริหารงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ โดยแนบรายงานการจัดทำเช็คและใบนำส่งเงินเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑.๑๖ การจัดทำคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวัน
- ๑.๑๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบัญชี

๒.๑ นำใบนำส่งเงินลงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรนำมาลงบัญชี(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน เช่น หลักฐานการรับ โอน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อตรวจสอบ ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

๒.๕ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส แล้วปิดประกาศสำเนารายงานภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารรับทราบการรายงาน

๒.๖ ให้กันยอดเงินสะสมร้อยละสิบห้าของยอดเงินสะสมทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

๒.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒.๘ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานรับ-รายจ่าย เงินสดต้องตรงกันรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน

๒.๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ส่งให้กระทรวงการคลังและนายอำเภอ

๒.๑๐ ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทุกเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๑๑ การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

๒.๑๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานตรวจอนุมัติฎีกาและงานควบคุมงบประมาณ

๓.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๒ การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๓ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ(ตามเอกสารที่แนบ)

๓.๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ตายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๓.๕ นำฎีกาที่สำนัก/กองส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กองของผู้เบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กองเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงหมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กองเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๓.๖ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓.๗ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการต่อไป

๓.๘ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบถามความถูกต้องตรงกันการการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงาน โครงการ

๓.๙ ให้จัดทำบันทึกรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน รายงานสถานะทางการเงิน ทุกสิ้นเดือน เพื่อผู้บริหารทราบและดำเนินการบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่อไป

๓.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

นางสาวสุณิสา ภูลี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนายชโลธร กองทูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้

๒. จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การชำระภาษี เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ เสียงตามสาย จดหมายแจ้งผู้เสียภาษีโดยตรง ออกหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ สื่อสังคมออนไลน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

นางสาวสุณิสา ภูลี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนายชโลธร กองทูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานการเงินเรื่องรับเงิน โอนของกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้ตรวจสอบยกให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทราขงานการ ประชุม กัดทำรายละเอียดแบ่ง โชน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านั่งเคียงและ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงาน หนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๗. งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ค.ส. ๓) บัญชีรายการห้องชุด(ภ.ค.ส.๔) แบบแสดง รายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ค.ส.๗)แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ค.ส.๘)จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ค.ส.๖).

๘. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคม ของปีถัดไป

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้

นายวรพล โสตาธาตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุฯและนางสาวปาณิสรา เนื่ององ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าหน้าพัสดุ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนต่อดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วน/กองต่างๆทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

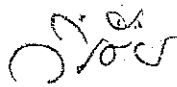
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และตรวจสอบก่อนคืนเงินหลักประกันสัญญา

๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-gp)

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ ได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิเชียร ศรีสังขาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ