



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

ที่ ๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างแต่ละคนในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัดดังต่อไปนี้

งานการเงิน

ให้ นางสาวปาริชาติ ชัยวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ทางงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๒ งานตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๑.๓ งานตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน ทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวง แร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติ ที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ KTB Corporate online
- ๑.๔ งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง
- ๑.๕ จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม E-Laas
- ๑.๖ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระจายทำการกระทบยอด รายจ่ายตาม งบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการ รายจ่ายรายงาน สถานะการเงินประจำวัน
- ๑.๗ ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายหรือ หนังสือสั่งการกำหนด
- ๑.๘ จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการบัญชี

ให้ นางสาวปาริชาติ ชัยวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ทางการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและ
เงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ
Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสด
จ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๒.๒ งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับ
เงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำ
ให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๓ งานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน
เงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบ
ทดลองและรายงานรับ - จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒.๔ งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๕ งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่
๑๐ ของเดือน (มกราคม / กรกฎาคม / ตุลาคม)

๒.๖ งานลงรับฎีกาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๗ งานจัดทำกระดาษทำการแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีและเงินนอก
งบประมาณ

๒.๘ งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๙ งานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางสาวปาริชาติ ชัยวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๒ งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการปรับแผน

๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนรับ
จ่ายวัสดุ

๓.๔ งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุกองคลัง

๓.๕ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการแห่ง
จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

๓.๖ การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา
จ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และ
เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๓.๘ งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคล

๓.๙ งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑๒ งานดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างทุกประเภท

- ๓.๑๓ งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวชลธิชา หลวงกัน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
ต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป
ส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะ
ใช้สอบยันให้ตรงกัน

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง

๔.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษี
ป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน และรายงานหนี้ค้างชำระ

๔.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖

๔.๘ งานควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ระเบียบกฎหมาย หรือ
หนังสือสั่งการกำหนด

๔.๙ ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่าง ๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การยึดอายัด
และการขายทอดตลาด

๔.๑๐ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วน/กอง นั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลทราบ

ห้ามมิให้หัวหน้าส่วน/กอง เจ้าหน้าที่ หรือผู้ช่วยในแต่ละส่วนกระทำการใดๆ เป็นการจงดเว้น
ละเว้น จงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือกระทำการใด ทำให้งานในส่วนที่รับผิดชอบ หรือทางราชการเสียหาย เรียก
รับผลประโยชน์อื่นใด จากประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ ที่ก่อให้เกิดราชการเสียหาย หากเจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วย
เหลือกระทำการดังกล่าว ต้องได้รับโทษทางวินัย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ยึดถือ
ประโยชน์ของทางราชการ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่หลัก หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายยุทธ กองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง