



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหุบคา

ที่ ๑๓๑ /2563

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายงานภายในกองคลัง

ด้วยกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหุบคา มีความจำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขคำสั่งภายในกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหุบคา ที่ 190/2563 เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายงานภายในกองคลัง ลงวันที่ 17 เมษายน 2563 และขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมี

นางจิรนนท์ นาชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง 7) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-2102-001 มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

1.2 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการ แผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.5 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/1.6 ร่วมวางแผนทาง.....

1.6 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

2. ด้านการบริหารงาน

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 มองหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

2.5 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.6 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

2.8 ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.9 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.10 ควบคุม และตรวจสอบจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.11 วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.13 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.4 จัดรูปแบบ และวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมองอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้อง หรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

3.5 สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

4. ด้านบริหารทรัพยากร และงบประมาณ

4.1 กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4.3 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.4 ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

4.5 ร่วม หรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

/โดยมีส่วนงาน.....

โดยมีส่วนงานด้านต่าง ๆ ภายในกองคลัง ดังนี้

1. งานการเงิน

นางจिरนนท์ นาชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง 7) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุกัญญา บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 และนางสาวพุดธรรุ่ง ชาญฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (2) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชี โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน
- (3) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินโครงการถ่ายโอนฯ ต่าง ๆ และนำใบสรุปใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- (4) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต และภาษีอื่น ที่โอนผ่านธนาคาร
- (5) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- (6) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินรัฐสวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (7) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (8) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เงินเดือนคณะผู้บริหาร และค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (9) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญ รับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (10) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามระสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (11) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ

//(12)ดำเนินการ.....

(12) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย
ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการบัญชี

นางสุกัลยา บริบูรณ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
10-3-04-3201-001 และนางสาวพุทธรุ่ง ชาญฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน
และบัญชี นางสาวสุภา คนบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็น
ผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ดังนี้

(1) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

(2) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ มาลงบัญชี
เงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) และนำมาลงทะเบียนเงิน
รายรับ

(3) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ
รักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

(4) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

(5) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

5.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

5.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ statement ของ
ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

5.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้
ถูกต้องตรงกัน

5.4 ทะเบียนคุมเงินสะสมนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
ตรงกัน

5.5 จัดทำทะเบียนคุมเงินในอวงบประมาณทุกประเภทลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

5.6 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร,เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3
ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

(6) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

6.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานรับ - จ่ายเงิน, งบทดลองงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, กระดาษทำการต่าง ๆ, รายงานตามงบประมาณ

(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง

6.2 การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน และแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและจ่ายจากเงินสะสม และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

(7) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

7.1 รายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

7.2 ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

7.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสุกัลยา บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 เป็นหัวหน้า โดยมีนางนันทิยา ทองดีนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ และบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

1.2 ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

1.3 ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

1.4 ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการจัดเก็บรายได้

1.5 ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.6 ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

1.8 จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ด้านการกำกับดูแล

2.1 กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.3 วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ด้านการบริการ

3.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

3.2 ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

4. งานจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพของขามจัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภท,รับเงินรายได้,ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน โดยรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประสานงานกับงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะเช็คสอบยืนยันให้ตรงกัน

4.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่,เลขที่, ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

4.3 งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน, บล็อก, ลีต, ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

4.4 จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

4.5 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดทำ กค 1 ในระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

4.6 งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีต่าง ๆ ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

4.7 จัดทำ ภพท.19 บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดเงินส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

4.8 งานจัดทำทะเบียน ผท.1,2,3,4,5 งานปรับปรุงแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

4.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางนิตยา แข่งพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4203-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุภา คนบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

1.2 ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล การดำเนินงาน

1.3 ตรวจร่างสัญญา เชื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

1.4 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำราย และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

1.5 ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

1.6 ศึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้มีระบบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

/2.ด้านการ.....

2. ด้านการกำกับดูแล

2.1 ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

3.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3.2 บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

4. งานด้านพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต.1 ผต.2 ผต.3 ผต.5 และรายงานตามแบบ ผต.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง

4.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP และ ระบบ e - LAAS ให้ครบถ้วน เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ ต้องดำเนินการปรับแผนฯ และแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

4.4 จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

4.5 แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

4.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจิรนนท์ นาชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง 7) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุกัญญา บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 และนางสาวพุทธรุ่ง ชาญฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1 การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณไม่เพียงพอให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด

2. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับฝ่ายพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองสอบราคาแล้ว

3. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ประจำปีไตรมาส หากมีงบประมาณไม่เพียงพอให้แจ้งหน่วยงานผู้เบิกปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก

4. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

5. เก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยเก็บเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คเพื่อรอตรวจสอบ

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ)

(นายมงคล ใต้มงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหูลุบคา