



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง

ที่ ๐๕๓๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัดตราด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองคลังดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ จึงแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง ดังต่อไปนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง

มอบหมายให้ นางอานิตา ชมใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง

- กำกับดูแล งานการเงินและบัญชี
- กำกับดูแล งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม การตรวจการ
หลักเลี้ยงภาษี

- กำกับดูแล งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง

- งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การกำหนดรายจ่ายหน่วยงาน

- การจัดการเงินกู้

- กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.งานการเงินและบัญชี

๑. มอบหมายให้ นางสาวธัญญรัตน์ ต่างหู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๓๒๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร
คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ
Self-Service Banking

- การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม
งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบมีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการ

โอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เป็นต้น ภายในกำหนด ของทุกเดือนการนำเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

-การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบภาษีจัดสรรผ่านระบบ GFMS นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

- จัดทำเอกสารต่างๆ ในระบบ e-laas
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดและ Statemint ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง เงินนอกงบประมาณทุกประเภท จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ จัดทำบัญชีในระบบ E-las

-จัดทำรายงานต่างๆ เช่นการจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน รายงานสถิติการคลังทุกเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร รายงาน GPP

-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาววิมลสิริ สรรพศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.มอบหมายให้นางสาวดวงเนตร เจริญนาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้มีหน้าที่รับผิดชอบ

-จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่ได้รับเงิน

-งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้
โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ให้หมดไปโดยไม่
มีค้าง ก็ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

-จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.น.ส.กรรณิกา สิญญนันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.มอบหมายให้ นางสาวปาริยา ธรรมสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-
๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,
๒,๓,๔,๕และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่
เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบด้วย

-จัดทำบัญชีรับ จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม
ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

-แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่
สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

-งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาววิสา วงษ์อัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน
เป็นผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายปราโมทย์ ดุละลัมพะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง