



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลหลักช้าง

มอบหมายให้ นางวาสนา รักษาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นหัวหน้าลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยงาน สังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและคำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน การกำกับดูแลการบันทึกบัญชีโดยผ่านระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ อุยนาครธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑. มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ อุยนาครธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายละเอียดอื่นๆ รวมถึงการบันทึกการรับเงินและการจ่ายเงิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๒) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๓) การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาการเบิกเงินที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีสรรพสามิต, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคาร

(๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

(๖) จัดทำงบการเงินประจำเดือนและรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

(๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๘) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

(๙) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินและรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินของทุกกองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณาอมพร เพ็ญพอร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและดูแลการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

(๒) การจัดทำฎีกาการเบิกเงินต่าง ๆ ของกองคลัง พร้อมทั้งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วตามที่แต่ละกองต้องการ

(๓) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๕) จัดทำรายงานผลิตภัณท์มวลรวมจังหวัด GPP, รายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง, รายงานการใช้เงินสะสม, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓, ภงด.๕๓ และรายงานอื่น ๆ

(๖) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๗) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวกมลพัฒน์ เพ็ชรสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับฎีกาการเบิกเงินจากกองต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วตามที่แต่ละกองต้องการ

(๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

(๓) บันทึกบัญชีจากใบนำส่งเงินลงในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ สิ้นเดือนรวบรวมยอดผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย

(๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๕) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะ

๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา ศิลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย สิ้นเดือนรวบรวมยอดผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

(๒) ลงทะเบียนหนังสือรับและเก็ยหนังสือรับ

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดเก็บค่าน้ำประปา

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑. มอบหมายให้ นางจรรยาพร ไกรนรา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป

(๒) จัดทำแผนพัสดุ ตรวจสอบจัดหาพัสดุประจำปีและเพิ่มเติม และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน

(๔) ควบคุมดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๕) ควบคุมการดูแลและจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามระเบียบ

(๖) บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงิน เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

(๘) ควบคุมดูแลการซ่อมแซมและรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๙) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(e-GP)

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวปณณัฏฐา ศิวกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพการสิ้นเปลืองน้ำมัน

(๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ นายสุริยา ขาญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) รับและเขียนหนังสือในส่วนงานของพัสดุ

(๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ,

(๓) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๔) ประกาศแผนการจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศราคากลาง

ในเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลหลักช้าง ตามช่องทางที่กฎหมายกำหนด

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓.๑ มอบหมายให้ นางสุภาพร ศรีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ได้รับคำสั่งมอบหมายงานให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหลักช้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ภาษีทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหาจากลูกหนี้โดยตรง

(๕) งานเร่งรัด ติดตาม จัดเก็บและตรวจสอบภาษีและรายได้ประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๖) บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษี บันทึกการรับเงินค่าภาษีต่างๆในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๗) จัดทำทะเบียนคุมรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๘) จัดทำ งบรายละเอียดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๒) งานเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

(๔) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินว่าใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับไปดำเนินการ เมื่อวัน เดือน ปีใด ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

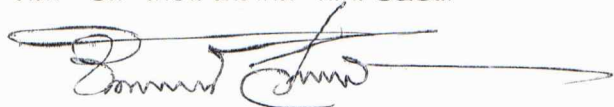
(๕) จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

