



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งศรีดอน

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองคลัง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบล การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งศรีดอนขึ้นใหม่ ดังนี้

กองคลัง

๑. นางบำเพ็ญ บุตรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๘) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำใน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๑.๑ นางสาวรัชฎาภรณ์ ป้องขารี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวพรพิมล เทพสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๔) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๕) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๖) จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม E-Laas

๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระจายทำการกระหนยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๘) ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการ กำหนด

๙) จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทาง อินเทอร์เน็ต

๑๐) จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๑๑) ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน ส่วนตำบล

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนสตรีร้อยละ ๖ ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๕ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานบัญชี

๒.๒.๑นางสาวรัชฎาภรณ์ ป้องขารี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวพรพิมล เทพสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงิน ผากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสด จ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน สดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบ ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓.๑ นางเพ็ญนิสา เสนาคุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปลงให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าขยะ และรายงานหนี้ค้างชำระ

๘) จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชีงบบัญชีและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน

๙) จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖


๑๐) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑๔) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์
และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์