



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา  
ที่ ๒๔๗ /๒๕๖๘  
เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

๑. นางสาวอรุณี แทนพุดซา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับกองคลัง ด้านงานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานด้านธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ทั้งทางระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LASS ระบบ E-PLAN ระบบ E-GP ระบบ INFO ระบบ GFMIS หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลและการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับรายจ่าย กำหนดรายจ่าย ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานการเงินและบัญชี

๒. นางสาวปรีญา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางวิมลศิริ เขาว์มะเริง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางธนพร โรงกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดทำข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ การหักเงิน นำส่งสถาบันการเงิน เช่น สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , สหกรณ์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมา

๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกองคลัง

๒.๓ ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบนำส่ง

๒.๔ ตรวจสอบการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online และการได้รับจัดสรรเงินรายรับทุกประเภท จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับจัดสรร ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และบันทึกการรับเงินดังกล่าว เสนอผู้บริหารแล้วทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๕ ตรวจสอบเอกสารของ สำนัก/กอง ที่ส่งมาเพื่อขอเบิกเงินก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี E-LAAS ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนให้กับ หน่วยงานผู้เบิกนำไปแก้ไข โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๖ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่กองคลัง

๒.๗ ปฏิบัติงานระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ทั้งด้าน งบประมาณด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

๒.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทผ่านระบบ (E-LAAS) และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๒.๑๐ จัดทำรายงานจัดทำเช็คด้วยระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เขียนเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดเช็ค

๒.๑๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส และแผนการใช้จ่ายเงินรวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร

๒.๑๒ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่หน่วยงานคลังต้องหักจากผู้รับจ้าง แล้วบันทึกข้อมูลการหักภาษี ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ (WHT services system) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสิ้นปีปฏิทินจัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับ เงินทั้งปี จาก อบต. และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก จัดทำ ภ.ง.ด.๓ ก และ ภ.ง.ด.๕๓ นำส่งกรมสรรพากรตามที่กฎหมาย กำหนด

๒.๑๓ ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรร ผ่านระบบ GFMS และบันทึกการเบิกและการอนุมัติการเบิก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาต่อไป

๒.๑๔ จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน กระดาษทำการกระทบยอด รายงานทางการเงินอื่นๆ และรายละเอียดประกอบงบต่างๆ

๒.๑๕ จัดทำสลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๑๖ บันทึกรายงานข้อมูลสถิติการคลังประจำปี ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองในแต่ละเดือน ในระบบ info และระบบ e-plan จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินรายไตรมาสผ่านระบบ GPP ส่ง สำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๗ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย และจัดทำใบผ่านรายการด้านรายรับ รายจ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกรณีมีการปรับปรุงบัญชี

๒.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑๙ จัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบรายงาน รายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรับรับตามแผนงาน งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชีตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และส่งรายงานทางการเงิน ประจำปี ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา, อำเภอ, สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานพัฒนารายได้

๓. นางสาวธัญดา ศรีนาเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลจนา ชวนโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดเก็บเองได้ตามระเบียบฯ ตรวจสอบ การโอนเงินการชำระภาษีทุกประเภท เมื่อสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ (E-LAAS) ทุกประเภทเมื่อถูกต้องให้จัดทำใบนำส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน กรณีไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทัน ให้ทำหลักฐานมอบเงินให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกวัน และนำเงินดังกล่าวฝากธนาคารในวันถัดไป จัดเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด ใบรับเอกสารต่างๆ เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตทุกประเภท กับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกการชำระภาษี ประจำวันลงในทะเบียนคุม

๓.๔ จัดทำปรับปรุงข้อมูลภาษี และบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม Ltax ๓๐๐๐

๓.๕ การออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ข้อมูลครัวเรือน ร้านค้า บ้านจัดสรร อาคารพาณิชย์ และกิจการอื่นๆ ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนที่ภาษี หมู่ที่ ๑ - ๙

๓.๖ จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าตรวจสอบและจัดทำบัญชีของ ผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และไม่มาชำระภาษี ภายในกำหนด หมู่ที่ ๑ - ๙

๓.๗ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๘ ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และควบคุมเร่งรัดลูกหนี้คงคลังทุกประเภท

๓.๙ การจัดทำข้อกำหนดการประเมินค่ารายปีและข้อบังคับตำบลเกี่ยวกับอัตราค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๓.๑๐ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระภาษีมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๑๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำส่งทุกเล่มให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนที่นำส่งพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินระบบ (E-LAAS) และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓.๑๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีในแต่ละปีงบประมาณ แจ้งผลประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

๓.๑๓ จัดทำสัญญาเช่าแผงลอย สัญญาเช่าอาคารพาณิชย์ และสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเพิ่มพูนรายได้

๓.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๓.๑๕ ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการในเรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม จัดทำแบบประเมินภาษีป้าย จัดทำ ก.ค.๑ (รายชื่อผู้ชำระภาษี) และ ก.ค.๒ (ลูกหนี้ภาษี)

๓.๑๖ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๓.๑๗ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเล่มสำเนาใบเสร็จทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเจาะปรุใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหาร

๓.๑๘ รับผิดชอบพาณิชย์ จัดทำทะเบียนคุมและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔. นางสาวภาจรัส บุญหลง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ หน้าที่เป็นพัสดุกกลางในการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- ๔.๓ จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ ทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุพร้อมเก็บรักษาพัสดุ
- ๔.๔ บันทึกข้อมูลบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ด้านงานพัสดุ
- ๔.๕ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-LAAS, E-PLAN , E-GP
- ๔.๖ จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ
- ๔.๗ การซ่อมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- ๔.๘ งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๔.๙ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา
- ๔.๑๐ จัดทำหนังสือรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจของกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา