



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำภูรา

ที่ 221 /2562

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำภูรา ที่ 153/2560 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวม ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลำภูราได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นายสมเกียรติ กวางทะวาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-2101-001 มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรับเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการเงิน

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ กวางทะวาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-2101-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางกมลทิรา จันท์ประเวช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1.1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

/1.2 การรับเงินรายได้.....

1.2 การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

1.3 การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ในระบบบัญชี e-LAAS ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.4 การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ภายในเวลากำหนด

1.5 การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

1.6 การนำเช็คเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

1.7 การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

1.8 การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

1.9 การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

1.10 ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่เป็นเงินสดและเงินโอน

1.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (2) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางเบญจพร สักดิรัถย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

14-3-04-2101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

2.1 ลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินสด

2.2 ตรวจสอบการรับเงินที่เข้าผ่านระบบ

2.3 จัดทำเอกสารการขอรับเงินจากสำนักงานสุขภาพแห่งชาติ(สปสช)

2.4 จัดทำการรับเงินที่เป็นรายรับ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ การรับเงินอุดหนุนระบุดูแลผู้สูงอายุ/เงินอุดหนุนเฉพาะและเงินอุดหนุนทั่วไปในระบบบัญชี E-LAAS

2.5 จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบสำคัญนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน

2.6 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.7 จัดทำข้อมูลการรับเงินเดือนและการหักเงินเดือนฝ่ายประจำและฝ่ายการเมือง

2.8 จัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ฐานข้อมูลทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคา และการจำหน่ายทรัพย์สินในระบบบัญชี e-LAAS

2.9 จัดทำข้อมูลเงินรับฝาก เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินรับฝากเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน และเงินฝากอื่นๆ

2.10 จัดทำรายงานประจำเดือน และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานในระบบบัญชี e-LAAS เช่น งบทดลองงรับ-จ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดประกอบงบต่าง ๆ เป็นต้น

- 2.11 จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และรายละเอียดประกอบงบต่างๆ เช่นงบทรัพย์สิน  
เงินสดและเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน รายจ่ายค้างจ่ายและเงินรับฝากเป็นต้น
- 2.12 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### (3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ กวางทะวาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-2101-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัชฎา บุญมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ  
เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลลาภูระจัดเก็บเอง ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ประเภทรับเงิน  
รายได้ดอกเบี้ยรับเงินพร้อมทั้งลงชื่อในใบเสร็จ นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน  
นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อน นำฝากธนาคารและส่งหลักฐาน  
ให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอบยันให้ตรงกัน

3.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียน  
ลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน  
ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3.3 งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม,  
จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

3.4 จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทางหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

3.5 จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรียนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำ  
รังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา,ลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย

3.6 งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงาน  
หนี้ค้างชำระ

3.7 จัดทำ ภทบ. 19 เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

3.8 งานจัดทำทะเบียน ผท. 1,2,3,4,5,6

3.9 ลงลายมือชื่อผู้รับเงินค่าขยะ

3.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### (4) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวจิระวดี ยี่แสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง 34-3-04-4203-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอำพร วาฤกษ์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ  
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

4.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2 จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 11 ของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ พ.ศ.

- 4.3 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 4.4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ ต้องดำเนินการปรับแผนฯและแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบด้วย
- 4.5 จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนด
- 4.6 ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน
- 4.7 จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและเอกสารคู่ประกัน
- 4.8 แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
- 4.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(5) งานควบคุมงบประมาณ**

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ กวางทวยาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-2101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

5.1 การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด

5.2 ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศ และเปิดซองแล้ว

5.3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำภูรา ที่ 153/2560 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2560 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562



( นายชนะ ค้วนราม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำภูรา