คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่
ที่ ๑๖๐๖/๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ปฏิบัติงานดังนี้

นางชนาธิป เวียงธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี รวมถึงการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่ง จะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มเหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญาหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ

การรักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมายให้

๑. นางสาวสุดาณี จันทพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คนที่ ๑
๒. นางนิชานันท์ ปรือปรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ คนที่ ๒

เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ทำหน้าที่หรือมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลัง ในระหว่างที่รักษาราชการแทน

/งานการเงิน...

งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุดาณี จันทพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมี โดยมีหน้าที่รับจ่ายเงิน ดังนี้

๑. รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บ พร้อมสำเน ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดตามใบนำส่ง และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๒. หากนำเงินฝากธนาคารในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัย และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน

๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ New e-LAAS แสดงยอดรวมเงินตามใบเสร็จ หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

๔. ตรวจนับเงินกับบันทึกการรับเงินให้ตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบทั้งสองฉบับ โดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำฝากธนาคาร

๕. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Krungthai Corporate Online แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน เพื่อให้จัดทำใบนำส่งเงิน

๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบ

๗. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทัน ให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๘. กรณีมีเงินสดเก็บรักษา ส่งมอบเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๙. ในวันทำการถัดไป รับมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

๑๐. รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก โดยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อเบิก พร้อมระบุการขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และต้องมีหลักฐานการเบิก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องออกเลขคลังรับและวันที่ในฎีกา

๑๑. ตรวจฎีกาจ่ายเงิน ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา ประกอบด้วย ลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

/๑๒.ฎีกาหรือ...

๑๒. ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๑๑ ให้แจ้งผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้คืนฎีกา

๑๓. จัดทำเอกสารจ่ายเงินผ่านธนาคาร จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๑๔. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ ตู้นิรภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๑๕. กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์

๑๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๗. สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๑๘. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๑๙. จ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

๒๐. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ

๒๑. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒๒. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ ต้องให้มีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

๒๓. ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้

๒๔. บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๒๕. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๒๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

/๒๗.บันทึกข้อมูล...

๒๗. บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น New e-LAAS

๒๘. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New e-LAAS และตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

๒๙. ควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน โดยจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร ทะเบียนคุมแบบคำขอค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน

๓๐. นำส่งเงินสมบทกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้อยละห้าของเงินสะสมเป็นประจำทุกปีไปยังประธาน อ.ส.ต.ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๓

๓๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติราชการแทนมอบหมายให้

๑. นางนิชานันท์ ปรือปรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ คนที่ ๑

๒. นางสาววิภาวรรณ วงษ์ขันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน คนที่ ๒

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการแทน

งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุดาณี จันทพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งพร้อมหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารจากงานการเงินนำมาจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง และเงินฝากธนาคาร

๒. ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของอปท. ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญากับเงินสดรับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบในระบบ New e-LAAS ให้ถูกต้อง

๒.๒ ควบคุมทะเบียนเงินสะสม และบัญชีแยกประเภทในระบบ New e-LAAS ให้ถูกต้องตรงกัน

๓. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของอปท.เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ดังนี้

๓.๑ ตรวจรับฎีกาและเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ในระบบ New e-LAAS

๓.๒ บันทึกและตรวจรับการตั้งหนี้ ในระบบ New e-LAAS

๓.๓ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๔ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายด้านเอกสาร สัญญาซื้อหรือจ้าง ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ภาพถ่าย หรือสำเนาผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง

/๓.๕ ตรวจสอบ...

๓.๕ ตรวจสอบการกันเงิน กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี หรือกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก และกรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงิน ยังมิได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน

๓.๖ ตรวจสอบฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาก่อนการสั่งจ่ายเช็คทุกกรณี

๓.๗ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของอบต. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด

๕.๒ จัดทำร่างข้อบัญญัติประจำปีหน่วยงานกองคลัง

๕.๓ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

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

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๒ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๘. การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น New e-LAAS

๙. รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ ด้านรายจ่าย

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติราชการแทนมอบหมายให้

๑. นางนิชานันท์ ปรือปรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ คนที่ ๑

๒. นางสาววิภาวรรณ วงษ์ขันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน คนที่ ๒

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการแทน

/งานเร่งรัด...

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนิชานันท์ ปรือปรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ , นางสาววิภาวรรณ วงษ์ขันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และนางสาวปราณี แพงอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับเงินรายได้จัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้นำมาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Krungthai Corporate Online แล้วออกใบเสร็จ และจัดทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. ตรวจสอบยอดเงิน บันทึกเบิกเงิน พร้อมจัดพิมพ์รายงานสถานะการเบิกเงิน จากระบบ GFMIS/New GFMIS Thai เสนอให้ผู้อนุมัติเบิกเงินต่อไป

๕. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๖. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ หนังสือนำส่งให้ผู้นำชุมชนเพื่อประชาสัมพันธ์

๗. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๘. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๙. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนโดยไม่มีค้างและหรือค้างชำระก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๐. บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบ New e-LAAS

๑๑. บันทึกการรับเงินในระบบ New e-LAAS พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ New e-LAAS ก่อนส่งให้งานการเงิน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จ และเมื่อสิ้นปีให้รายงานการใช้ใบเสร็จที่รับไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑๓. ดำเนินการจัดเก็บฐานข้อมูลแผนที่ของโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๑๔. ดำเนินการจัดการระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)

/๑๕. รวบรวม...

๑๕. รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ ด้านรายรับ

๑๖. บันทึกข้อมูลด้านการเงินการคลัง ระบบ Info

๑๗. รับดอกเบี้ยเงินสมบทกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอัตราตามที่ ก.ส.ต.กำหนด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี จาก ระบบ Info ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๙

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติราชการแทนมอบหมายให้

๑. นางสาววิภาวรรณ วงษ์ขันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน คนที่ ๑

๒. นางสาวสุดาณี จันทพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คนที่ ๒

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการแทน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางนิชานันท์ ปรือปรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ และ นางสาวศุภลักษณ์ ปรือปรัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือน กันยายนของทุกปี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ/จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบฯ และหนังสือสังการกำหนดและเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็น

๔. ตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๕. จัดทำใบเบิกวัสดุ มอบให้กอง/งานในองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เพื่อให้กอง/งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ

๖. ติดตามรายงานแบบตรวจนับสินค้าและวัสดุ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี จากกอง/งานในองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เพื่อประกอบงบแสดงฐานะทางการเงิน ตามแบบสำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ พ.ด.๑ พ.ด.๒ พ.ด.๓ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ จำนวน ๒ ฉบับ มอบต้นฉบับให้กอง/งานองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ และสำเนาเก็บที่งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. บันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ New e-LAAS

๙. บันทึกรายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินในระบบ New e-LAAS และบันทึกรายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมด้านหลังทะเบียนครุภัณฑ์ พ.ด.๑ พ.ด.๒

๑๐. ดำเนินการเรื่องยืมทรัพย์สินครุภัณฑ์ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ การยืมพัสดุตั้งทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

/๑๑.แต่งตั้ง...

๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่วยพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญไปไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๓. ดำเนินการจ่ายพัสดุออกจากระบบบัญชี New elass และบันทึกวันที่จำหน่าย ราคา ที่ทะเบียนครุภัณฑ์

๑๔. รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย และรายงานผลการจ่ายของจากระบัญชี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และอำเภอ

๑๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน

๑๖. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตาม ว๑๑๙ ข้อ ๙๗ วรรคสอง ทุกไตรมาส

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการทำทะเบียนคุมต่าง ๆ คุมใบสั่งซื้อ , ใบสั่งจ้าง , สัญญาซื้อ , สัญญาจ้าง , ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกัน

๑๘. จัดทำบันทึกข้อความหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และติดตามรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญางานผล (พร้อมภาพถ่าย)

๑๙. รายงานงานทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติราชการแทนมอบหมายให้

๑. นางสาวสุดาณี จันทพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คนที่ ๑

๒. นางสาววิภาวรรณ วงษ์ขันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน คนที่ ๒

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการแทน

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุดาณี จันท พันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี ว่าที่ร้อยตรีไกรสร บุญชาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงิน/สั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๖. จัดทำแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๗. จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบ หนังสือราชการหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๘. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๙. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. จัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

๑๒. บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด และรายงานการจัดทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก ๓ เดือน

๑๓. ลงประกาศต่าง ๆ ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่เพื่อประชาสัมพันธ์สำหรับงานกองคลัง

๑๔. ติดตามและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส จากสำนัก/กองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเจตน์จิตร์ สัมพุทธานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

หลักฐานการรับ/รับทราบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ข้าพเจ้าผู้มีชื่อข้างท้ายนี้ ได้รับบันทึกหรือสำเนา/ภาพถ่ายคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ที่ ๑๖๐๖/๒๕๖๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ทราบ
(นางชนาธิป เวียงธรรม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ทราบ
(นางสาวสุดาณี จันทพันธ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ทราบ
(นางนิชานันท์ ปรือปรัง)
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ทราบ
(นางสาววิภาวรรณ วงษ์ขันธ์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ทราบ
(นางสาวปราณี แพงอก)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ).....ทราบ
(นางสาวศุภลักษณ์ ปรือปรัก)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี.....ทราบ
(ไกรสร บุญขาว)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ