



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

ที่ ๖๕๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง

ด้วย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้คำสั่งกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลังเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.หนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ดังต่อไปนี้

นางสุริน ดวงศรี เยือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน การแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน

การประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่

/ได้รับมอบหมาย...

ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ

๑.ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

๑.๑.๑ นางสาวสุริน ดวงศรี เยือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองคลัง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของฝ่ายบริหารงานคลังให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลาและเป็นปัจจุบัน รับผิดชอบงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานคลัง ลงลายมือชื่อตรวจฎีกาทุกงานทุกกอง จัดทำรายงานเงินสะสมทุกเดือน รวบรวมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งงานแผนฯ สำนักปลัด ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง ลงลายมือชื่อตรวจรับจ่ายเงินประจำวัน ปิดบัญชีประจำปีในระบบ e-laas ตรวจถูกต้องในใบเสร็จรับเงินและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินควบคุมงานจัดซื้อจัดจ้าง การลงระบบงาน ทั้ง e-laas , e-plan , egp ขององค์กร การจัดจำหน่ายทรัพย์สิน การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ มอบหมายให้ นางดวงเนตร ถวิลคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ โดยมี นางสาวกรรณก นิสิตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวณัฐณิชา จอดนอก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

/๑๐) การรับเงิน...

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ ค่าเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้กรุงเทพ เงินธอส. ธกส.และสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๑๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๗) ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม-เงินเศรษฐกิจชุมชน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๘) ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม-เงินสะสม และทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๙) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ,ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ฯลฯ

๒๐) บันทึกลงและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

๑.๒.๑ นางดวงเนตร ถวิลคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๒.๒ นางสาวกรรณก นิสิตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวณัฐณิชา จอดนอก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๙) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทศรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทศรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑๓) ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔) ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑๕) ให้คำปรึกษา...

๑๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘) รับเงินโอนนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๙) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดหนองคาย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒๐) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน และรายงาน GPP

๒๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี ในระบบ e-laas

๒๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งบรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งบทดลอง - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๓)ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และเดือนธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๔)ปิดงบการเงินประจำเดือน เช่น งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระทบยอดเงินฝากธนาคารและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของเงินฝากธนาคารว่ามีความถูกต้องตรงกับงบทดลองหรือไม่

๒๕)ปิดงบการเงินประจำปี เช่น งบทดลอง (ก่อน-หลัง ปิดบัญชี) งบเงินลูกหนี้-เจ้าหนี้ งบรายรับ-รายจ่าย งบเงินรับจ่าย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน

๒๖)จัดทำบัญชีรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิก อบต. เข้าธนาคาร

๒๗)งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาววาสนา ชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกัลยา นิลกลาง ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ นางสาวนฤตา ขาวดี พนักงานจตมาตรวัดน้ำ นางสาวสุธิดา บุญประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวยุพิน กองชินน พนักงานจ้างทั่วไป ตามคำสั่งไปช่วยราชการ เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒๑)จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขจัดเก็บเอง ได้แก่ ค่าเก็บขนมูลฝอย ค่าน้ำประปา ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย รายได้ต่าง ๆ

๒๒)จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขจัดเก็บเอง และสิ้นปีงบประมาณรายงานว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จเล่มใด เลขที่ใดได้ใช้ไปแล้วถึงเล่มใด เลขที่ใด

๒๓)ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒๔)งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒๕)จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงค้ำว้างเงี้ยวและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค้ำว้างประปา ลูกหนี้ค่าเก็บขนมูลฝอย

๒๖)งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค้ำว้างประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้ำว้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้ำว้างชำระ

๒๗)จัดทำ ฎท.บ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒๘)งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๒๙)งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ,ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ฯลฯ

๓๐)บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓๑)งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ นางสาววาสนา ชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสถาพร เกิดศิริฎ ตำแหน่ง คนงาน ตามคำสั่งไปช่วยราชการราชการเป็นผู้ช่วย

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท. ๔ และ ๕)

๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง

๗) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)

๙) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๐)งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑)งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน

๑๒)งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓)งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๑๔)งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๑๕)งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๖)งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๗)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ นางสุริน ดวงศรี เขียวเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชุตินา คาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นางสาววิสิณี ภูมิโพธิ์ตาก พนักงานจ้างหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,

ผด.๒, ผด.๓ , ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕)แต่งตั้ง...

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองกิจการส่วน ตำบลด่านศรีสุข ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองกิจการ บริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ทราบ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองกิจการบริหารส่วน ตำบลด่านศรีสุข โดยทันที


๕. งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑ นางสาวสุริน ดวงศรี เขือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวสุทธิดา บุญประเสริฐ ปฏิบัติงานธุรการ งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารกองคลัง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกอง คลัง งานสนับสนุนและบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ งานการใช้จ่ายพัสดุในส่วนของกองคลัง งาน อำนาจการและประสานงานราชการ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณในกองคลัง ดูแลเก็บ เอกสาร ระเบียบคำสั่ง ของกองคลังให้เรียบร้อยสามารถค้นหาได้ง่าย

๕.๒ ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘


(นายวุฒิจักร อุปฮาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข