



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

ที่ 237/2565

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล (กองคลัง)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหว้า ที่ 237/2565 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2565 เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวม ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลทุ่งหว้าได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางอรุณี โสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคลัง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ 58-2-04-2102-001 มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานวัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอุษณีย์ ศุภศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 58-2-04-4201-001 มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

1. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
2. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามที่เอกสารแนบ)

3. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ. ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
4. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
5. การโอนเงินเดือนของพนักงานเข้าธนาคาร
6. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจความถูกต้อง
7. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
8. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
9. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
10. ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการทำดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดรายการจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
11. ลงบันทึกระบบบัญชี E-Laas
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2)งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอุษณีย์ ศุภศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 58-2-04-4201-001 มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับใบสรุปนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
2. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
3. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนา นำมาลงบัญชีเงินสด (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
4. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
5. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
6. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
7. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

8. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(9.) การจัดทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- 9.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- 9.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายจามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- 9.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- 9.4 ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- 9.5 จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ.ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 9.6 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3 และทั่วไป ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(10.) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- 10.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- 10.2 การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(11.) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- 11.1 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม
- 11.2 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
- 11.3 ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับ ดอกเบียปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- 11.4 ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
- 11.5 บันทึกระบบ E-Laas และรายงานอื่น ๆ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3.) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/งานผลประโยชน์

มอบหมายให้ นางสาวปณทิชา อัครณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 58-2-04-3203-001 มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งหว้าจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระ ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
3. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
4. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ลูกหนี้โดยตรง
5. จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
6. งานเร่งรัดจัดเก็บตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
7. จัดทำ ภบท.19 บัญชี งบหน้า เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
8. งานจัดทำทะเบียน ผท. 1,2,3,4,5,6
9. ลงบันทึกระบบบัญชี E-laas
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(4.) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายธนพล เชาวี้อง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ 58-2-04-4203-001 มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือ เลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถให้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6. กำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี
7. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนราชการตามแบบ 2,3 และ 6
8. ลงบันทึกระบบบัญชี E-laas , egp
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(5.) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางอรุณี โสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ 04-01-03-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอุษณีย์ ศุภศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 58-2-04-4201-001 โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

1. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการ โอนเงินก่อนการเบิกจ่ายสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด
2. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับวัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(6.) งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอุษณีย์ ศุภศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 58-2-04-4201-001 โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

1. งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบหนังสือ รับ - ส่งหนังสือ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานการประชุม
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2565

สั่ง ณ. วันที่ 13 มิถุนายน 2565



(นางอรุณี โสภา)

ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น