



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

ที่ ๕๓๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละกองในภาพรวมของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ได้พิจารณาแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมี

นางสาวเรณูกรานต์ สารีเกิด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ การจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาต่างๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและผลงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้ งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

## (๑) งานการเงินและบัญชี ด้านการจ่ายเงิน และงานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางเขมวันต์ โรจนชัยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การเก็บรักษาเงิน ให้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันในวันถัดไปให้ทราบด้วย

๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓. ในวันที่นำส่งเงินฝากธนาคาร ให้ทำหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง และให้แนบสำเนาใบนำฝากเงินของธนาคาร ไว้กับใบนำส่งเงินทุกครั้ง

๔. การเบิกเงิน ให้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น ซึ่งได้แก่ รายจ่ายในหมวดเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนต่างๆ ที่และเงินที่จะต้องนำส่งหน่วยงานอื่นต้องตัดส่งพร้อมเงินเดือน

๕. การเบิกเงิน อื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๖. การตรวจและการอนุมัติฎีกา ให้ นางเขมวันต์ โรจนชัยกุล เป็นผู้ตรวจฎีกาพร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติฎีกาเมื่อฎีกาอนุมัติแล้วให้บันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน/งานเพื่อควบคุมงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบว่ามีเงินหรือถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนางานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด

๗. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้จ่ายเป็นเช็ค และการจ่ายเงินในกรณีที่กำหนดให้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ แล้วให้นำส่งเงินในส่วนที่ได้หักไว้ ให้แก่ส่วนราชการ ให้ทันภายในกำหนด

๘. ให้ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารประกอบฎีกา ให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ เมื่อได้รับการตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๙. การจ่ายเงินยืม ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินทุกประเภท และลงคุมในทะเบียนเงินยืมทุกรายการที่มีการยืมเงิน และให้เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ให้ทันภายในกำหนด ตามแต่ละประเภทเงินยืมนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานและบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๐. การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีประจำวัน ซึ่งได้แก่ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน พร้อมรายงานการจัดทำเช็ค ใบนำฝากเงินธนาคาร การลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ ใบผ่านรายการบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายการทะเบียนรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง

## การจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน ซึ่งประกอบด้วย

๑. รายงานรับ-จ่าย เงินสด
๒. รายงานกระแสเงินสด
๓. งบทดลอง และงบการเงินอื่นๆ รายละเอียดประกอบงบทดลอง
๔. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๕. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
๖. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
๗. กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
๘. กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

## การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย

๑. งบทดลองก่อนปิดบัญชี-หลังปิดบัญชี
๒. งบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบต่างๆ
๓. งบแสดงรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๑. รายงานสถิติการคลัง และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการบัญชี ต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ

### ๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณต่างๆ ได้แก่

ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็ค ให้ถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบเงินรายวันที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

### ๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รวมทั้งงานด้านการรับเงิน

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ มีคาพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกุลนันท์ แซ่จ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานดังนี้

๑. การรับเงิน ให้บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดรับ ภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็คหรือ ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น และเมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๒.การจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จัดเก็บเอง รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสุรุ่ยฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นฯ นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน

๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินโอนทุกประเภทมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงทะเบียนเงินรายรับรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของเดือนทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและ วันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕.งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๖.จำหน่ายลูกหนี้ค้างออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

โดยตรง

๗.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

ค่าขยะ

๘.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

๙.งานจัดทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๐.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสุรุ่ยใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินรายได้ต่างๆที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking

๑๒.ทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓. งานการจัดเก็บค่าน้ำประปา มอบหมายให้

๑.นางสาววิษชุดา ศิริรัตน์สกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา) รับผิดชอบ จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๒ , ๓ , ๔ , และหมู่ที่ ๕ ตำบลเข็กน้อย

๒.นางสาวนภัสภรณ์ แซ่เถา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา) รับผิดชอบ จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๖,๙ และหมู่ที่ ๑๒ ตำบลเข็กน้อย

๓. นางสาวณัฐกฤษตา โรจน์ธนาวัตติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา) รับผิดชอบ จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗,๘ ,๑๐ และหมู่ที่ ๑๑ ตำบลเข็กน้อย

๑๔. งานจดมาตรวัดน้ำ มอบหมายให้

๑. นายวชิรวิชัย รัตนชัยแสงสกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(พนักงานจดมาตรวัดน้ำ)

รับผิดชอบ จดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๒, ๔, ๗, ๑๐, ๑๑ ตำบลเข็กน้อย

๒. นายไพบูลย์ วชิรญาณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(พนักงานจดมาตรวัดน้ำ)

รับผิดชอบ จดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๑, ๓, ๕, ๖, ๘, ๙, ๑๒ ตำบลเข็กน้อย

๑๕. รายงานสถิติการคลัง และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการบัญชี ต่างๆ

ตามหนังสือสั่งการ

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นางสาวเรณูกรานต์ สารีเกิด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวทานตะวัน แซ่หยาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓.ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำการสำรวจและตรวจสอบ หรือจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติและจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติศักดิ์ รัตนประภา)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย