



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ที่ ๕๕๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดยให้มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อเสนอคณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นเพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และ เพื่อให้การปฏิบัติงานการควบคุมภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานภายในกองคลังให้เป็นปัจจุบันตามความรับผิดชอบการปฏิบัติงานขององค์กรในส่วนการคลังตามการควบคุมภายในเรื่องการเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างใหม่จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางสาวศุภนันท์ วรรณจงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทั้งด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลังเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและมีส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

/(๑) งานการเงิน.....

(๒) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ กุลวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการ โดยมีนางสาววิไลลักษณ์ ภาพสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวศุภนันท์ วรรณจงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ให้คำแนะนำและที่ปรึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ — ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน และเปลี่ยนแปลงคำสั่งกรณีที่คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. บันทึกแจ้งส่วนราชการย่อยที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๑๕ วันและรวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรประจำไตรมาสต่อไป

๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำใบสำคัญสรุปนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีลงบัญชีให้ครบถ้วน

๔. บันทึกการตั้งหนี้ บันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมกับตรวจรับฎีกาในระบบ E-laas และนำมาตัดยอดควบคุมงบประมาณควบคู่กับการตรวจสอบยอดงบประมาณในระบบ E-Laas ให้ถูกต้องตรงกันต่อไป

๕. ทำรายงานสรุปการโอนงบประมาณรายจ่ายในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนผู้เบิกเพื่อแก้ไข ก่อนเสนอเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ ซึ่งตรวจสอบแล้วว่าเป็นไปตามระเบียบ เช่น วางฎีกาภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันตรวจรับและเสนอเช็คสั่งจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันวางฎีกา

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ต่างๆ ที่มีหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อนำส่งเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ และรายการอื่นๆ ที่เป็นเงินหักรับฝากไว้ในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างพนักงานจ้าง ประจำเดือน พร้อมเงินพิเศษอื่นๆ ของพนักงานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) โอนผ่านธนาคารให้ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้ส่งฎีกาเบิกเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือน และให้เสนอเช็คสั่งจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ก่อนสิ้นเดือนอย่างน้อยสามวันทำการ และค่าตอบแทนสมาชิกภายในวันสิ้นเดือน

๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ กุลวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ในระบบ E-lass พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ฎีกาเบิกเงินสวัสดิการ เงินเดือน และเงินต่างๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบ E-Laas จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๓ วันทำการหากฎีกาดังกล่าวถูกต้องสมบูรณ์ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการขออนุมัติกันเงินรายจ่ายก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๓๐ วันสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หากวงฎีกาไม่ทันให้ขออนุมัติขยายระยะเวลาวงฎีกากันเงินรายจ่ายจนถึงวันทำการสุดท้ายในวันสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่กรมกำหนด

๑๕. ดำเนินการตรวจเช็คการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ก่อนการให้ยืมครั้งต่อไปว่ามียอดค้างชำระเงินยืมหรือไม่ พร้อมทั้งติดตาม ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้ยืมเมื่อใกล้ครบกำหนดต้องส่งใช้เงินยืม โดยตามระเบียบฯ กำหนดให้ยืมไปราชการต้องส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดือนทางกลับและเงินยืมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยืม

๑๖. รับเงินในใบเสร็จรับเงินทั่วไป กรณีมีการรับเงินที่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินทั่วไปในแต่ละวัน สิ้นวันการรับเงินสรุปการรับเงินประจำวันเสนอผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินให้ทราบทุกวันที่มีการรับเงินหลักใบเสร็จรับเงิน

๑๗. ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชี ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลต่อไป

๑๘. จัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ E-Laas ในงานการเงิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ตามผังบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตรวจสอบยืนยันยอดความถูกต้องในเมธูระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับข้อเท็จจริงในรายการต่างๆโดยปฏิบัติงานในระบบ e-laas ในกลุ่มผู้ใช้งาน จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง /กลุ่มบริหารฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ /กลุ่มยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งเงิน/กลุ่มการรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน/กลุ่มรับเงินค่าปรับการผิดสัญญา(หักหน้าฎีกา) /กลุ่มการรับเงินรับฝากประกันผลงาน/กลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สิน/กลุ่มงานบุคลากร/กลุ่มเจ้าหน้าที่การเงิน/กลุ่มเจ้าหน้าที่งบประมาณ/กลุ่มเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/กลุ่มผอ./หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้/กลุ่มรับหลักประกันสัญญา

๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้นางเยาวลักษณ์ กุลวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการโดยมีนางสาววิไลลักษณ์ ภาพสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานโดยมี นางสาวศุภนันท์ วรรณจงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ให้คำแนะนำและที่ปรึกษา โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบ E-Laas จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

/๒. นำใบสำคัญสรุปนำส่ง.....

๒. นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่นำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสรับและทะเบียนเงินรายรับให้ครบถ้วน

๓. การจัดทำรายเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Laas ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกันหากไม่ตรงเนื่องจากมีเช็คค้างจ่ายให้จัดทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อประกอบ และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าตอบแทนสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเงินทุนการศึกษาผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาพร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันกับระบบ E-Laas

๖. ให้ลงบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดครบถ้วนทุกเมนูในระบบระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๗.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือนต่างๆ และประจำรายไตรมาสตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาส รายหกเดือน ได้แก่ รายงานรับ -จ่ายเงิน งบทดลอง รายงานงบทดลอง ยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายเงินสถานการณ์เงินประจำวัน กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จากเงินทุนสำรองเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย และรายละเอียดประกอบงบการเงินต่างๆ รายงานเงินสะสม

๗.๒ การจัดทำงบบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณและรายงานต่างๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ปิดบัญชีในระบบมือ รายรับ รายจ่าย ในบัญชีแยกประเภท

๗.๓ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลาตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด

๘. การกรอกข้อมูลรายงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลรายราย - รายจ่าย การเบิกจ่ายเงินในระบบ E-plan และการรายงานข้อมูลในระบบการบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัดในเวปไซด์กรมบัญชีกลาง รายงานข้อมูลรายรับรายจ่ายให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

๙. รวบรวมการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ/กองต่างๆ เพื่อรวบรวมเป็นของขององค์กร และรายงานวิเคราะห์ รายงานตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. รายงานอื่น ๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และการรายงานที่สำนักงานส่งเสริมท้องถิ่นจังหวัดและ สำนักงานท้องถิ่นอำเภอแจ้งให้มีการรายงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส (ข้อ ๑๐๑/๑) รายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบและรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป (ข้อ ๙๓)

๑๐. การนำเข้าข้อมูลในระบบ e-plan ในระบบรายรับ รายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และผลการเบิกจ่ายตามโครงการ

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววรนิษฐา ชนะกุลตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวสุกัญธัณษพัชร เอกศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยโดยมีนางสาวศุภนันท์ วรรณจงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ให้คำแนะนำและที่ปรึกษา มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสรีจรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งเงิน เงินโอนที่หน่วยงานต่างๆ จัดสรรให้ที่จะต้องออกไปเสร็จและนำส่งไปเสร็จให้หน่วยงานที่โอนเงินจัดสรรให้ และตรวจสอบความถูกต้องหนังสือจัดสรรเงินให้ถูกต้องตรงกันกับเงินที่โอนเข้าบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง รวมทั้งการรับแจ้งวงเงินตามใบจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในระบบ E-Laas กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ เงินค่าปรับจรรยา ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self Service Banking; ปรับสมุดตรวจสอบ ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยติดตามยอดเงินและตรวจเช็คให้ตรงกันพร้อมทำบันทึกรายงานเงินรายได้ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. จัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองทุกฉบับที่ผลบังคับใช้เพื่อเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๗. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๘. บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าขยะ และรายได้ประเภทต่างๆ ในระบบ e-laas ได้ครบถ้วนถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ได้มาจากสำนักงานที่ดินสาขาวารินชำราบ

๙. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนเช่นค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูล ตามข้อบัญญัติการอนุญาตให้ประชาชนใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ โดยไม่มีค้ำหากมีค้ำให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๐. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๑. ให้ลงบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดโดยบันทึกในกลุ่มการปรับปรุงยอดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/กลุ่มรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต(ช่าง)กลุ่มรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต(ทะเบียนราษฎร) /กลุ่มรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต(สาธารณสุข) /กลุ่มรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน/กลุ่มรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMS /กลุ่มการรับเงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรหน้าลิงก์ /กลุ่มการรับรายได้เบ็ดเตล็ด/กลุ่มเจ้าหน้าที่การเงิน/กลุ่มเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑๒. ให้บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบ แผนที่ภาษี ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L-TAX๓๐๐๐) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๑๓. จัดทำและปรับปรุงบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายวันชัย พัยค์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวน้ำทิพย์ ทองแท่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานช่วยงานพัสดุ โดยมี นางสาวศุภนันท์ วรรณจงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ให้คำแนะนำและที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของกรปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงาน กรณีมีพัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุด ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการจำหน่ายหรือ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับอำเภอ จังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในกำหนดเวลา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือตอบข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กาวพ) ๑๐๐๒/๗๑๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๓๐ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว.๖๐/๒๕๐๔ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๐๔ และเผยแพร่ให้กับประชาชนทราบและ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในเวปไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง และเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ เช่น ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ขายชื่อ ผู้ที่ได้รับคัดเลือก รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณในเวปไซด์ อบต. และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเวปไซด์ egp และเผยแพร่ตามที่กฎหมายของ ปบช.กำหนด

๓. ทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณรายงานให้กับผู้บริหารทราบ

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย และรายงานงานการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาสเพื่อส่งอำเภอ จังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเผยแพร่ให้กับประชาชนทราบ

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมและในการยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๗. จัดทำแบบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานตามแบบ ๒,๓,๔,๕,๖ บันทึกให้ถูกต้องครบถ้วน และ จัดทำเสนอกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและเสนอกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan การลงนามในสัญญาของโครงการ
๙. การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างบันทึกในระบบ e-laas ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๑๐. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ egp ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปและเผยแพร่ราคากลางก่อสร้างวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันและมีการลงวันครบกำหนดการจ่ายคืนในทะเบียนคุมให้ครบถ้วนและตรวจสอบการครบกำหนดการจ่ายคืนเงินค้ำประกันในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาและเสนอคำสั่งการตรวจสอบโครงการก่อนคืนเงินมัดจำประกันสัญญาก่อนครบกำหนดการจ่ายคืน ๒๐ วัน
๑๒. การรายงานข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , สำนักงานส่งเสริมท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแจ้งให้รายงานข้อมูลหรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๓. จัดทำรายงานการสำรวจทรัพย์สิน (สท.๑,สท.๒,สท.๓) งบทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบันทึกบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานภายในกำหนดเวลา
๑๔. บันทึกในระบบ E-laas ตามที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง/สัญญาและบันทึกต่อท้ายสัญญา /กลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สิน/กลุ่มเจ้าหน้าที่การเงิน/กลุ่มเจ้าหน้าที่งบประมาณ/กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ/กลุ่มฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ กุลวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิไลลักษณ์ ภาพสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวศุภนันท์ วรรณจงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ให้คำแนะนำและที่ปรึกษา โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ให้รับฎีกาจากส่วนต่าง ๆ ในระบบ E-laas ก่อนกดรับฎีกาในระบบให้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการวางฎีกาของแต่ละกองว่าถูกต้องหมวดรายจ่าย หรือมีการหักภาษีถูกต้อง และตรวจสอบงบประมาณอ้างงบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัด กองการศึกษา กองช่างดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุกกลางว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานตามโครงการเพียงพอหรือไม่สามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

- ๓.สรุปกระทบยอดการโอนงบประมาณในแต่ละหมวดในทุกวันสิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในแต่ละเดือนที่แท้จริง

๔. การรายงานข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , สำนักงานส่งเสริมท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแจ้งให้รายงานข้อมูล หรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๕. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป วัตถุประสงค์ ประสงค์ เงินนอกงบประมาณต่างๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ก่อนที่จะมีการจ่ายขาดเงินสะสมตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และตรวจสอบยอดงบประมาณในระบบ E-laasให้ถูกต้องตรงกันกับข้อเท็จจริง

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ (๖) งานธุรการ.....

(๒) งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววรนิษฐา ชนะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววาริณี ทยารธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวศุภนันท์ วรรณจงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ให้คำแนะนำและที่ปรึกษาโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๕. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่างๆช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วย จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ช่วยติดตามอำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ที่มีการเบิกเงินแล้ว โดยเก็บเรียงตามเลขที่เช็ค เข้าแฟ้มเก็บให้เป็น ปัจจุบันเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบต่อไป

๗. การเสนอแฟ้มงาน และตรวจสอบลายเซ็น และแยกงานให้แก่ผลงานในกองคลังที่จะต้องมีการ แก้ไขที่ผู้อำนวยการกองคลังเสนอแนะ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป แจ้งเวียนคำสั่ง และเรื่องที่มีการสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวศุภนันท์ วรรณจงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในกรณีที่มีการ เดินทางไปราชการ หรือลา มอบหมายให้นางเยาวลักษณ์ กุลวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ นายวันชัย พยัคฆ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพื่อจะได้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต่อไปได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทัศนัย วราพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง