



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ที่ ๕๒๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เรื่อง กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง คำสั่งที่ ๔๑๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลัง ที่มีความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล** จัดระบบและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การควบคุม การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน บุคลากรในสังกัดในด้าน ต่าง ๆ จำนวน ๑๐ อัตรာ ดังนี้

- ๑.๑ นักวิชาการคลังชำนาญการ
- ๑.๒ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
- ๑.๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
- ๑.๔ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๑.๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑.๖ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรာ
- ๑.๗ พนักงานจ้างเหมาบริการ ๓ อัตรာ

/๒. ด้านการวางแผน ...

๒. **ด้านการวางแผน** ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามกำหนด วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม เพื่อมิให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. **ด้านบริหารงาน** จัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ปรับปรุง ทำให้มองเห็นและตรวจสอบการทำงานด้านการคลัง แก้ไขในเรื่องต่าง ๆ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน อาทิเช่น งานการคลัง งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานเก็บรักษาทรัพย์สิน ฯ เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสูงสุด ตลอดจนถึงการวิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง

๔. **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ร่วมหรือวางแผนหรือบริหาร กำหนดการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการกำหนดขอบเขตพัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑. นางสาวกรณิภา งามเลิศวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๒. นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ภายในกองคลัง ให้มีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆดังนี้

๑. งานการเงิน
๒. งานการบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๕. งานควบคุมงบประมาณ
๖. งานธุรการ

- ควบคุมกำกับดูแล การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินนำฝากธนาคารทุกวัน

- ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินการจัดหาพัสดุนระบบ egp (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) กรมบัญชีกลาง อนุมัติโครงการบนระบบ

- ควบคุมกำกับดูแล การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวันทำการ

- ควบคุมกำกับดูแล การจัดทำรายงานจัดทำเช็คพร้อมทั้งเขียนเช็ค และจ่ายเงินตามเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินตลอดจนเงินเดือนค่าจ้างพนักงาน, พนักงานจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบฯ พร้อมเก็บรักษาต้นขั้วเช็คเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- ควบคุมกำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีเป็นปัจจุบันของทุกเดือน

- ควบคุมกำกับดูแลการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ทุกสิ้นเดือน ควบคุมกำกับดูแล การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การทำทะเบียน และ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อจัดทำรายงาน งบการเงินต่างๆ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน และ หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น งบการเงินอาทิเช่น ดังนี้

- งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร, - รายงานรับ - จ่ายเงินสด

- รายงานกระแสเงินสด , - งบทดลอง , - หมายเหตุประกอบงบการเงิน,

และ ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e - lass) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ทุกระบบ - ควบคุมกำกับดูแล การปิดบัญชีทุกเดือน และสิ้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงิน

- งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- งบหนี้สิน

- งบเงินสะสม

- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำรายงานสถิติการคลัง เพื่อรายงานให้ทราบถึง การรับ - จ่าย ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด นั้นไว้โดยเปิดเผย ฯ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อให้ประชาชนทราบ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ตามที่กรมการปกครองกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานรับ - จ่ายเงิน (รายงานสถิติการคลัง) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ และเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวด ๖ ข้อ ๔๐

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และงบอื่นๆ เช่น งบหนี้สิน งบเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบพร้อมทั้งประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ภายในเวลาอันสมควร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

- จัดทำรายงานเงินสะสม ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ โดยผ่าน สำนักงานท้องถิ่นอำเภอและสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

- ครั้งที่ ๑ รายงานหกเดือนแรก (ตุลาคม – มีนาคม) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน
- ครั้งที่ ๒ รายงานหกเดือนหลัง (เมษายน – กันยายน) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

- ควบคุมกำกับดูแลการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เงินประกันสังคม เงินรับฝากอื่นใด ให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

- ควบคุมกำกับดูแลการนำส่งเงิน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
กรณีที่ นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เป็น ผู้รับผิดชอบ นางปาริรัถย์ มะโนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวประกายดาว นวลพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้ สาธารณะและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชีเพื่อให้การ เบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป ของสังคม

๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ การ พิจารณาวางรูปและปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ ฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรด้านการเงิน-บัญชี เพื่อให้ สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และ การงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ สรุปวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ ฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่าย เงินตาม แผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือเมื่อปีและการ ขยายเวลาตัด ฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย

ระเบียบข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

๑.๗ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้าน การเงินหรือด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงิน คงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๘ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๑.๙ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูล และศึกษา ด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

๑.๑๐ ให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับ รายละเอียดประมาณ การราย รับ – รายจ่าย เพื่อประกอบการ พิจารณานุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท โดยให้ตรวจสอบกับข้อบัญญัติงบประมาณ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕...

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๒.๒ วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหาร งบประมาณ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ให้ ถูกต้องตามระเบียบ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจการเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงิน การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย ของทางราชการ

๔.๓ พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและ การคลัง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงานคลังและ การเงินที่ตนมีความ รับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ จัดทำแผนการการใช้เงินของกองคลังและรวบรวมของทุกหน่วยงานรวมเป็นของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ พร้อมตรวจสอบรายจ่ายเงินกับแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

๕.๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับ - เงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งที่เกี่ยวกับกองคลังทุกชนิด

๕.๓ จัดทำฎีกาตามงบประมาณตั้งจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน ส.อบต. , เงินเดือนพนักงาน

๕.๔ จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ พร้อมการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกัน สังคม, นำส่งเงินสวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ฯ, เงินรับฝากทุกประเภท ดำเนินการภายในระยะเวลาตามกำหนดเวลาของทุกเดือน บนระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-lass) ที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดทำฎีกาตัดจ่าย การจัดทำเช็ค การจ่ายเช็ค การยกเลิกเช็ค เป็นต้น

๕.๕ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร ก่อนสิ้นเดือนล่วงหน้า ๓ วันทำการ

๕.๖ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ

๕.๗ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ถ่ายเอกสารเช็คเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕.๘ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕.๙ ควบคุมกำกับดูแล การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้, ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕.๑๐ ควบคุมกำกับดูแล การออกใบเสร็จรับเงิน เงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน ส่งใช้เงินยืม เงินรับฝากต่างๆ เบิกเกินส่งคืน พร้อมตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา และตรวจสอบให้ตรงกับรายงานงบการเงินประจำทุกเดือน

๕.๑๑ ควบคุมดูแล การเก็บรักษาเอกสาร (ฎีกา) เบิกจ่ายที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบกลุ่มงานการเงินของจังหวัด

๕.๑๒ ควบคุมกำกับดูแลการจัดการเบิกหักผลส่ง จ่ายชำระหนี้ประจำเดือนต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานจ้าง จ้างเหมาบริการ ตามหน่วยงานต่างๆ ขอมมา และนำส่งให้ครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือน

๕.๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๔ จัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังระดับชำนาญการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวคะนิงณิศ บุญยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางปาริรัถย์ มะโนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวประกายดาว นวลพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกเงินของ สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง ฎีกาตามงบประมาณรวม ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับเอกสารส่งใช้เงินยืมฯ จากสำนัก/กองต่างๆ
๔. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการบัญชี

โดยมอบหมายให้ นางสาวคะเนิงนิศ บุญยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางปาริรัถย์ มะโนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำ นำส่ง ตรวจสอบ ควบคุม เอกสารทางการเงินการบัญชี อาทิเช่น งบแสดงฐานะทางการเงิน งบการเงินประจำเดือน งบเงินสะสม ให้เกิดความถูกต้อง สามารถตรวจสอบ สืบค้น ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๓๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนกำหนด

๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณแต่ละกอง สำนัก ให้เพียงพอในการเบิกจ่าย หากพบว่า งบประมาณใดไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายให้ทำบันทึกแจ้ง เจ้าของงบประมาณทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย พร้อมทั้ง ตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่าย การรับเงิน มิให้เกิดการเบิกจ่ายล่วงล้ำเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่วางไว้

๑.๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงานคลังและ การเงินที่ตนมีความรับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-การจ่ายเงิน นำเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน และ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๗ ตรวจสอบ ควบคุม ทะเบียนรายจ่าย ทะเบียนรายรับ ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) และ หลักฐานการรับเงิน (ใบนำส่ง ใบสรุปใบนำส่ง และ ใบเสร็จรับเงิน) ได้อย่างถูกต้อง

๑.๘ การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/- ทุกสิ้นเดือน...

- ทุกสิ้นเดือน ควบคุมกำกับดูแล การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อจัดทำรายงาน งบการเงินต่าง ๆ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน และ หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น งบการเงินอาทิเช่น ดังนี้

๑.๙ . การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑.๙.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๙.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๙.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว เพื่อประกอบงบการเงินเป็นประจำทุกเดือน

๑.๙.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบอุดหนุนทั่วไป เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑.๙.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากโครงการเศรษฐกิจชุมชน และ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประกอบงบการเงินเป็นประจำทุกเดือน

๑.๙.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ และ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประกอบงบการเงินเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๐ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๐.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายไตรมาส (ต.ค – ธ.ค) , (ม.ค-มี.ค), (เม.ย-มิ.ย), (ก.ค-ก.ย) และ งดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๐.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และ งดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

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

๑๐.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตรเงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๐.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย และ ธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน ,ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑.๑๑ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑๑.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบบริจ่ายเงินสด,กระดาษทำกระหดยอด,รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ)จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือกระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน รายงานข้อมูลบนระบบอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้องอาทิเช่น ระบบ e-plan รายงานสถิติการคลังท้องถิ่น, e-laas, Info, ระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัด กระทรวงการคลัง เป็นต้น

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

๑.๑๒ ดำเนินตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการจัดเก็บฎีกา เรียกตามลำดับการ จัดทำเช็ค ฎีกาตามงบประมาณ และ นอกงบประมาณ ไว้เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบให้ครบทุกฎีกา หากมีใครต้องการสืบค้นฎีกา ให้จัดทำทะเบียนคุมการลงนามยืมฎีกาด้วยทุกครั้ง

๑.๑๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เก็บรักษา ควบคุมใบเสร็จ ใหม่ที่ยังไม่ได้ใช้งาน เพื่อให้งาน จัดเก็บรายได้มาขอเบิกเพื่อไว้ใช้ในการบริหารงานจัดเก็บรายได้

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ร่วมไปถึงประสานงานในระดับกลุ่ม/สำนัก/กอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒.๒ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการบัญชีสำหรับไว้ตรวจสอบกับ หน่วยงานผู้ตรวจสอบได้แก่ กลุ่มงานการเงินจังหวัดลำปาง สำนักตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มงานการเงินบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวคะนิงฉิศ บุษยีน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/งานแผนที่ภาษี

โดยมอบหมายให้ นางทิวพร ดังศรีพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็น ผู้รับผิดชอบ นางสาวแพรวพรรณ นันตระกูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และ นายเฉลิมพล บุษยีน เป็นผู้ช่วยงานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/งานแผนที่ภาษี รายละเอียดขอบเขตของงานและ การปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน รายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง จังหวัด, ตรวจสอบเงินรายรับในระบบ GFMS สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง, ศาลแขวงจังหวัดลำปาง เงินรายได้และกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝาก ธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อน นำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งาน การบัญชีเพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง (กรณีมีลูกหนี้ค้างชำระ)

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม เก็บขนขยะมูลฝอย กิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงาน หนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘

๘. การบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-lass) ที่เกี่ยวข้องกับ **ด้านรายรับทุกประเภท** และจัดทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ บนระบบ ปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระภาษีให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น

๑๐. การจัดทำรายรับ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯ , เงินเกี่ยวกับสถานศึกษา (ศพด.) ฯลฯ ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑๓. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เก็บรักษา ควบคุมใบเสร็จ เก่าที่ได้ใช้งานไปแล้ว เพื่อให้มีในการตรวจสอบภายหลังร่วมกับหน่วยตรวจสอบต่าง ๆ พร้อมรายงานผลการใช้ใบเสร็จประจำปีแก่ผู้บริหารเพื่อทราบ

๑๔. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) และ LTAX๓๐๐๐

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน และ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. นางสาวแพรวพรรณ นันตระกูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเก็บ และนำส่งเงินประจำทุกวันภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้พร้อมใบเสร็จรับเงิน

๒. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เมื่อใช้หมดแล้วให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาใบเสร็จ

๓. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางทิราพร ดั่งศรีพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปาริรัถย์ มะโนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

โดยมอบหมายให้ นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/เจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวณัฐรดา หมูป่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ ผต.๒, ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียด (ตามเอกสารที่แนบ)

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ สูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. การบันทึกข้อมูลบนระบบ e-plan ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

๗. การบันทึกข้อมูลบนระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยถือ ปฏิบัติตาม ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ๒) ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๘. การบันทึกบัญชีบนระบบคอมพิวเตอร์ (e-lass) ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง บันทึกข้อตกลง การรับหลักประกันสัญญา การแก้ไขปรับปรุงบันทึกข้อตกลง จน แล้วเสร็จกระบวนการบนระบบ

๙. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการส่งซ่อมแซม เพื่อเป็นการบำรุงรักษาและ ดูแลพัสดุครุภัณฑ์ในความครอบครองให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

กรณีที่ นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวคะนิงณิศ บุญยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ภายใต้การกำกับควบคุมของ นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๑

๕. งานควบคุมงบประมาณ

โดยมอบหมายให้ นางสาวกรณิกา งามเลิศวิวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และ นางสาวคะนิงณิศ บุญยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานการเงิน เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
๒. จัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจนระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด
๓. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมทางบัญชี และรายงานให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดให้มีการสอบทานเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินและระยะเวลาในการขอเปลี่ยนแปลงเพื่อเร่งรัดดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน
๖. จัดให้มีการสอบยืนยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชีกับเอกสารทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ
๗. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ

/ .ให้หน่วยงาน...

๘. ให้นำหน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการจัดทำรายงานรายละเอียดแผนงาน/โครงการการวิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้งบประมาณกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน และ จัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวม

๙. จัดให้มีการประชุมพิจารณาโดยผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยงานเพื่อพิจารณาทบทวนหรือ ย่นวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง นโยบาย/เป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งการปรับผลผลิตและจัดลำดับ ความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวมของหน่วยงาน

๑๐. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงิน งบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง เจ้าของ งบประมาณ ให้ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย โดยให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งบประมาณ และขอสำเนา ใบโอนและสำเนารายการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด (ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน)

๑๑. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญา ได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้วการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-lass) ด้านเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางปาริรัถย์ มะโนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางประกายดาว นวลพนัส พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย โดยมี รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติดังนี้

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับ- ส่ง หนังสือ จัดส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือโดยแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้น

๒. ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์เอกสาร คัดสำเนา ค้นหา และ ติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายงานต่าง ๆ ตลอดถึงการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

๔. จัดทำหนังสือทวงถามและความคุมดูแลการติดตามลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชนพร้อม รายงานความก้าวหน้าของงานติดตามผลเป็นระยะแก่ผู้บริหาร

๕. สรุปรายได้จริงของข้าราชการการเมือง, ข้าราชการประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป พร้อมรายงานอำเภอภายในกำหนด

๖. ออกใบรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ พนักงาน, ลูกจ้าง และ ส.อบต.

๗. สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ ภาษีบุคคลธรรมดา พร้อมรายงาน สรรพากรจังหวัดสาขาทาง ภายในกำหนด

๘. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินจากงานพัฒนาชุมชน กรณี การจ่าย เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเชื้อ ใช้ในการประกอบการส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณเป็นประจำ ทุกเดือน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง