



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง

ที่ ๒๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ ส่วนราชการ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียงปฏิบัติงานในหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

กองคลัง มอบหมายให้

๑.นางวัชรีย์ ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของกองคลัง ภายใต้การดูแลและควบคุมของ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- ควบคุมการรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- ควบคุมการจัดทำฎีกาจ่ายเงิน
- ควบคุมการเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- ควบคุมการจัดทำบัญชี
- ควบคุมงานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ควบคุมงานงบการเงินและงบทดลอง
- ควบคุมงานการจัดทำแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ควบคุมงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ควบคุมงานพัฒนารายได้
- ควบคุมงานกิจการร้านค้าและค่าปรับ
- ควบคุมงานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- ควบคุมงานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ควบคุมงานพัสดุ
- ควบคุมงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานการเงิน

๑.๑ นางอาภาพร วันคาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน เงินเดือนและเงินสวัสดิการบุคลากรถ่ายโอนฯ ทำใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร และคลังจังหวัด ฯลฯ ทำใบนำส่งให้งานการบัญชี

๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖. การโอนเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา เข้าธนาคาร

๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลักจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๘. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสิบห้าวันนับแต่วันส่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสามครั้ง ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๑๐. การนำส่งเงินประกันสังคมไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๑. การนำส่งเงิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้เอกชนประสงค์ธนาคารกรุงไทย เงินกู้เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรดำเนินการภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑๓. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วใส่ตู้เอกสารให้เรียบร้อย โดยเรียงฎีกาตามเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายรอจ่าย ตามแบบที่กำหนด

๑๕. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งของเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๖. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑๗. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต.กับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัดในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ คลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายปิดแผนงานโครงการ

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวญาดา สมบูรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้ เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณ คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้งสำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่าย แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. การรับฎีกาเงินจ่ายเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาในทะเบียนคุมฎีกา รวบรวมให้งาน การเงินเบิกจ่ายต่อไป

๓. รับใบเบิกและควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๔. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๕. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

๖. รายงาน GDP

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบัญชี

๒๑.นางวิลาวัลย์ ทันทะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินรับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำ มาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรัฐ

๓. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/ส่วนต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๕. ควบคุมงบประมาณเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการ เบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๗. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/ จส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๖. จัดทำทะเบียนกลุ่มลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างพร้อม
ทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำ ภคส. และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบ
กับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

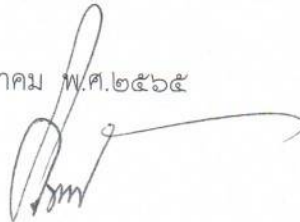
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลบ้านเชียง ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย แล้วรายงานให้ เสนอนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่า
ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดย
ทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายประวิทย์ คำบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง