



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

ที่ ๒๓๓/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ของกองคลังเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๔๘ เตรสแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามความในข้อ ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๗, ๒๖๘, ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒ และข้อ ๒๗๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลพ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เทศบาลตำบลทุ่งผึ้งได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุดุตุประสงค์จึงได้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง ที่ ๓๓๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ และได้มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองคลังเทศบาลตำบลทุ่งผึ้งเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไปงานการคลัง มอบหมายให้

นางสาววรรณีย์ กุญชรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ขอเทศบาลตำบล และเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก

(๒) ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการในระดับเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสานงานสูง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบ

(๔) รับรองความรู้ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

(๕) การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๖) การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

(๗) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ

(๘) พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

(๙) ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย

(๑๐) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

(๑๑) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

(๑๒) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

(๑๓) เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๑๔) ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๑๖) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๗) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๘) ทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชาและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

(๑๙) ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบณสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

(๒๐) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบณสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

(๒๑) มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหากได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและหรือหัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติตามคำทักท้วงโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสี่สิบห้าวันนับจากวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งข้อทักท้วง

(๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ตามกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการและข้อราชการอื่น ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาววรรณีย์ กุญชรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางรัตติกา ศรียานะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ หรือ นางสาวจรัสรัตน์ จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนตามลำดับ

หน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา มี ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานธุรการและทะเบียนพาณิชย์

(๒) งานการเงินและบัญชี

(๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) งานธุรการและทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้

๑.นางรัตติกา ศรียานะตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑)ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ ของกองคลัง ในการพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ตลอดจนจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการ รวมทั้งเอกสารภายใน เอกสารภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

(๒) งานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินการคลังได้แก่ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์, ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน (E-plan)

(๓) งานจดทะเบียนพาณิชย์ต่างๆ การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบการจดทะเบียนพาณิชย์

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสุทธิดา มุงเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ รับหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ของส่วนการคลัง บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค วิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มฎีกาแยกเป็นหน่วยงานแต่ละส่วน

(๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการกองคลัง

(๔) งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารต่างๆกองคลัง

(๕) งานจดบันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง

(๖) ช่วยเหลืองานด้านการเงินและบัญชี

(๗) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำเดือน

(๘) ช่วยเหลืองานด้านการจัดเก็บรายได้

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการและข้อราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานการเงินและบัญชีมอบหมายให้

๑. นางสาวจรีรัตน์ จันทรหอมตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑)การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

(๒)การรับเงินรายได้ จากฝ่ายจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งลงบัญชีโดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน

(๓)การตรวจสอบเงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน และภาษีอื่น ฯลฯ ที่ได้โอนผ่านธนาคารกรุงไทย ใช้บริหาร โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการและทุกสิ้นเดือน

(๔)ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินหากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุในรายงาน

สถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วยและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๕)การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ทั้งฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) เลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก โดยจัดทำทุกวันที่มีการยื่นเอกสารเบิกเงินและควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖)การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่, ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๗)ตรวจสอบงบประมาณหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกับงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติที่ตั้งจ่ายไว้

(๘)การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเก็บรักษาเช็คและต้นขั้วเช็คที่จ่ายแล้วพร้อมทั้งติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วภายใน ๓๐วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๙)การจ่ายเงินต่างๆให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็คกรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิการจ่ายเงินผ่านธนาคารให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๑๐)การจ่ายเงินทุกกรณีถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆไว้วันที่จ่ายเพื่อนำส่งส่วนราชการใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

(๑๑) การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค ส่งจ่ายเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม พร้อมทั้งแจ้ง/นำส่งให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

(๑๒)การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจัดทำภายในกำหนด

(๑๓)การนำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนด

(๑๔)การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๕)การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินยืมเงินงบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

(๑๖) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๗)จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือนการรายงานสถิติการคลัง และการจัดส่งงบการเงินและรายงานต่างๆให้หน่วยงานที่ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๘)จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ปิดยอดประจำเดือน จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณคงเหลือทุกสิ้นเดือน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๑๙)ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ ของกองคลัง ในการพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการ รวมทั้งเอกสารภายใน เอกสารภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

(๒๐)จัดทำทะเบียนคุมสิทธิการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้าน พร้อมแจ้งทุกสำนัก/กองทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

(๒๑)ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒๒)บันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบหนังสือสั่งการ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๒๓)ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด มติ คณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการและข้อราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสาวจุรีรัตน์ จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรัตติกา ศรียานะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้มอบหมายให้

๑. นางสาววิไลพร มั่นแน่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆเก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีต่างๆ และรับชำระภาษีต่างๆ

(๒) จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) การรับเงินในท้องที่การปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงินและการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลังให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภทเว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

(๔) บันทึกการรับเงินในระบบรายรับของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายการและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินสดเช็คหรือตราพดหรือตราสารอย่างอื่นนั้นโดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นเล่มใดเลขที่ใดจำนวนเท่าใดในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆหลายฉบับจะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้โดยให้แสดงให้ทราบว่าเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

(๕) เมื่อสิ้นเวลารับเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเงินฝากธนาคารกรณีที่น่าฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

(๖) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดหมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใดการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

(๘) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้เช่นยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็ว

(๙) จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงิน จากการรับเงินประจำวันนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดรับและทะเบียนคุมเงินรายรับ โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน

(๑๐) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่หน่วยงานที่จัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๑) เมื่อสิ้นปีให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไปและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

(๑๒) จัดทำบัญชีแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และหนังสือแจ้งการประเมินต่างๆ หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและหนังสือติดตามทางตามหนี้ค้างชำระ

(๑๓) รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม

(๑๔) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลทุ่งผิงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างๆจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๑๕) ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการและทุกสิ้นเดือน

(๑๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑๗) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เช่น การสำรวจ การประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียด ของภาษีต่างๆ

(๑๘) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค่างหรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๑๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีต่างๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอย

(๒๐) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีต่างๆ ประจำปี

(๒๑) จัดทำหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลาและกรณีผู้ค้างชำระภาษี

(๒๒) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๒๓) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

(๒๔) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

(๒๕) งานธุรการรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ เสนอเพิ่มหนังสือผู้บริหาร เก็บหนังสือรับ - หนังสือส่ง

(๒๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการและข้อราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสาววิไลพร มั่นแมน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจรัสรัตน์ จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สินมอบหมายให้

๑. นางรัตติกา ศรียานะตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อการเบิกจ่ายการเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาการทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ขาดการทำให้สัญญาการต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ระเบียบพัสดุ

(๔) จัดทำเอกสารการซื้อการจ้าง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ใบตรวจรับพัสดุ รวมทั้งบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(E-GP) และระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกกระบวนการงาน

(๕)ติดต่อประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการไปทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

(๖)กำหนดรหัสพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ และประสานทุกสำนัก / กอง ในการจัดทำรหัสพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

(๗)จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๘)จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๙)แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๑๐)จัดทำเอกสารการประกาศสอบราคาจ้าง/ซื้อ และเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่มีอาชีพรับจ้างโดยตรง

(๑๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา/ประกวดราคาและมอบเอกสารสอบราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง

(๑๒) ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากกองช่าง เพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ

(๑๓) จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๔) จัดทำทะเบียนสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปทุกครั้งที่มีการจัดหาพัสดุ เพื่อให้รู้ว่า ได้จัดซื้อจัดจ้างไปกี่โครงการ ใครเป็นผู้รับจ้าง วงเงินทำสัญญาจ้าง เริ่มดำเนินการวันไหน สิ้นสุดสัญญาวันใด งบประมาณเท่าไร

(๑๕)จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๑๖)การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้างกรณีที่หมดภาระผูกพันแล้ว เพื่อทำการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงานโครงการก่อนที่จะมีการจ่ายคืน จัดทำเมื่อครบกำหนดภาระผูกพันที่สัญญากำหนด

(๑๗)ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๑๘)ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและตามกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด มติ คณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการและข้อราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางรัตติกา ศรียานะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาววรรณีย์กุลุชรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง โดยเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนและหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้กำกับดูแล ควบคุม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อจักได้พิจารณาลงโทษตามระเบียบฯ ต่อไปบรรดาคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกไป และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายถวิล กุญชร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งผึ้ง