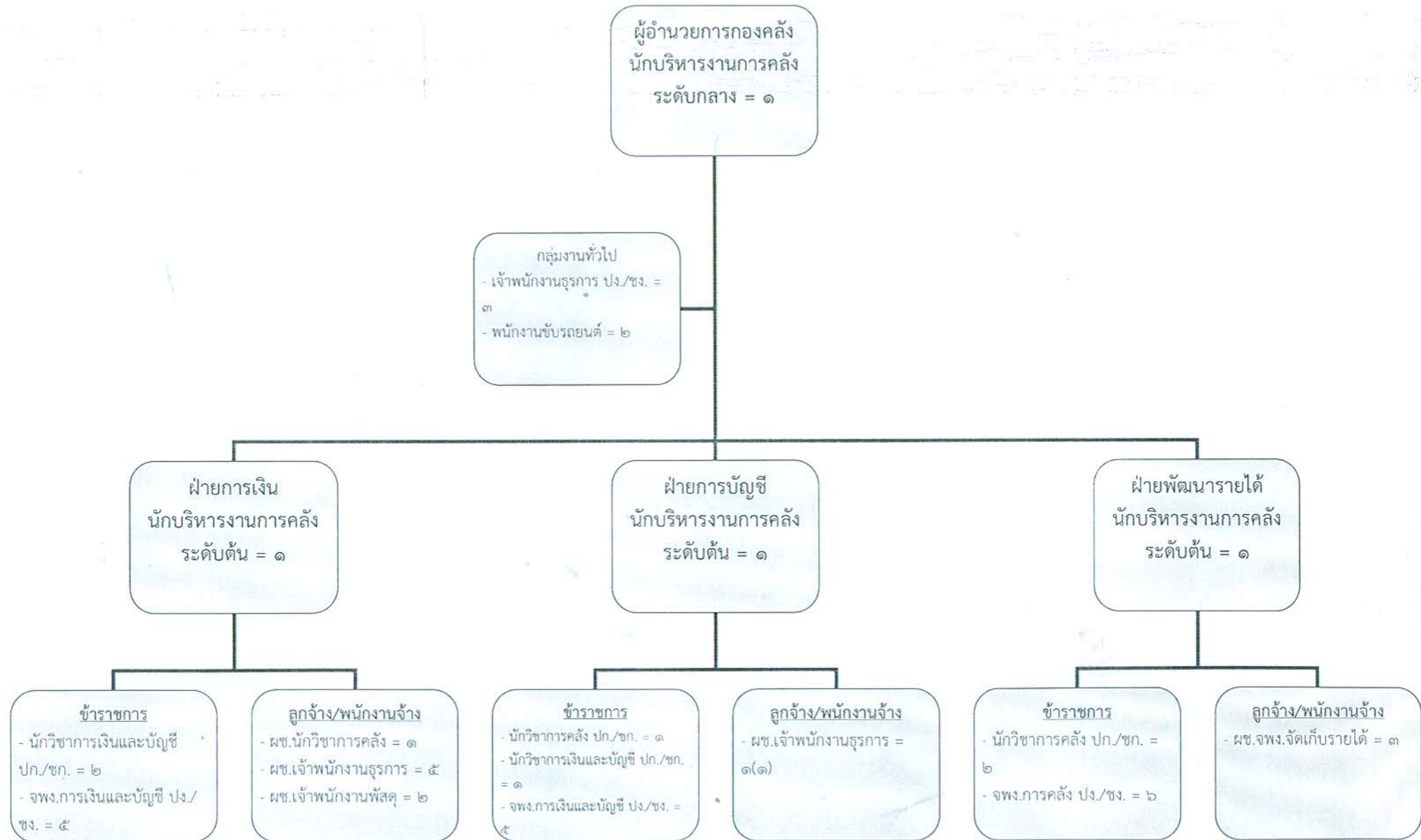


๔. โครงสร้างองค์กร



() หมายถึง อัตราว่าง

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกองคลัง

๑. กลุ่มงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจวันลา และการมาปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- รับ - ส่ง และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- แจกเวียนระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ขอกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงกรอบตำแหน่ง และจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำรวจวันลา และการมาปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- เสนอหนังสือ สนับสนุน ประสานงานและให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ
- รับ - ส่ง ฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- รวบรวมใบแจ้งหนี้และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดสาธารณูปโภค
- งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินชิงหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดทุกสามเดือน เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลัง
- งานเลขานุการ งานเสนอหนังสือ ประสานงานและให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ
- งานจัดหาพัสดุของกองคลัง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในการจัดหาพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายการเงิน มีหัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการตรวจสอบ พิจารณาก่อนการปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน ในงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ดังนี้

- ตรวจสอบ ควบคุมยอดงบประมาณในการเบิกจ่าย การเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน และสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการช่าง และกองกิจการสภา
- ตรวจสอบรับฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ e- LAAS
- เสนอฎีกาเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การอนุมัติ และการบันทึกการจ่ายเช็ค งานจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของสำนักการช่าง กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองแผนและงบประมาณ กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน กองแผนและงบประมาณ กองคลัง และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานรวบรวมรายละเอียดการขออนุมัติเงินของทุกส่วนราชการ และฎีกากันเงินประจำปี
- งานขอเบิกเช็คของธนาคารต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค
- งานรวบรวมรายละเอียดการขออนุมัติเงินของทุกส่วนราชการ และฎีกากันเงินประจำปี
- งานจัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารออมสิน อิสลาม และอาคารสงเคราะห์ทุกบัญชีและปรับสมุดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำ/ตรวจสอบข้อมูลรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือน รายการรับ รายการหัก และยอดสุทธิ
- จัดทำฎีกางบบุคลากรทั้งหมด ได้แก่ ฎีกาเบิกเงินเดือนตามเงินงบประมาณ ข้าราชการครูและพนักงานถ่ายโอน และเงินค่าตอบแทนและอื่น ๆ ในระบบ e-LAAS โดยแยกตามงาน
- รับรองและการตัดโอนอัตราเงินเดือน และจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.๑
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ อบจ. สวัสดิการด้านเงินกู้กับธนาคารต่าง ๆ
- งานเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เงินส่งสมทบประกันสังคม และเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย
- งานรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปี
- รับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ จัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน และการนำเงินฝากธนาคาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายการบัญชี มีหัวหน้าฝ่ายการบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการตรวจสอบ พิจารณากลับกรองการปฏิบัติงานข้าราชการในฝ่ายการบัญชี ในงานที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และสมุดบัญชีแยกประเภทในระบบ e-LAAS
- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงบัญชีในระบบ e-LAAS
- งานตรวจสอบทดลองประจำวัน ประจำวันในระบบ e-LAAS
- งานตรวจสอบ และรายงานรับ-จ่ายเงินสด, งบอื่น ๆ และกระดาดำทำการทุกประเภท ประจำเดือนในระบบ e-LAAS
- งานลงทะเบียนค้ำเงินรายจ่ายตามงบประมาณ การโอนเพิ่ม-โอนลด ของหน่วยงาน ของหน่วยงานสำนักงานช่าง กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต สำนักปลัดฯ กองกิจการสภาฯ กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน ในระบบ e-LAAS
- งานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงานช่าง กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต สำนักปลัดฯ กองกิจการสภาฯ กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน ในระบบ e-LAAS
- งานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายค้ำเงินรายรับอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ทุกประเภท ในระบบ e-LAAS
- งานตรวจสอบและจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ในระบบ e-LAAS
- งานลงทะเบียนค้ำเงินรายรับตามประมาณการรายรับทุกประเภท
- งานตรวจสอบรายรับทุกประเภท ในระบบ e-LAAS
- งานจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบ e-plan (ประจำเดือน)
- งานจัดทำรายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริง สำนักนโยบายการคลัง (ประจำเดือน)
- งานจัดทำรายงานสถานการณ์คลัง (ประจำเดือน)
- งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม (ประจำเดือน)
- งานจัดทำรายงานข้อมูลหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รายไตรมาส)
- งานจัดทำประกาศ รายรับ - รายจ่าย (รายไตรมาส)
- งานจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน - งบหนี้สิน งบเงินสะสม และงบประกอบอื่นๆ (รายไตรมาส)
- งานจัดทำรายงานเงินสะสมประจำปี (๒ ครั้ง)
- งานจัดทำรายงานการบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลังท้องถิ่นในระบบ info (ประจำปี)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมำนำฝากเงินสมทบกองทุนเงินสะสม (กสอ.) ประจำปี
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ประจำปี
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี หน่วยงานกองคลัง
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายรับ - งบประมาณรายจ่าย หน่วยงานกองคลัง
- งานจัดทำการโอนเพิ่ม - โอนลด แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หน่วยงานกองคลัง
- งานตรวจสอบงบการเงินต่าง ๆ ตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของ สตง.
- งานลงทะเบียนค้ำเงินฎีกาเบิกจ่ายเงิน และนำส่งหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานตอบสอบถามสถานการณ์คลัง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- งานการจัดเก็บ และตรวจค้น ฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑ จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบพิจารณาการปฏิบัติงานของข้าราชการในฝ่ายพัฒนารายได้ในงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ติดตามประสานงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ งานรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน งานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และใบเสร็จและการรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงินประจำปี งานรายงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองคลัง โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ในระบบ e-LAAS ได้แก่

๑) รับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่ารับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด หมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ อบต. และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ อบต.

๒) รับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินคืน ได้แก่ การรับคืนประเภทลูกหนี้ เงินขาดบัญชี การรับเงินคืนตามหมวดประเภทรายจ่ายในปี การรับเงินคืนตามหมวดประเภทรายจ่ายข้ามปีและการรับเงินรับฝากอื่น ๆ เช่น หลักประกันของ หลักประกันสัญญา

๓) รับเงินกู้ โดยบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินกู้ รายละเอียดของโครงการที่ขอกู้เงิน บันทึกเลขที่สัญญา เมื่อมีการลงนามในสัญญาเงินกู้เรียบร้อยแล้ว บันทึกรับเงินกู้ และออกใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหนี้

๔) รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ โดยการบันทึกการรับแจ้ง และจัดสรรเข้าแผนงาน บันทึกการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานที่จัดสรรเงินให้

- งานจัดเก็บ จัดทำทะเบียนคุม งานเร่งรัด ติดตามการค้างชำระภาษีฯ และรายงานภาษีบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม และงานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

- รายงานข้อมูลรายได้ที่จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง อบต. (info)

- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี

- งานจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ

- งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

- จัดเก็บรายได้นอกสถานที่ (อื่น ๆ) เช่น ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้เข้าพักโรงแรม

- จัดทำทะเบียนคุม เร่งรัด ติดตาม งานจัดเก็บที่ดินสาธารณะประโยชน์ตามมาตรา ๘

- การจัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุม เร่งรัด ติดตามภาษีบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม และค่าน้ำประปา (ประปาชนบท) และจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ เช่น ภาษีบำรุง อบจ.จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม

- งานควบคุมและรายงานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์การบริหารงานพัสดุของกองคลัง

- จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะรูใบเสร็จรับเงินประจำปี

- การรับเงิน และรายงานการเคลื่อนไหวเงินในระบบ GFMIS

- งานจัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุม เร่งรัด ติดตาม ภาษีบำรุง อบจ.จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม และค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้เข้าพักโรงแรมค้างจ่าย

- จัดเก็บรายได้นอกสถานที่ (อื่น ๆ) เช่น ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้เข้าพักโรงแรม

- จัดทำและรวบรวมแบบยื่นชำระภาษีน้ำมัน (แบบ อบจ.๐๑-๔)

- จัดพิมพ์ใบสถานการณ์ค้าปลีกน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม ให้กับผู้ประกอบการที่เปิดกิจการใหม่ หรือยกเลิกแก้ไขใบสถานการณ์ค้า

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย