



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า  
ที่ ๒๑๖/๒๕๖๕  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าที่ ๓๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

มอบหมายให้ นางชุตติกาญจน์ ตั้งโสภณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษี งานจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์ปฏิบัติงานต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระหนี้และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง การใช้และรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

/เสนอ...

เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวอัญชลี มาโชค ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางปรีชวรรณ แสงอรุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การโอนเงินเดือน ค่าตอบแทนของบุคลากรและเงินอื่นๆ เข้าธนาคาร

๑.๔ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๕ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑.๖ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๗ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑.๘ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๙ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๐ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๑ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๒ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีที่วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนให้เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน ณ สามวันก่อนวันสิ้นเดือน กรณีที่วางฎีกาเกินวันที่ ๒๕ ของเดือนให้เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือนของเดือนถัดไป

๑.๑๓ งานออกหนังสือรับรองด้านการเงิน

๑.๑๔ งานจัดทำฎีกาและรายงานการเงินต่างๆ ในระบบ e - LAAS

๑.๑๕ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑.๑๖ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๑๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯ

ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

/๑.๑๘ จัดทำ...

๑.๑๘ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน โดยเรียกรายงานทางการเงินจากระบบ e-LAAS

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓. รายงาน GPP

๑.๑๙ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณของกองการคลัง

๑.๒๐ งานระเบียบและสถิติการคลัง

๑.๒๑ งานบันทึกบัญชีในระบบ e LAAS

๑.๒๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

๑.๒๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร ศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่อง

การรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น

๓.๖ จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๔,๕,๑๓

๓.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๓.๙ งานออกเร่งรัดภาษีภาคสนาม

๓.๑๐ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

๓.๑๑ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๑๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑๓ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ

๓.๑๔ งานเบิกจ่ายและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๓.๑๕ งานจัดทำร่างประมาณการรายรับ

/ ๓.๑๖...

๓.๑๖ สำรองและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑๗ ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓.๑๘ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและธันวาคมโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๑๙ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๒๐ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและเงินอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓.๒๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ฯ

๓.๒๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางชุตติกาญจน์ ตั้งโสภณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอุบลรัตน์ ทับงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) และนางสาวทิพย์วรรณ กำเนิดทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๒ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง และตามระเบียบ คตง.

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ จัดทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง และบริหารจัดการสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

๔.๗ จัดทำหนังสือเร่งรัดงานหรือเตือนคู่สัญญากรณีคู่สัญญาไม่ส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญา พร้อมแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ

๔.๘ งานการใช้ประโยชน์ในพัสดุและทรัพย์สินของ อบต.

๔.๙ งานการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑๐ งานสวัสดิการกองคลัง

/๔.๑๑ งาน...

๔.๑๑ งานคุ้มครองผู้ใช้รถตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ  
อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกกองคลังทราบในเบื้องต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้  
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

สุเทพ ด้วงมี

(นายสุเทพ ด้วงมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

