



คำสั่งเทศบาลตำบลสันป่าเปา

ที่ ๖๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการพนักงานกลางเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และได้กำหนดประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ จึงได้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาวสริตตา การศัพท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๒.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอำพร จักขุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบบินำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งลงบัญชีรายรับและบัญชีเงินสดรับ
๒. ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ
๓. นำฎีกามาตัดยอดเงินงบประมาณและนำมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)ให้ถูกต้องพร้อมจัดเก็บฎีกาที่ได้จ่ายเงินแล้วให้ดี จัดเก็บฎีกาทั้งหมดให้อยู่ในสภาพพร้อมตรวจสอบของหน่วยผู้ตรวจตลอดเวลา
๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
๕. เสนอฎีกาที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป
๖. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคุมบัญชีและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับติดต่อประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๘. รายงานการรับเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จส. ๐๒ ภายในเวลาที่กำหนด จนกว่าเสร็จสิ้นโครงการ
๙. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและทำการปิดบัญชี
๑๐. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวด เมษายน - กันยายน) รายงานภายใน ตุลาคม
 - รายงานผลการเบิกจ่ายทุกไตรมาส

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม
- ๑๒. การโอนเงินเดือนพนักงานและสมาชิกเข้าธนาคาร
- ๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๑๔. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงิน ประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕%
- ๑๕. การนำส่งสมทบกองทุน กบท.
- ๑๖. การจัดทำ ฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และจัดเก็บหลักฐานประกอบฎีกาให้ครบถ้วนและเก็บให้ปลอดภัย
- ๑๗. ทำการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับใบแจ้งหนี้/ ใบขอรับจากส่วนต่าง
- ๑๘. ดำเนินการเบิกเงินกัน โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
- ๑๙. รายงานจ่ายค่างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวสิริลักษณ์ พรหมปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพัฒนศักดิ์ แสนพรหม (จ้างเหมาบริการ)/นางสาวจรีพร วรรณเลิศ (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสันป่าเปาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุป ให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๒. การรับเงินจากท้องถิ่นจังหวัด พร้อมตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียน ลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม ปรับปรุงการจัดทำรายละเอียดแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๕. จำหน่ายลูกหนี้ค่างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๖. จัดทำเป็นคุ่มลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้เงินเศรษฐกิจชุมชน
๗. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค่างชำระ
๘. จัดทำ กบท. ต่าง ๆ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือนจัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๙. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ,๒,๓,๔,๕,๖ ให้ครบถ้วน ปรับปรุงข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในปัจจุบันการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๐.รายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๑.รายงาน GPP

๑๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสุพิน แสงประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของกรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. ดูแลควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสริตตา การศัพท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอำพร จักขุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นำฎีกาที่ลงรับแล้วมาตัดยอดรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย และให้ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับโครงการแต่ละโครงการว่ามีงบประมาณในการดำเนินงานแล้วหรือไม่ หรือสามารถทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้ในกรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
๓. ดูแลและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลังให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวชมพูนุท สุวิชาชนันท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

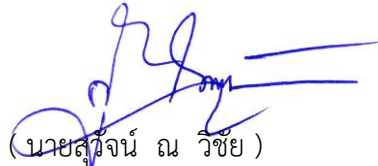
- ๑.งานธุรการ/งานสารบรรณ/งานรวบรวมสถิติข้อมูล
๒. งานทะเบียนหนังสือลับ

๓. งานฎีกาเบิกจ่าย ของกองคลัง
๔. งานตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ ด้านที่ ๓
๖. งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
๗. งานทะเบียนพาณิชย์
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุวิจน์ ณ วิชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าเปา