



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อราชการ การอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน และเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนาถรัตดา ปิ๋วคุณ 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 งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับ - รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- 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 และ จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม เครื่องขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายในงานประชุมต่าง ๆ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ให้เก็บรักษาเงินสดในตู้รับฝาก และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๒) การจัดทำรายงานการเงิน คงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓) การตรวจสอบยอดเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หากพบมียอดเงินโอนมาให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของเงินที่โอนเข้ามาให้ผู้บริหารทราบ

๔) การโอนเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ และคำตอบแทนของคณะผู้บริหารและคำตอบแทนของสมาชิกสภาเทศบาล เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารภายในสิ้นเดือน

๕) การจัดทำรายงานการ จัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๖) เขียนเช็คส่งจ่าย และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ภายใน ๕ วันทำการ นับจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๗) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายงานจัดทำเช็คเสนอหัวหน้ากองคลังตรวจสอบภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๘) จัดทำทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณให้เป็นปัจจุบันและทุกสิ้นเดือนรวบรวมเพื่อเสนอหัวหน้ากองคลัง ตรวจสอบ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๙) จัดทำสมุดคุมการรับ - จ่ายเช็คให้เป็นปัจจุบัน โดยสมุดเช็คเล่มที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้ในตู้รับฝากของเทศบาล

๑๐) รับผิดชอบติดตามเงินกู้ยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๓) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๓.๑ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จ รับเงิน

ให้ถูกต้อง

๑๓.๒ ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
๑๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๑๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของเทศบาลเพื่อให้ตรวจสอบกับยอดเงิน ฝากใน
รายการเงินคงเหลือประจำวัน

- ๑๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมต่าง ๆ และตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง
๑๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
๑๓.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๑๓.๘ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๑๔) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับ
รับจ่ายเงินสด รายงานรายจ่ายค้างจ่าย งบ ทดลอง โดยเสนอต่อหัวหน้ากองคลังไม่เกิดวันถัดไป
๒. การจัดทำงบแสดงฐานะ การเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๑๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
๑๖) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน
๑๗) การพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย
๑๘) จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มและเก็บไว้ในตู้เก็บ เอกสารเพื่อรอการตรวจ
จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป
๑๙) นำเข้าข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเข้าระบบ e-LAAS
๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวเจนจิตร ครุฑดำคำ ตำแหน่ง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน คือ

- ๑) วางแผนการจัดเก็บรายได้ เช่น
๑.๑ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาต
๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีและใบอนุญาตทราบทุกราย
๑.๓ ประชาสัมพันธ์เรื่องระยะเวลาในการชำระภาษีต่าง ๆ
๑.๔ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาตต่าง ๆ
๑.๕ จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือผู้ครอบครองที่ดิน ทั้งโดยนิตินัย
และพฤติณัยทุกรายให้ทราบเกี่ยวกับการชำระภาษี
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

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

- ๑) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๓) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๔) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมาย นางสาวนาถรัตดา ปิคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดทำแผนการจัดหา พัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒., ผด.๓, ผด.๕ และ รายงานตามแบบ ผด.๖
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๓) จัดทำและบันทึกราคา ละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารสอบราคา / ประกวตราคา

- ๔) จัดทำเอกสารสอบราคา ซื้อ/จ้าง ตลอดถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดหาพัสดุต่าง ๆ
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกัน

๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) การจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๐) การลงทะเบียนในฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑) ติดตามเอกสารประกอบฎีกาและลายมือชื่อต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการเบิกจ่าย
- ๑๒) การจัดทำและลงรายละเอียดของสมุดคุมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๓) ลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของกองคลัง
- ๑๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์
- ๑๕) จัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ของเทศบาล
- ๑๖) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของทะเบียนคุมการใช้รถของเทศบาลทุกคัน และเก็บรวบรวมไว้เพื่อรอการตรวจจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

- ๑๗) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี , ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหนองลาด
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๙) ประสานงานในส่วนของงานพัสดุกับส่วนงานต่าง ๆ
- ๒๐) จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อ วัสดุจากทุกกอง
- ๒๑) ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน บด ๒๐๖๓ สกลนคร กต ๒๓๕๘ สกลนคร
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพิสมัย กางทอง)
ผู้อำนวยการกองคลัง