



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าผา

ที่ ๐๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าผา ที่ ๐๐๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าผา ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าผา โดยในส่วนของกองคลังเทศบาลตำบลท่าผา ได้พิจารณาแล้ว จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

กองคลังเทศบาลตำบลท่าผา

มอบหมายให้ นางลานีย์ วิจิตรพลเกษม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการรับส่งเงินขององค์กรปกครอง

/ส่วนท้องถิ่น...

ส่วนท้องถิ่น กรรมการเก็บรักษาเงิน และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นคณะกรรมการรับส่งเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนงคันทุช ละม่อม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวนิชาภา ยศสมุทร พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ ค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น โดยออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งบันทึกบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป (ระบุดัตถุประสงค์) ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมหน้าบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินทุกงาน ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

๖. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๗. ดัดยอดเงินงบประมาณ และตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๘. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินส่วนลด ๖% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๑. การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

๑๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกใบจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ

Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

/-จัดทำ...

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๙. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๐. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวรุจิรา แปงเสน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรุ่งนภา ไชยากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลท่าผา จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
๙. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวรุจิรา แสงเสน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรุ่งนภา ไชยากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวนิชาภา ยศสมุทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานประเมินและคำนวณพื้นที่ในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ออกสำรวจและดำเนินการจัดทำ ข้อมูลรายละเอียดแปลงโฉนด บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี
๒. งานจัดทำแนวเขตและเขตติดต่อของพื้นที่เทศบาลตำบลท่าผา
๓. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. งานจัดทำระวางที่ดิน(UTM)เพื่อนำมาใช้ประกอบการคำนวณภาษีที่ดินของเทศบาลตำบลท่าผา
๕. งานสำรวจและจัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งครัวเรือนในแต่ละหมู่บ้านของเทศบาลตำบลท่าผา เพื่อใช้สำรวจร้านค้าและโรงงาน เพื่อบริการจัดเก็บรายได้ต่อไป
๖. งานจัดเก็บรักษา บำรุงรักษา เครื่องมือจับพิกัดดาวเทียม(G.P.S) ของเทศบาลตำบลท่าผา ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววรรณิกา ศิริประกายชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง

/๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวณีย์ วิจิตรพลเกษม ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิชาภา ยศสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือของกองคลัง

๒. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดพิมพ์ฎีกาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

๔. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๕. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

๖. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..... 

(นายสมยศ สาปคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา