



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๔๓๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนิตยา อาจจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของนายพรมมา นาคเหนือ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้ นางนิตยา อาจจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่ยาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานด้านการเงิน

มอบหมายให้ นางประภัสสร นัตนรา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน รับ-ส่งเงินเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปการนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านพนักงานส่วนตำบล ออกใบเสร็จ ทำใบส่งเงินให้งานการบัญชี
- ๑.๔ การตรวจสอบการเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ โดยโอนผ่านธนาคารโดยใช้การให้บริการ Self-Service Banking
- ๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่ได้รับใบเบิก แะนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร
- ๑.๑๐ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- ๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินทำสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามการประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักงานส่วนต่างๆ
- ๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรืออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑.๑๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานด้านการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววาสนา เบอร์โธส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและนำส่งเงิน

๒.๒ ช่วยนำฝาก-เบิกเงินธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายและรับจ่ายสิ่งของแทนตัวเงิน

๒.๓ ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ มีนางสาววาสนา เบอร์โธส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ได้ทำการจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินในต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมรายงานประชุมรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่น้ำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีหน้าบ และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวประภัสสร นัตนรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่างๆ ให้ทราบ

๔.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี

๔.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีคำสั่งอนุญาต อนุมัติ ให้เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ผู้พิมพ์.....	วันที่.....
ผู้ตรวจ.....	วันที่.....
ผู้ทาน(รองปลัด).....	วันที่.....
ผู้เห็นชอบ(ปลัด).....	วันที่.....