



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้ว

ที่ ๐๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบในภาพรวมของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้ว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้ว ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๙๐/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบในภาพรวมของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้ว ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบในกองคลัง มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้ว ที่ ๑๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ และขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.นางสาวศรีทัย รวมสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

- ปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้ว เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินของที่มีค่า ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่และรับผิดชอบหลักและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเงินและบัญชี โดยนางสาวเกศรินทร์ ปินตานาง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และมีนางสาวศศิธร สมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ ตรวจสอบการรับเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้เบ็ดเตล็ด จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน หรือถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้നിរภัย และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน หรืออย่างน้อยวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๒.๓ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีจัดสรร เช่น ภาษีรถยนต์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสรรพสามิต ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking รวมถึงตรวจสอบการจัดสรรภาษีมูลค่าเพิ่มและเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านระบบ GFMS ของกระทรวงการคลัง

๒.๔ การโอนเงินเดือนพนักงาน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และการโอนเงินเบี้ย

ยังชีพสำหรับผู้ป่วยเอดส์ เข้าบัญชีธนาคาร

๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และอื่นๆ ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

๒.๖ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๗ ควบคุมและดูแลการทำงานระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas) พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งระบบให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีฯ

๒.๘ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๙ จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ตามใบนำส่งเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒.๑๐ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑๑ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนฝ่ายต่างๆ

๒.๑๒ จัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - การจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ไว้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานการณ์เงินประจำวันที่มีการรับ การจ่ายเงิน ในวันถัดไปให้ทราบด้วย และให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๒.๑๓ จัดทำรายงานประจำเดือน ดังนี้

- รายงานรับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการทบทยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการทบทยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการทบทยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการทบทยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการทบทยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการทบทยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๒.๑๔ จัดทำรายงานประจำไตรมาส ดังนี้

- รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ สิ้นเดือนมีนาคม และ

กันยายน

๒.๑๕ จัดทำรายงานประจำปี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๒.๑๖ ส่งสำเนางบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลังจังหวัด และกรมบัญชีกลาง ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี และสำเนาให้นายอำเภอทราบพร้อมทั้ง ปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลในเวลาอันสมควร

๒.๑๗ การเบิกจ่ายเงิน งานควบคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดส่งรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

๒.๑๘ งานควบคุมภายใน

๒.๑๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน โดยนางสาวเพลินจิต บุตรชา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และมีนางสาวนิภาภรณ์ เครือวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ งานระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๓.๓ งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

๓.๔ งานควบคุมและการตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญา(เงินสดและเงินค้ำประกันสัญญา)

๓.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน บันทึกรับควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ลงทะเบียนควบคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดูแลความเรียบร้อยของพัสดุครุภัณฑ์

๓.๖ ให้บริการติดต่อ-สอบถาม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๓.๗ ควบคุมซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้

๓.๘ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้ทราบข้อมูลและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๙ งานควบคุมภายใน

๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี นางสาวสุภาพร เครือวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางทิพยนารี พรหมศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และมีนายสันติ อินตะวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานด้านแผนที่ภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ควบคุมใบเสร็จรับเงินต่างๆ และแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

๔.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีต่างๆ เป็นประจำทุกปี

๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นตอนต่างๆ

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์งานด้านการจัดเก็บรายได้

๔.๕ รายงานการจัดเก็บภาษีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานออกสำรวจภาษีป้าย และกิจการที่เป็นอันครายต่อสุขภาพ

๔.๗ งานออกสำรวจตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๘ งานออกสำรวจเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนที่ภาษี

๔.๙ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร เงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนทั่วไปที่ระบุวัตถุประสงค์ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต เงินอุดหนุนทั่วไปตามภารกิจ เงินอาหารเสริม(นม) เงินอาหารกลางวัน เงินเบี้ยยังชีพ

๔.๑๐ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่ง

๔.๑๑ งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท พร้อมสรุปการรับเงินรายได้ทุกวัน

๔.๑๒ จัดทำแผนดำเนินการเตรียมความพร้อมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ดังนี้

๔.๑๒.๑ สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๑๒.๒ นำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่สำรวจได้มาจัดทำฐานข้อมูล

๔.๑๒.๓ ตรวจสอบข้อมูลรูปแบบแปลงที่ดินจากกรมที่ดินเพื่อที่จะนำข้อมูลรูปแบบแปลงที่ดินลงในโปรแกรมแผนที่ภาษี

๔.๑๒.๔ จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๑๒.๕ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อดำเนินการประกาศบัญชีรายชื่อรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๑๒.๖ จัดทำประกาศราคาประเมิน อัตราภาษีที่จัดเก็บเมื่อประชาชนได้ตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องครบถ้วน

๔.๑๒.๗ ดำเนินการแจ้งการประเมินให้ประชาชนทราบ

๔.๑๓ งานออกหน่วยบริการรับชำระภาษีนอกสถานที่พร้อมจัดเตรียมสถานที่ออกหน่วยบริการรับชำระภาษีเคลื่อนที่ประจำปี

๔.๑๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๔.๑๔.๑ งานออกพื้นที่สำรวจภาษีป้าย

๔.๑๔.๒ งานสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๔.๓ งานสำรวจข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ดิน

๔.๑๔.๔ งานขนย้ายเอกสารเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๔.๑๕ การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บภาษี ตามใบนำส่งเพื่อนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๖ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือในกองคลัง รวมถึงการติดตามและเสนองานต่างๆ (แฟ้มเอกสาร-งานภายในกองคลัง) เพื่อนำเสนอไปตามสายงานการบังคับบัญชา

๔.๑๗ ให้บริการติดต่อ - สอบถาม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๔.๑๘ วางแผนและแก้ไขปัญหา อุปสรรคการจัดเก็บรายได้ การสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ถูกต้องเป็นปัจจุบันมีผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔.๑๙ งานควบคุมภายใน

๔.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๒๐.๑ งานขน ย้าย พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เพื่อขายทอดตลาด

๔.๒๐.๒ งานขน ย้าย ฎีกาและแฟ้มเอกสารของกองคลังไปเก็บเป็นรายเดือน

และรายปี

๔.๒๐.๓ งานขนวัสดุสำนักงาน เรียงเอกสาร เข้าเล่มของงานกองคลัง

๔.๒๐.๔ งานส่งหนังสือและเอกสารราชการให้แก่หน่วยงานอื่นของกองคลัง

๔.๒๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งได้รับผิดชอบงานในหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายในหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและเรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนสนองตอบนโยบายคณะผู้บริหารและนโยบายของรัฐเป็นสำคัญ เพื่อเอื้อประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมานิตย์ มุลเค้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่