

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
ที่ ๐๒๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสมใจ สองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลัง งานการเงินและบัญชี การพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจรับเงินโอนภาษีจัดสรร ที่โอนผ่านธนาคาร

๒. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์เงินอุดหนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๔. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน การนำฝากเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๕. ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน โดยดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๗. ตรวจสอบการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมถึงสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนโดยทำสำเนาคู่ฉบับเย็บติดไว้กับฎีกา แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลักจากผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ โดยเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกตัดบัญชีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ – จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๒. เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

โดยภายในกองคลังได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวทักษวรรณ แก้วทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ – ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.. การรับเงินจัดสรรท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๕ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๖. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๗. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๘. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าจ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๙. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๐. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๑. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒. ควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๑๓. การนำส่งเงิน กยศ.

๑๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมาณ นั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจิรวรรณ์ ธัมโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน

๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

๗. จัดทำรายงานการเงิน

- รายเดือน
- รายไตรมาส
- รายปี

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวยามีร่า หะยีแวจิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวไซมาศ ดอรอเซ๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

๕. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ให้หมดจากทะเบียนลูกหนี้

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวจิรวรรณ์ ธัมโรจน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและ งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและ งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ และนางสาวมารีนี อาบูเล็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

นางสาวจิรวรรณ์ ธัมโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่ตรวจและอนุมัติฎีกา และนางสาวทักษวรรณ แก้วทอง (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่าย

ใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไปโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กุมพาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสูไลมาน วอโตะแม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง