



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก
ที่ ๒๑๐/๒๕๖๔
เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียกได้
ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วน
ราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก ที่
๑๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้บุคลากรในกองคลัง มีหน้าที่
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ นางสาวเยาวภา ทวีรัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การ
จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน
การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน
ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งาน
จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร
เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง
ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ
ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่
ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องและหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมาย นางวันทนา เดชภักดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

๑.๑ งานการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรและเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self Service
Banking

๑.๔ รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับ วันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงิน
งบประมาณ

๑.๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการ
จ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๖ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๗ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๘ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน

๑.๙ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๐ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไว้ไม่ เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๑ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำ การ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๑.๑๒ จัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานประจำเดือน งบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานที่ต้องส่ง ตามกำหนด

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวจันทิรา ไทยสยาม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวศุทธา กรุงไกรจักร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานพัสดุ งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.

๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๒.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญ หายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวรัตนกาญจน์ จันทร์ปรง ตำแหน่งเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางขวัญตา ตักเตือน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก จัดเก็บเอง และเงินโอนทุก ประเภท รับเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเพื่อ การรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งให้งานการเงินกรณีรับเงิน สดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จจ รับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน

๓.๓ จัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมภาษีอากรที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและรับเงิน โบนัสประเภทรับเป็นเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงิน ประสานกับงานการเงินนำมารวมใน ใบเสร็จรับเงินส่งให้งานการเงินก่อนนำฝากธนาคาร

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายรายชื้อลูกหนี้ ในทะเบียน ลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๕ คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๓.๖ จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีพร้อมจัดทำและประกาศแบบบัญชีภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้างตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเตรียมพร้อมในการ จัดเก็บภาษีทุกปี

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย นางกมลทิพย์ นาคปลัด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือกองคลัง
- จัดทำฎีกาของเบิกจ่ายเงินกองคลัง
- งานรับ-ส่งหนังสือราชการกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด รอบคอบตามระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวุฒิชัย อรชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น