



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลอมก๋อย
ที่ ๑๔๑/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลอมก๋อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลอมก๋อย ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลอมก๋อย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชี อยู่ในความรับผิดชอบของ

- ๑.๑ นางสาวกาญจนาภรณ์ คงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
๑. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
 ๒. การควบคุมตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดเก็บรายได้ และด้านงานพัสดุ ทั้งในระบบและจัดทำด้วยมือ
 ๓. การตรวจสอบการโอนเงินเดือนพนักงาน การหักเงินสินเชื่อสวัสดิการพนักงานฯ
 ๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
 ๕. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลรายการต่างๆในระบบ e-LAAS
 ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
 ๗. มอบหมายงาน ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๘. การตรวจสอบเงินที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินภาษีจัดสรรและเงินรายได้อื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารว่าถูกต้องตรงตามที่จัดสรรหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๙. จัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 ๑๐. การตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบทราบ
 ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวพัชรินทร์ คำมูล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๒. การควบคุมดูแลตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. การจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
๕. การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๖. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๗. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท
๘. มีหน้าที่คุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลมก้อย
๙. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายรับกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
๑๐. บันทึกบัญชีและรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบ e-LAAS
๑๑. รายงานใบเสร็จคงเหลือทุกประเภททุกสิ้นปี
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวพิน ไขว่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือการเบิกจ่ายเงินทั้งในมือและระบบ
๒. การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๓. จัดทำฎีกาต่างๆ ในระบบ e-LAAS และที่จัดทำด้วยมือ
๔. การจัดเก็บ ควบคุมเอกสารฎีกาที่ดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อรอการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน มิให้ผู้ใดนำเอกสารสำคัญออกจากห้องเก็บเอกสารและฎีกา หากมีความจำเป็นต้องนำเอกสารสำคัญออกจากห้องให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ในระบบ e-LAAS
๖. บันทึกรายการในระบบ e-Report
๗. การบันทึกรายงานสถิติการคลังในระบบข้อมูลกลาง อปท.
๘. รวบรวมข้อมูล และควบคุมการรับจ่ายเงินตามแผนงาน การยืมเงิน การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๙. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน และคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
๑๐. การนำส่งและชำระเงินต่างๆ เช่น เงินเดือน เงินสินเชื่อดีการพนักงานฯ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวพรณิชา เงินสุขใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS
๒. บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินรายรับให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๖. การจัดทำรายงานเงินอุดหนุนต่างๆ
๗. การจัดทำและบันทึกทะเบียนเงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อครบกำหนดให้ติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืม
๘. การเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกแก่การค้นหา
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางลำพิ่ง วิชิตนาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. งานจัดเก็บรายได้ อยู่ในความรับผิดชอบของ

- ๒.๑ นายธงชัย ปูน่า ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
 ๒. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
 ๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลมก๋อยจัดเก็บเอง ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไป
 ๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
 ๕. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษี
 ๖. การออกสำรวจพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อการจัดเก็บรายได้
 ๗. การบันทึกข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS
 ๘. การนำส่งเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 ๙. การสำรวจ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑๐. การควบคุม ดูแล ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวกมลรัตน์ วานานิमित ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลมก้อยจัดเก็บเอง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ
๓. รายงานใบเสร็จที่ใช้ไปทุกประเภททุกสิ้นปี
๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
๕. บันทึกรายได้ของ อปท. ที่จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลางของ อปท.
๖. การออกสำรวจพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อการจัดเก็บรายได้
๗. การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่างๆ ในระบบของกรมสรรพากร
๘. การบันทึกข้อมูลรายรับในระบบ e-LAAS
๙. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วทุกประเภท เมื่อสิ้นปีงบประมาณถ้าใช้ไม่หมดให้ทำการเจาะรูใบเสร็จเพื่อไม่ให้สามารถนำไปใช้ได้อีก เพื่อรอรับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
๑๐. การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของกองคลัง
๑๑. การนำส่งเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของ

- ๓.๑ นางสาวพัชรินทร์ พัฒนาศาสตร์กุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของเขตของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ พด. ๑ , พด.๒ , พด. ๓ , พด. ๕ และรายงานตามแบบ พด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทั้งในระบบและจัดทำด้วยมือ
 ๔. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
 ๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถให้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
 ๖. การบันทึกในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
 ๗. การบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 ๘. การบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan)
 ๙. การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
 ๑๐. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
 ๑๑. การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
 ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายวัลลภ ปุกกุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอมก๋อย