



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในของกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลหนองลาด เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และประกาศเทศบาลตำบลหนองลาด เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยกองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนาถรัตดา ปิคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบงาน ๕ งาน ทำหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับ - รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุง

แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวมยุรา ขจรกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล

- ๒) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- ๓) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล
- ๔) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซม อาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแถลงการณ์ของเทศบาล
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๐) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๑) ช่วยงานต้อนรับ ถ่ายรูป และจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม เครื่องขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายในงานประชุมต่าง ๆ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นางสาวจิฬารณ์ โกคาพานิชย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

๑) ช่วยงานต้อนรับ และจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม

๒) ทำฎีกาเบิกเงินจ้างเหมาบริการ

๓) งานเอกสารต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล แสนหอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางสาวนฤมล นามเนาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็น ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การรับเงินรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งให้งานบัญชีลงบัญชี และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน หากไม่สามารถฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาเงินสดในตู้รักษา และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๒) การจัดทำรายงานการเงิน คงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓) การตรวจสอบยอดเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หากพบมียอดเงินโอนมา ให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของเงินที่โอนเข้ามาให้ผู้บริหารทราบ

๔) การโอนเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ และค่าตอบแทนของคณะผู้บริหารและค่าตอบแทนของสมาชิกสภาเทศบาล เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารภายในสิ้นเดือน

๕) การจัดทำรายงานการ จัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๖) เขียนเช็คส่งจ่าย และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ภายใน ๕ วันทำการ นับจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๗) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายงานจัดทำเช็คเสนอหัวหน้ากองคลังตรวจสอบภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๘) จัดทำทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณให้เป็นปัจจุบันและทุกสิ้นเดือนรวบรวมเพื่อเสนอหัวหน้ากองคลัง ตรวจสอบ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๙) จัดทำสมุดคุมการรับ - จ่ายเช็คให้เป็นปัจจุบัน โดยสมุดเช็คเล่มที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้ในตู้รับของเทศบาล

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๒.๑ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จ รับเงินให้ถูกต้อง

๑๒.๒ ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

๑๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของเทศบาลเพื่อให้ตรวจสอบกับยอดเงิน ฝากในรายการเงินคงเหลือประจำวัน

๑๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมต่าง ๆ และตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

๑๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

๑๒.๗ จัดทำใบผ่านรายบัญชีทั่วไป

๑๒.๘ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๓) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๓.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับจ่ายเงินสด รายงานรายจ่ายค้างจ่าย งบทดลอง โดยเสนอต่อหัวหน้ากองคลังไม่เกิดวันถัดไป

๑๓.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๔) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน

๑๕) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

๑๖) การพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย

๑๗) จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มและเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

๑๘) นำเข้าข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเข้าระบบ e-LAAS

๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยคือ

๑) นางสาวสุภาพร สุนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) การจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทั้งฎีกาเงินนอกงบประมาณ และฎีกาเงินตามงบประมาณของทุกกองในเทศบาล รวมทั้งในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๒) จัดทำเอกสารประกอบ การนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓) จัดทำเอกสารประกอบ การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทุกเดือน

๔) ปรับปรุงข้อมูลของคณะกรรมการ สมาชิกสภา และพนักงานของเทศบาลตำบลหนองลาดให้เป็นปัจจุบัน

- ๕) ตรวจสอบและซ่อมแซมเบื้องต้นเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานที่ชำรุด ก่อนที่จะส่งซ่อมภายนอก
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวเจนจิตร ครุฑดำคำ ตำแหน่ง นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขต
ของงานและการปฏิบัติงาน คือ

๑) วางแผนการจัดเก็บรายได้ เช่น

- ๑.๑ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาต
- ๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีและใบอนุญาตทราบทุกราย
- ๑.๓ ประชาสัมพันธ์เรื่องระยะเวลาในการชำระภาษีต่าง ๆ
- ๑.๔ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๑.๕ จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือผู้ครอบครองที่ดิน ทั้งโดยนิตินัย

และพฤติการณ์ทุกรายให้ทราบเกี่ยวกับการชำระภาษี

๒) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหนองลาด จัดเก็บเอง

๓) จัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๔) งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี

๕) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๖) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวนิตยา ชุมปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาต

๒) จัดเก็บรายได้ที่ เทศบาลตำบลหนองลาดจัดเก็บเอง

๓) นำเข้าข้อมูลผู้ที่ถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดินในเขตเทศบาลตำบลหนองลาด ข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่าย
ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินรวมทั้งภาษีป้าย

๔) นำเข้าข้อมูลสำหรับใช้กับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕) บันทึกการรับเงินรายได้ของเทศบาลตำบลหนองลาด ในระบบ e-LAAS รวมทั้งออกใบ
นำส่งเงินในระบบ

๖) บันทึกฐานข้อมูลของผู้มีหน้าที่เสียภาษี ทั้งภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและภาษีโรงเรือนและ
ที่ดินในระบบ e-LAAS รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวนารถิตดา ปิคุณ ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มี หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

๓) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๔) งานการจำหน่ายพัสดุ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ระหว่างที่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวนาถรัตดา ปิคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) และ นายนพตล ขจรกลิ่น พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) จัดทำแผนการจัดหา พัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒.,ผด.๓, ผด.๕ และ รายงานตามแบบ ผด.๖

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๓) จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง สมุดคุม เอกสารสอบราคา / ประกวตรราคา

๔) จัดทำเอกสารสอบราคา ซื้อ/จ้าง ตลอดถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดหาพัสดุต่าง ๆ

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน

๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และ จำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘) การจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายเงิน

๙) การลงทะเบียนในฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๑๐) ติดตามเอกสารประกอบฎีกาและลายมือชื่อต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการเบิกจ่าย

๑๑) การจัดทำและลงรายละเอียดของสมุดคุมแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๑๒) ลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของกองคลัง

๑๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ของเทศบาล

๑๕) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของทะเบียนคุมการใช้รถของเทศบาลทุกคัน และเก็บ รวบรวมไว้เพื่อรอการตรวจจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

๑๖) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี , ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหนองลาด

๑๗) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๘) ประสานงานในส่วนของงานพัสดุกับส่วนงานต่าง ๆ

๑๙) จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อ วัสดุจากทุกกอง

๒๐) ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน บด ๒๐๖๓ สกลนคร กค ๒๓๕๘ สกลนคร

๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพิสมัย กางทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง