



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว

ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตราฐานการควบคุมภายในทำระเบียบ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๒๕๘ การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล สำนัก กอง หรือส่วนราชการ หรือส่วนราชการอย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๕๒ “ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการไว้ในประกาศเทศบาล การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในตามวรรคหนึ่งต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ในขอบเขตของหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ” เทศบาลตำบลหนองบัว จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวที่ ๔๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความตามคำสั่งฉบับนี้แทน โดยกำหนดความรับผิดชอบแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาลภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

กองคลังเทศบาลตำบลหนองบัว

มอบหมายให้ นางสาวดวงแข เทอดศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบของการควบคุม ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบการรวบรวม สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลจากรายงานการประเมินค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการเลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของเงินรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินการบัญชีต่าง ๆ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมายในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

๑.๑.งานการเงิน

มอบหมายให้ นางภัทสวรรณ สัตยกาญจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ โดยรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑.๑ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน กรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินกับธนาคาร และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเงินในกองคลัง ฯลฯ
- ๑.๑.๒ รับเงิน/ตรวจสอบ/จากการโอนผ่านธนาคาร จากการบริการประชาชนในระบบฯ
- ๑.๑.๓ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ New e-LAAS
- ๑.๑.๔ จัดทำฎีกาการเบิกเงินต่าง ๆ/ตรวจรับฎีกาประเภทต่าง ๆ ในระบบ New e-LAAS
- ๑.๑.๕ จัดทำแบบ/นำส่งเงินสมทบประกันสังคม แบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ยื่นผ่านธนาคาร
- ๑.๑.๖ จัดทำ/รายงานการเงินของ สปสช.ผ่านระบบกองทุนประกันสุขภาพ
- ๑.๑.๗ จัดทำ/นำส่งเงินเดือนของพนักงาน ผู้บริหาร ข้าราชการบำนาญ ฯลฯ ผ่านธนาคาร
- ๑.๑.๘ วางเบิกเงิน GFMS/วางเบิกเงินทุกประเภท
- ๑.๑.๙ จัดทำ/รายงานข้อมูลสารสนเทศ E-PLAN , INFO , BBL ด้านรายจ่าย
- ๑.๑.๑๐ จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานใบสำคัญ
- ๑.๑.๑๑ จัดทำรายงานยอดเงินจ่ายและเงินคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้นางธัญญลักษณ์ นาคะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีนางสาวเยาวนิจ บัวหลวง ตำแหน่ง จ้างเหมาทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๒.๑ รับเงิน/ตรวจสอบ/จากการโอนผ่านธนาคาร จากการบริการประชาชนทุกช่องทางฯ
- ๑.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในฐานะเป็นผู้ตรวจฎีกา/เบิกจ่ายเงินทุกประเภท/ลงทะเบียนคุมฯ
- ๑.๒.๓ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้/จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/ในระบบ New e-LAAS
- ๑.๒.๔ เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่/เก็บ/รักษาต้นข้าวเช็ค/เช็คที่ยังไม่ได้ใช้
- ๑.๒.๕ จัดทำ/รายงาน/ตรวจ/เก็บ/รักษา/ฎีกา เอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๒.๖ จัดทำ/รายงาน/สรุปใบสำคัญรับเงิน/เงินคงเหลือประจำวัน/งบทดลองประจำเดือน/
- ๑.๒.๗ รายงานประจำไตรมาส/รายงานประจำปี/ในระบบ New e-LAAS

- ๑.๒.๘ จัดทำใบผ่านรายการรับเงิน/ใบผ่านรายการจ่ายเงิน/ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป/การกันเงิน/ ปรับปรุงบัญชี/ เบิกตัดปี /ปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีในระบบ New e-LAAS จัดทำ/รายงานรับ/จ่าย ในระบบข้อมูลกลาง/รายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
- ๑.๒.๙ จัดทำ/รายงาน/กรณีที่เกี่ยวข้องกับการใช้เช็ค การยกเลิกเช็ค ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ๑.๒.๑๐ จัดทำ/รายงานยอดเงินรายรับของงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑.๒.๑๑ รับเงินจากหน่วยงานต่างๆ ที่ปรากฏหน้าลิงค์หรือในระบบ ฯลฯ
- ๑.๒.๑๒ จัดทำ/รายงานข้อมูลสารสนเทศ E-PLAN , INFO , BBL ด้านรายรับ
- ๑.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางกัญญา ไทยเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางอำพร สีสลับขวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ จัดเตรียมแบบ/รับแบบ/ตรวจสอบ/เอกสารต่าง ๆ ของผู้มาติดต่อชำระภาษีประเภทต่าง ๆ
- ๒.๒ จัดเก็บเงินภาษีประเภทต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตต่าง ๆ จากการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โอนผ่านธนาคาร QR Code เคาเตอร์เซอร์วิส /ระบบ New e-LAAS
- ๒.๓ เมื่อสิ้นวันให้รวบรวมเงินสด/หลักฐานการรับเงินพร้อมทำใบนำส่งเงินเพื่อเป็นหลักฐานรับเงิน/นำส่งเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร
- ๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านภาษี/รายได้ ฯลฯ
- ๒.๕ ติดตาม/เร่งรัด/หนี้สินที่เกี่ยวกับภาษีในการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ/รายงานผู้บริหาร
- ๒.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์/รายได้ ฯลฯ
- ๒.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ
- ๒.๘ งานแบบประเมินภาษีต่าง ๆ/ตรวจสอบ/เสนอการราคาประเมินต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒.๙ ควบคุม/จัดเก็บ/เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการชำระภาษีทุกประเภท
- ๒.๑๐ จัดเก็บ/ตรวจสอบ/รายงาน/การใช้ใบเสร็จรับเงินจากระบบ New e-LAAS /หลักฐานการรับเงิน รายงานรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆให้ผู้บริหารและสภาฯทราบเมื่อสิ้นปี
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางเพียงเนตร สัมพตา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีนางนิภาพร หล้าสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณถ่ายโอนต่างๆ ในการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย/ตรวจสอบ/เก็บรักษา/ซ่อมบำรุงพัสดุทรัพย์สิน/ตามระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ New e-LAAS ให้ครบทุกขั้นตอน
- ๓.๒ งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/การบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ให้ครบทุกขั้นตอน โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและรายงานผล
- ๓.๓ การจัดทำรายงาน/ตรวจสอบ/สัญญาต่าง ๆ/การต่อทะเบียนรถยนต์ /การควบคุมครุภัณฑ์/

- /การเบิกจ่าย/การจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ทั้งตามงบประมาณและได้รับจากหน่วยงานอื่น
- ๓.๔ จัดทำ/ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ และจัดทำ/ตรวจสอบ/แบบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน/รายงานผู้บริหาร
 - ๓.๕ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่เกิดขึ้นในปีนั้น ๆ/รายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๖ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน /ประกาศในระบบฯ
 - ๓.๗ คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินประจำปี
 - ๓.๘ รายงานข้อมูลต่าง ๆในระบบสารสนเทศ ข้อมูลกลาง E-PLAN INFO ฯลฯ
 - ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจักได้รับดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) จ.ส.อ.



(ปรีดา ทองใบ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว