



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อม

ที่ ๑๔๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อม

- ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อมที่ ๑๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน
๒๕๖๓ และเพื่อให้การบริหารงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อม เป็นไปตามนโยบายและ
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย จึงแบ่งงาน
และมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อม ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนา กำจรกิจติคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ทุกคนของกองคลัง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคลังของ
องค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดให้มีงานภายใน ๔ งานดังนี้

๑. งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวทิตา เจริญผล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ และนางสาวจาริณี ทองเป็ญจวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท
รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการเงินโอน
ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือ
เช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอยบันให้ตรงกัน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน
การประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑.๔ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

-/๑.๕ จัดทำทะเบียน...

๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างให้ ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑.๗ จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุก เดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

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

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางภาวนา กำจรกิจคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล-กิตติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกเงิน งานทำงบดุลประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวพินันต์ นาคะวะรัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.๒ การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสงคราม ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่านั่งส้อมพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบส่งเงินให้งานการบัญชี

๓.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนช่องทางทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๓.๔ ตรวจรับและรับ-จ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน

๓.๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย

๓.๖ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายการจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๓.๗ รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ

๓.๘ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓.๙ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๓.๑๐ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (เดือนมกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๓.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑๑.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๑.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๑.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๑๑.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบให้สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๒ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๓.๑๓ การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนงบประมาณก่อนเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๓.๑๔ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่

๓.๑๕ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๓.๑๖ ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสงคราม นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.๑๗ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บเงินรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๓.๑๘ รายงานการรับเงินทั่วไป / อุทหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓.๑๙ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑๙.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๙.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๙.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๙.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินหักภาษี ณ ที่จ่ายลงรับตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๙.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดและไม่ได้รับเงินสด แต่เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่อุดหนุน โดยให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรา ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๓.๒๐ จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

๓.๒๐.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ, กระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายรับรายจ่าย), จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย, เงินสดประจำเดือน, งบทดลองประจำเดือน

๓.๒๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากราย, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองประจำเดือน

๓.๒๑ จัดทำรายงานที่ต้องจัดส่งให้ตามกำหนดเวลา ได้แก่

๓.๒๑.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓.๒๑.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๓.๒๑.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

๓.๒๑.๔ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม, เมษายน, และตุลาคม

๓.๒๑.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, เดือนธันวาคม

๓.๒๑.๖ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุก ๆ เดือน

๓.๒๑.๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร บัญชีออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, และธันวาคม) โดยทำใบผ่านรายการทั่วไป

๓.๒๒ รายงาน GPP

๓.๒๓ งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวพิรณันต์ นาตะวะรัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวปณัฐดา คงประชา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลง การให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณงานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดนัย ขจรผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแควอ้อม

