



คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.กาญจนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลังเทศบาลตำบลวังกะ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้-รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๒ นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการงานคลัง ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชญาพันธ์ ศรีสุขใส เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาววัชรีย์ ผาดี เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนเงินผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งงานควบคุมงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินในทางการเงินและบัญชีบัญชี
๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอุดหนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าจ้างประจำบุคลากรถ่ายโอน ค่ารักษาพยาบาลบุคลากรถ่ายโอน ทำใบนำส่งเงินในทางการเงินและบัญชี
๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๔. การนำส่งเงินสทบกองทุน กบท. , กสท.ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
๑๕. การนำส่งชำระหนี้เงินกู้พร้อมดอกเบี้ย กสท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
๑๖. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่มือฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๑๘. นำใบนำส่งลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒๐. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒๑.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒๑.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๒๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบค่าจ้างประจำบุคลากรถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๑.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ดอกเบี้ยเงินฝาก กสท. เงินรับโอนจากรวมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกันกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒๒.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒๓.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๒๓.๒ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๒๓.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยและธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสิ้นเดือน มิถุนายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๓.๔ รายงาน GPP

๒๔. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๕. จัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๒๗. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒๙. นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือถูกต้องไม่ตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป

กรณีตรวจสอบพบว่าวงงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๓๐. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓๑. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๓๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของเทศบาลฯ กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๓๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนัตยา สุเจริญ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นายมารุต สังข์ขจร ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป, นางสาวกมลชนก บุญไชย ตำแหน่ง พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา, นายศักดิ์ดา ดีบุตร ตำแหน่ง พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา, นางพุดดา แก้วสีวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจัดเก็บค่าประปา และ นายสุวัฒน์ ดีบุตร ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีขอบเขตของงานการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลวังกะ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำไปส่งเงินฯ สรุปร โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำแผนที่ภาษี รายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี ทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และมีการติดตาม ทวงถามหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรนน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียด เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ