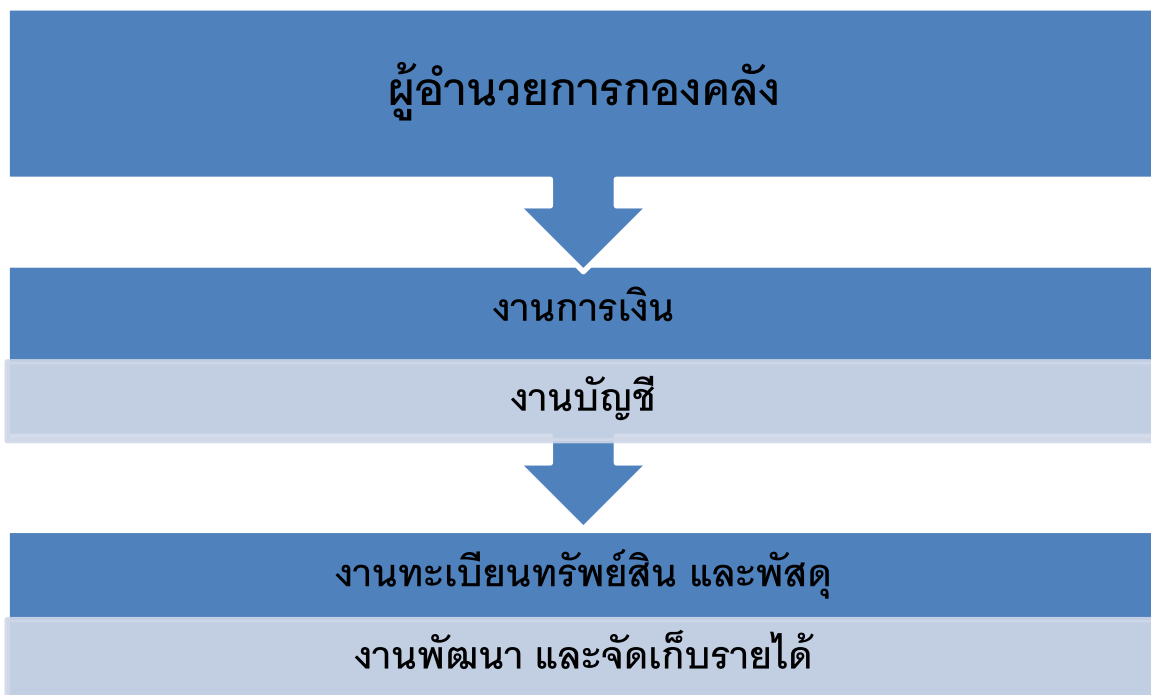


อำนาจหน้าที่ และภารกิจ
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม



ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้างานกองคลัง

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน นำใบนำส่งและสรุบบใบนำส่ง มาลงบัญชี เงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)
- การรับฎีกาเบิกเงิน จากสำนัก/ส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตัดยอดงบประมาณ และมีหน้าที่จ่ายเงินทุกประเภทตามฎีกา
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ค่าใช้จ่าย ๕% ส่วนลด ๖% เงินกู้สวัสดิการต่างๆ ภายในกำหนดเวลา ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- นำส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงาน และค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว และต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงิน ไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
- ดำเนินการตามโครงการรายจ่ายค้างจ่าย เกี่ยวกับรายจ่ายที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายตามแบบที่กำหนด
- นำฎีกาที่จ่ายเงินแล้วมาตัดยอดรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานการเงินแต่ละไตรมาส
- ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณหลังตัดยอดตามฎีกาเบิกจ่ายแล้วว่ามียอดคงเหลือเพียงพอหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนก่อนการเบิกจ่ายพร้อมทั้งขอสำเนาเก็บไว้เพื่อรับการตรวจและถ่ายเอกสารแนบฎีกา
- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้
- จัดทำฎีกาทุกประเภทของกองคลัง และรวบรวมหลักฐานต่างๆ แนบฎีกาให้ถูกต้องและตรวจสอบลายมือชื่อให้เรียบร้อยครบถ้วนก่อนดำเนินการงานการจัดเก็บฎีกา
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย
- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุบบใบนำส่ง ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน นำใบนำส่งและใบสรุบบใบนำส่ง มาลงบัญชีเงินสด รับและทะเบียนเงินรายรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ใช่เงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น
ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร รับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการ
บัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน เช่น เงินส่วนลด ๖% เงิน
ค่าใช้จ่าย ๕% เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายงานกระแสเงินสด
- รายงานรับ-จ่ายเงินสดประจำเดือน
- งบทดลองประจำเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการ
ดำเนินงาน จ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือน ตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายใน ๑๐ เมษายน
และ(งวดเดือน เมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
- รายงานสถิติการคลัง
- กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ
- รายรับจริงประกอบงบทดลอง
- รายงานการสอบทาน การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ
เดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
- รับดอกเบี้ยเงินฝาก ชกส. (เงินฝากประจำทุกเดือน) ออมทรัพย์ เดือนมีนาคมและกันยายน
และธนาคารกรุงไทย เดือนมิถุนายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ตรวจสอบเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.
๒ , ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง
ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนพัสดุ การยืมพัสดุต้องทวงถาม
ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามระเบียบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ

- มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ มีหน้าที่จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

- ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากกองช่าง เพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ

- ติดต่อประสานงานกับหมู่บ้าน/ประชาคมหมู่บ้าน เพื่อหาตัวแทนประชาคมเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

- จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- ติดต่อประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการไปทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด เพื่อรายงานอำเภอทราบไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- จัดทำทะเบียนสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปทุกครั้งที่มีการจัดหาพัสดุ เพื่อให้รู้ว่าการบริหารส่วนตำบล ได้จัดซื้อจัดจ้างไปที่โครงการ ใครเป็นผู้รับจ้าง วงเงินทำสัญญาจ้าง เริ่มดำเนินการวันไหน สิ้นสุดสัญญาวันใด งบประมาณเท่าไร

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และรับชำระภาษี

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและหนังสือติดตามทางตามหนี้ค่างชำระ

- รับผิดชอบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณี รับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อคตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้ง รายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และกรณีผู้ค้างชำระภาษี

- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และรายงาน ผู้บริหารทราบ

- จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- บันทึก e-plan

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย