



คำสั่งเทศบาลตำบลกุดเรือคำ

ที่ ก /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองคลัง ของเทศบาลตำบลกุดเรือคำดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบันมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในหน่วยงาน อย่างเคร่งครัดตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลกุดเรือ คำ จึงขอมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานไว้ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางจิราวรรณ ศิริชนะโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงาน เทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการ จัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงิน ต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการ รายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลังได้แบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ น.ส.บุญรัตน์ แก้วกันหา ตำแหน่ง นักวิชาการ เงินและบัญชี ระดับ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและ การปฏิบัติ ดังนี้

/๑) การจัดทำ.....

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และ คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่า บ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่าง ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ โดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่างๆ

๑๕) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายจริง และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๙.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๙.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๙.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๙.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๑๙.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ

๒๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ น.ส.สุวิมล รักบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๑ และนายสุนทร เจริญท้าว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้น.ส.สุวิมล รักบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลกุดเรือคำจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๘) คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๙) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๑๐) สืบตรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๑) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

/๑๒) จัดทำราย.....

แผนที่ภาษี

๑๒) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษา

๑๓) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๔) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๑๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๖) งานกิจการกรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ น.ส.อ้อยทิพย์ ปัญญาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑ จึงมอบหมายให้ น.ส.ศิริประภา คนเพียร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อ - จัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามและติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ โดยจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถ

๗) งานกิจการกรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ น.ส.ชฎาพร โพธิมน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานธุรการ มอบหมายให้ น.ส.ศิริประภา คนเพียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ งานการรับ-ส่งหนังสือ จัดทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกองคลัง

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และประมวลรายงาน

๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖) งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๘) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุนทร เจริญท้าว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานธุรการ

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางจิราวรรณ ศีระชะโคตร ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ
โดยมี น.ส.บุญยรัตน์ แก้วกันหา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๔
๓๒๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล
ตำบลกุดเรือคำทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิก
เงินจะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อ
รับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายยอน ปุริสา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดเรือคำ