



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ที่ / 2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลและตาม
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ 6 จึงแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามและ
ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท งวดปีงบประมาณ 2561 งวดตั้งแต่วันที่
1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561 ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางวิภาวี ประมวล | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| 3. นางสาวหทัยชนก โพธิ์นอก | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน ของส่วนการ
คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการติดตามและประเมินผลการวางระบบ
ควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
ภายในวันที่ 20 กันยายน 2561

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

(นายบุญช่วย ขอมกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ที่ / 2560

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่กองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 เรื่องการแบ่งงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2561 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001) เป็นหัวหน้างาน กำกับดูแล รับผิดชอบภายในกองคลัง โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานรับ-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นางสาวหทัยชนก โพธิ์นอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3201-001) และ นางดวงมณี เขื่องกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

2. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

3. การรับเงินจัดสรรท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากร ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีบัญชี

4. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

5. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

6. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

7. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าจ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

9. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

10. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

11. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

12. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

13. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ

14. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ นั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายการจ่าย ค้างจ่ายตามแนบที่กำหนด

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬินไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะทางการเงิน และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยแบ่งงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ โดยมี

นางสาวหทัยชนก โพธิ์นอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและซี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3201-001) และ นางดวงมณี เยื้องกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับรายรับ
2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชี เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนเงินต่าง ๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
4. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกรายงานตามแบบ จ.ส. 02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
5. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - 5.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับเงินและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - 5.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - 5.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - 5.4 ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - 5.5 จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี
6. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และนำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป
7. จัดทำรายงานการเงิน ฯลฯ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางวิภาวี ประมวล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3203-001) เป็นหัวหน้าโดยมี นางภัททิรา รูปขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ กิจการนาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
4. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้ำที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้ำที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
6. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
7. จัดทำ ภทบ. 19 บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
8. งานจัดทำทะเบียน ผท. 1,2,3,4,5,6
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวหทัยชนก โพธิ์นอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และซี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3201-001) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และนางสาวจุฑาศิณี จงเจนกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1 , ผด.2, ผด.3 , ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านธุรการ

นางภัททิรา ฤกษ์ขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
2. งานเกี่ยวกับการรับ-หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนการคลัง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้า
หน่วยงานทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

(นายบุญช่วย ขอมกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท