



คำสั่งเทศบาลตำบลไหล่หิน

ที่ ๑/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล กองคลัง

เพื่อให้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ประกอบกับอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ภายในกองคลัง ดังนี้

นางสนธยา เพ็งพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้-รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน

ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศุวิมล วงศ์บุตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑.๑) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคารทุกวัน

(๑.๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking พร้อมทั้งบันทึกการรับเงินในระบบ (e-LAAS)

(๑.๓) รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๑.๔) การโอนเงินเดือนพนักงานและเงินโอนต่าง ๆ ผ่านบัญชีธนาคาร

(๑.๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ มาตรวจสอบเอกสารและอนุมัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑.๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑.๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑.๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๑.๙) ขออนุมัติและจัดทำฎีการายจ่ายค้างจ่ายประจำปี

(๑.๑๐) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลา

(๑.๑๑) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.และ กสท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑.๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและพิมพ์เช็คในระบบ (e-LAAS) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็คแล้ว และดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑.๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนของบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกชพร บึงสมาน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

(๒.๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดลำปางนำมาลงบัญชีในระบบ (e-LAAS)

(๒.๓) การจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือนและประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต่าง ๆ

(๒.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

(๒.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคมและกันยา

(๒.๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๒.๖.๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๒.๖.๒) รวบรวมแผนการใช้จ่ายของสำนัก/กอง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล เป็นรายไตรมาส

(๒.๖.๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางฉันทิพย์ คำสาร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนางขวัญดาว วงศ์ชัยชนะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๓.๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลไหล่หินจัดเก็บเอง รายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ (e-LAAS) ที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน พร้อมเงินสด เช็คหรือดราฟหรือตราสารอย่างอื่น พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ๔ -

(๓.๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓.๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๓.๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

(๓.๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และใบอนุญาตอื่น

(๓.๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย ไม่ให้มีการ ค้างชำระ โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๓.๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๓.๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิชญา พัชรภรณ์วิโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวอัจฉราภรณ์ จินะการ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๔.๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔.๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัด

(๔.๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ ในระบบ e-GP และในระบบ e-LAAS เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบ ด้วย

(๔.๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๔.๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๔.๖) งานพัสดุกกลาง

(๔.๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๕. การตรวจ.....

- ๕ -

๕. การตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกชพร ป้องสมาน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ยอดการใช้จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ ในระบบบัญชี e-LAAS หากมีงบประมาณที่คาดว่าจะไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายในครั้งต่อไปให้แจ้งสำนัก/กองเจ้าของงบประมาณทราบ

(๕.๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน

(๕.๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

(๕.๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของเทศบาลกับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๕.๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางขวัญฤดีดาว วงศ์ชัยชนะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๖.๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๖.๒) แยกหนังสือของกองคลังโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อนนำเสนอ

(๖.๓) จัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๖.๔) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

(๖.๕) จัดทำรายงานต่างๆในหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๖.๖) ร่างโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการของกองคลัง

(๖.๗) จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงตามเลขที่เช็ค

(๖.๘) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แฟ้มที่ออกจากห้องนายกเทศมนตรี

- (๖.๙) ข่าวสารความรู้ด้านต่างๆของกองคลัง
- (๖.๑๐) ติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกองคลัง
- (๖.๑๑) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๖.๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- (๑) สิบตำรวจตรีสุบิน จีนา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
- (๒) นางนิชชยา อินพิรุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ต้น (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
- (๓) นายเจริญ โสพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น (นักบริหารงานช่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน