



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ที่ ๖๕๕/๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างขอแจ้งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางทรายแก้ว อินทะปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด , นำฎีกาที่ลงรับจากฝ่ายการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมแบบใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด , ควบคุมให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานคงเหลือประจำวัน รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด , รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ , รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย , เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี มีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวเรศนภา เตจ๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริรัตน์ คีลาวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการร่วมกันรับผิดชอบในการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการควบคุมใบเสร็จรับเงิน , คณะกรรมการถอนเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบเงิน

๒. รับเงินรายได้จากฝ่ายจัดเก็บตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

/ ๓. รับฎีกาเบิกเงิน.....

๓. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก นำส่งให้ฝ่ายบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ
๔. นำฎีกาที่ฝ่ายบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๗ ของทุกเดือน , เงินประกันสังคม ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย , เงินกู้สวัสดิการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันสิ้นเดือนของทุกเดือน
๖. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๗. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน
๘. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. ทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ เงินค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ , ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ
๑๑. เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
๑๒. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้ **นางศิริจันทร์ บุญเจริญ** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง **๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวศิริรัตน์ ศีลาวงค์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากฝ่ายการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
  - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารได้ถูกต้องตรงกัน
  - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวม ทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
  - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
  - เงินนอกงบประมาณ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ลงรับและตัดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมฯ ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕. รายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานคงเหลือประจำวัน รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด , รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ , รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย , เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบรายไตรมาส

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) และปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, ธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ , ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน

๙. จัดทำรายงานประจำเดือน ดังนี้

- งบการเงินประจำเดือน

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปงบประมาณรายจ่าย

- การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e - Plan )

- รายงานตัวชี้วัดรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( INFO )

- รายงานการบันทึกข้อมูลงบการเงินผ่านระบบ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้ นางสาวณานิกา ทิพย์อุโมงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวสร้อยฟ้า ดิยะกว้าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำนำใบส่งเงินและทำใบสรุปฯ โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากกรมนำมารวมในใบสรุปใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้ฝ่ายบัญชีเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. ทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชีตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริม ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Selfservice Banking และออกใบเสร็จรับเงิน

๖. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ฝ่ายการเงินรับโอนมาจากท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย แล้วทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ วรรณกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนาพร มั่นคงคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุ ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุ ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้  
การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ  
อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป  
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทองสุข ใจภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง