



คำสั่งกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู

ที่ ๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สังกัด กองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางสุพร พุ่มพฤษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับสำนักในองค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน...

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทสรานาคทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวพัฒนมาศ กลิ่นอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยยังชีพคนพิการ, เงินอื่นๆ, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ได้แก่ ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ให้จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน และตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- การสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี
- การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) (รับเงินและเบิกจ่าย)
- การบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบล/กิ่งกฐน ตามโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐที่เว็บไซต์ e-report.energy.go.th

- งานอื่นๆ...

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนา
นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จ) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียน
เงินรายรับ
- การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 ๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
ตรงกัน
 ๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ
Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 ๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จ
รับเงินให้ถูกต้อง
 ๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก
ประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุก
ประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/
เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน
ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร, เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการ
บัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม
แบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ
กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการ
รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล
การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 ๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 ๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายใน
วันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 ๓. รายงานแสดงผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน
 ๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๕. ปรับดอกเบีย...

๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบบนรายการบัญชีทั่วไป

๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๘. รายงาน GPP

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอริศรา กนกวลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานพัสดุในเขตความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู

- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุ

- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง

- การทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

- การทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

- การจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

- การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- การขายทอดตลาด

- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๑ , ผด.๒

- รายงานการจัดทำแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๓,

ผด.๕, ผด.๖

- การจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา

- งานคุมและจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา

- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๓

- การตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาดูแลพัสดุ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทสรานาคทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ (กรณีไม่มีผู้ครองตำแหน่ง) และมีนางสาวศรีสมร ธนไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

- รวบรวม...

- รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานชำระภาษีในเขต
ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- ออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมหลักฐานส่งให้งานการเงินและบัญชี

ตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท
กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน มีความเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงินและ
วันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ตรวจสอบการจัดภาษีและค่าธรรมเนียมประจำเดือนไม่ให้มีหนี้ค้าง หากมีก็ให้
ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ ติดตาม และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

- จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีขบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕% และ ๖% พร้อม
ทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

- การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี

ป้าย ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุวพร พุ่มพุกษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู