

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๑๐๔๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้มอบหมายงานในหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในการรับผิดชอบงานภายในส่วนงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม ได้พิจารณาแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางประภาวดี วันคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณางบประมาณของหน่วยงานคลัง ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจจัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานคลังปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี/งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานการเงินและบัญชี

๘. งานควบคุมการรับ - จ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๙. งานการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ
๑๐. งานจัดทำงบการเงินและงบทดลอง
๑๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ
๑๒. งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการจัดทำงบประมาณ
๑๓. งานด้านการควบคุมภายในส่วนการคลัง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๘. งานจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและภาษีทุกประเภท ของ อบต.
๙. งานจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
๑๐. งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
๑๑. งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๑๒. งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๑๓. งานจัดเก็บภาษีป้าย
๑๔. งานจัดเก็บ พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๖. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจ้าง
 ๗. งานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๘. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๙. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดหน่ายพัสดุประจำปี
 ๑๐. งานดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ
- และได้แบ่งงานในหน้าที่ให้พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามส่วนงาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปิยาภรณ์ มุทาพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๒. การหักเงินนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,เงินประกันสังคม, สวัสดิการออมทรัพย์ ,สวัสดิการออมสิน สวัสดิการกรุงไทย,นำส่งให้เจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๓. การโอนเงินเดือนพนักงาน/ค่าตอบแทนสมาชิกเข้าธนาคาร
๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบข้อ ๖๐ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งบันทึกรายการในรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม,เงินยืมงบประมาณ,ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๗. จัดทำงบกระทบยอดเงินคงเหลือรายจ่ายตามงบประมาณ
๘. จัดทำรายงานจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เช็คสั่งจ่าย
๙. เก็บรักษาเอกสารทางการเงินจัดให้เป็นหมวดหมู่
๑๐. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงินเสนอให้คณะกรรมการกับรักษาเงินและเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน
๑๑. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารซึ่งต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงิน
๑๒. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานข้อมูลรับจริง - จ่ายจริง ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม
๑๓. จัดทำทะเบียน/บันทึกเงินรายรับ และบันทึกบัญชีเงินสดรับให้เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน
๑๔. ประสานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่าง ๆ พร้อมปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคาร ธกส. ทุกวันที่ ๒๒ มีนาคม และวันที่ ๒๗ กันยายน ธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และธันวาคม
๑๕. นำเงินรายรับที่ได้จัดเก็บในแต่วันตามใบนำส่งเงินนำฝากธนาคารทุกวัน
๑๖. รวบรวมใบเสร็จรับเงินภาษีค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินทุกวัน

๑๗. บันทึกรายการในบัญชีเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการจ่ายเงิน
๑๘. จัดทำงบรับ - จ่าย และงบทดลอง และงบประกอบอื่น ๆ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๙. จัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ
๒๐. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ
๒๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและลงรายการรับเงินตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas
๒๒. งาน รับ - ส่งเงินและจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , พิการ, เอดส์
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวบรรชร รื่นเร้ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานการเงินและบัญชี
ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานพิมพ์เอกสาร/ถ่ายเอกสาร
๒. ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๓. ช่วยงานจัดทำทะเบียนเงินยืมงบประมาณ
๔. ช่วยงานจัดทำรายงานจัดทำเปิดลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เช็คสั่งจ่าย
๕. ช่วยงานเก็บรักษาเอกสารทางการเงินจัดให้เป็นหมวดหมู่
๖. ช่วยงานจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงินเสนอให้คณะกรรมการกับรักษาเงินและเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน
๗. ช่วยงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารซึ่งต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงิน
๘. ช่วยงานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานข้อมูลรับจริง - จ่ายจริง ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม
๙. ช่วยงานจัดทำทะเบียน/บันทึกเงินรายรับ และบันทึกบัญชีเงินสดรับให้เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน
๑๐. ช่วยงานประสานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่าง ๆ พร้อมปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคาร ธกส. ทุกวันที่ ๒๒ มีนาคม และวันที่ ๒๗ กันยายน ธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และธันวาคม
๑๑. ช่วยงานนำเงินรายรับที่ได้จัดเก็บในแต่วันตามใบนำส่งเงินนำฝากธนาคารทุกวัน
๑๒. ช่วยงานจัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ
๑๓. ช่วยงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , พิการ, เอดส์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวปิยาภรณ์ มุทาพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษา
ราชการแทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานพัฒนา
และจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานประเมินจัดเก็บภาษีรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
๒. เร่งรัดจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ในเขตตำบลโนนงามพร้อมทั้งรายงานทุกเดือน

๓. จัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๔. จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
๖. งานเร่งรัดและจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ฯลฯ โดยไม่ให้มีค้างหรือมีการต้องตัดมาตรวจวัดน้ำ ก็ให้รายงานดำเนินการตามขั้นตอน
๗. จำหน่ายทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา จ่ายมิเตอร์น้ำประปา
๘. จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้า ประจำทุกเดือน
๑๐. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวบัวแวว รื่นเรือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานจัดเก็บรายได้

ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานประเมินจัดเก็บภาษีรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
๒. ช่วยเร่งรัดจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ในเขตตำบลโนนงามพร้อมทั้งรายงานทุกเดือน
๓. ช่วยจัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๔. ช่วยจัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน
๕. ช่วยงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
๖. ช่วยงานเร่งรัดและจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ฯลฯ โดยไม่ให้มีค้างหรือมีการต้องตัดมาตรวจวัดน้ำ ก็ให้รายงานดำเนินการตามขั้นตอน
๗. ช่วยจำหน่ายทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา จ่ายมิเตอร์น้ำประปา
๘. ช่วยจัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้า ประจำทุกเดือน
๑๐. ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๑๑. ช่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางรุ่งตะวัน ลาทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. งานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๓. งานการจัดทำงบทรัพย์สิน และทะเบียนสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
๔. งานเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญและหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
๕. งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการพัสดุ งานประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง/การตรวจงานจ้าง ของ อบต.
๗. งานการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา และทำสัญญาข้อตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๘. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๙. งานการดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมการต่อทะเบียนประจำปี
๑๐. งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่าง ๆ และรายงานทุกวันสิ้นปีให้ผู้บริหารทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และมอบหมายให้ นางปวีณา เรืองสา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ช่วยงานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๓. ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการพัสดุ งานประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง/การตรวจงานจ้าง ของ อบต.
๔. ช่วยงานการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา และทำสัญญาข้อตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๕. งานพิมพ์เอกสาร/ถ่ายเอกสาร
๖. งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการคลี่คลายในทุกขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทอน บุตตะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม