



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ที่ ๒๘๖ /๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนกองคลัง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ที่ ๒๘๖ /๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนในภาพรวม กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางวลัยพร มีสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลัก ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลังโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการในระดับเดียวกันซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

และมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็น ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### (๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางวลัยพร มีสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางพัชรินทร์ คำเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางพิมพ์ทอง แก้วกิ่งจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางสาววิภาลักษณ์ ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดและหน่วยงานอื่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเดือน บุคลากรถ่ายโอน ค่ารักษาพยาบาล ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ(e-lass) ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ธ.ก.ส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ เงินออมทรัพย์สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่งภายใน กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. การโอนเงินเดือนพนักงานและค่าตอบแทนของสมาชิก อบต. เข้าธนาคาร ทุกสิ้นเดือน

๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่าง ๆ

๑๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินสด รายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงินสด รายละเอียดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบทดลองประจำเดือน รายละเอียดประกอบงบทดลอง เงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณ คงเหลือ ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-lass)

๑๒.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-lass) ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ทำบัญชีคุมเงินลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชนและรับดอกเบี้ยเงินฝาก และดอกเบี้ยเงินกู้ให้ตรงกับยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร สรุปรายยอดเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

๑๓. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-lass)

๑๔. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสทุก ๓ เดือน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางวลัยพร มีสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางพัชรินทร์ คำเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ นางสาววิภาลักษณ์ ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และลงรับเงินผ่านระบบ GFMS ผ่านระบบ Web Online นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-las)

๔. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๖.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๖.๕ รายงานตารางรายได้ - รายจ่าย ประจำรายไตรมาส

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. ทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่านระบบ Web online

๙. ลงบัญชีในระบบบัญชี e-laas

๑๐. ลงข้อมูลท้องถิ่นสถิติการคลัง รายรับจริง - รายจ่ายจริง ในระบบ Info ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี เพื่อใช้วิเคราะห์รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวเกวลี โคตรบ้านแซ่ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอัจฉรา อ่อนศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายธีรพงศ์ ใจเมธา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนางสาววดีรัตน์ อิมประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาทั่วไป โดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาลจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงิน ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) เพื่อนำส่งงานการเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
๓. งานแผนที่ภาษีได้จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๔. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอย
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอย โดยไม่มีค่างชำระ การเก็บภาษีต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค่างชำระ
๗. ลงรายรับที่จัดเก็บเอง ในระบบ Info ทุกเดือน
๘. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖
๙. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จ
๑๐. ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- มอบหมายให้ นางสาวรัชชนันท์ ปารมี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภาลักษณ์ ทองอ่อน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และนายปริญญา นาวิชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และการเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ลงระบบ EGP และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการทำงานมีดังนี้
๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
  ๓. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ประกอบด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) และควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
  ๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
  ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน
  ๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
  ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ
  ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) งานควบคุมงบประมาณ**

มอบหมายให้ นางวลัยพร มีสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพิมพ์ทอง แก้วกิ่งจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงิน แล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบูรณ์ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ที่ /๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนกองคลัง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ที่ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัด  
วางการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนใน  
ภาพรวม กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การ  
งานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางวลัยพร มีสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลัก ตามอำนาจหน้าที่ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุม  
และรับผิดชอบงานบริหารงานคลังโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก  
หรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้อำนวยการในระดับเดียวกันซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้  
ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับใน  
วงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

และมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน  
บริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน  
เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ  
งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับ  
การเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเก็บรักษา  
ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุป  
เหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การ  
ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ  
และประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์  
เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด  
รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง  
ภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมตรวจสอบการรายงาน  
การเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่  
ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อ  
พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง  
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด  
นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็น ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### (๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางวลัยพร มีสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางพัชรินทร์ คำเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางพิมพ์ทอง แก้วกิ่งจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางสาววิภาลักษณ์ ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดและหน่วยงานอื่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเดือน บุคลากรถ่ายโอน ค่ารักษาพยาบาล ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ(e-lass) ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ธ.ก.ส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ เงินออมทรัพย์สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่งภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. การโอนเงินเดือนพนักงานและค่าตอบแทนของสมาชิก อบต. เข้าธนาคาร ทุกสิ้นเดือน

๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่าง ๆ



๑๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินสด รายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงินสด รายละเอียดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบทดลองประจำเดือน รายละเอียดประกอบงบทดลอง เงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณ คงเหลือ ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-lass)

๑๒.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-lass) ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ทำบัญชีคุมเงินลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชนและรับดอกเบี้ยเงินฝาก และดอกเบี้ยเงินกู้ให้ตรงกับยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร สรุปรายยอดเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

๑๓. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-lass)

๑๔. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสทุก ๓ เดือน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางวลัยพร มีสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าโดยมี นางพัชรินทร์ คำเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ นางสาววิภาลักษณ์ ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และลงรับเงินผ่านระบบ GFMS ผ่านระบบ Web Online นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-las)

๔. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๖.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๖.๕ รายงานตารางรายได้ - รายจ่าย ประจำรายไตรมาส

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. ทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่านระบบ Web online

๙. ลงบัญชีในระบบบัญชี e-laas

๑๐. ลงข้อมูลท้องถิ่นสถิติการคลัง รายรับจริง – รายจ่ายจริง ในระบบ Info ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อใช้วิเคราะห์รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอัจฉรา อ่อนศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายธีรพงศ์ ใจเมธา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนางสาววดีรัตน์ อิมประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาทั่วไป โดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาลจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงิน ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) เพื่อนำส่งงานการเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
๓. งานแผนที่ภาษีได้จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๔. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอย
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอย โดยไม่มีค่างชำระ การเก็บภาษีต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค่างชำระ
๗. ลงรายรับที่จัดเก็บเอง ในระบบ Info ทุกเดือน
๘. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖
๙. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จ
๑๐. ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- มอบหมายให้ นางสาวรัชชนัญญา ปารมี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภาลักษณ์ ทองอ่อน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และนายปริญญา นาวิชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และการเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ลงระบบ EGP และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้
๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
  ๓. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ประกอบด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) และควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
  ๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
  ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน
  ๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
  ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ
  ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) งานควบคุมงบประมาณ**

มอบหมายให้ นางวลัยพร มีสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพิมพ์ทอง แก้วกิ่งจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงิน แล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบุรณ์ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล