



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงตาล

ที่ ๓๑๒/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรค ๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนปัจจุบัน) ข้อ ๒๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลเวียงตาล จึงได้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ภายในกองคลัง โดยกำหนด การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทุกคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางวรวิรัตน์ ดวงจร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒ -๐๔ -๒๑๐๒ -๐๐๑ เป็นหัวหน้า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนของ กองคลัง โดยมีหน้าที่ในการกำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานพิจารณา วิเคราะห์ เสนอความเห็น ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของ กองคลัง โดยแบ่งส่วนงานราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางญาณิศา ไชยเมืองมูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววรรณชนก ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย หากนางญาณิศา ไชยเมืองมูล ไม่อยู่มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทน รายละเอียดของงาน และปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑. งานการเงิน

๑.๑.๑ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวัน

๑.๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๑.๓ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

๑.๑.๕ การรับฎีกาเบิกงานจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๑.๖ การนำฎีกาการทำงานการบัญชีตัดยอดเบิก มาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑.๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑.๗ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑.๑.๘ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายการจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด

๑.๑.๙ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑.๑๐ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรโอนถ่าย, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ เปอเซ็นต์, เงินกุศลสดิการธนาคารออมสิน, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน, เงินฌาปนกิจ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเงินธันวาคมของทุกปี

๑.๑.๑๔ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กสจ. ของบุคลากรโอนถ่ายทุกๆเดือน

๑.๑.๑๕ การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับ และ ตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑.๑.๑๖ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๑๕ วันทำการหลังจากฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑.๑.๑๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางญาณิศา ไชยเมืองมูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาววรรณชนก ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย หากนางญาณิศา ไชยเมืองมูล ไม่อยู่มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทนรายระเอียดของงาน และปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชี เงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑.๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดลำปาง นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑.๒.๓ การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๒.๔ รายงานการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนตามภารกิจ เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑.๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินเบิกจ่าย และ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็ค ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน สัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร ถ่ายโอน, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่างๆเช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑.๒.๖ จัดทำรายงานต่างๆได้แก่

การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานะเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายรับจริง ประกอบงบทดลอง รายรับ รายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลอง ประจำเดือน

๑.๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) รายงานการใช้จ่ายเงิน เศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

- ๓) รายงานการสอบทาน การปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาประตูชัยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
- ๕) รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาห้างฉัตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายนและธันวาคม)จัดทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๗) รายงาน GPP (รายงานผลิตภัณฑ์มวลรวม)

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางวริรัตน์ ดวงขจร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิตยา เป็งทราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายพิเชฐ รสกลิ่นกันทา พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย หาก นางวริรัตน์ ดวงขจร ไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวกชพัฒน์ สุกันทา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีรายละเอียด ขอบเขตงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเวียงตาล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำส่งธนาคาร และส่งหลักฐาน ให้งานบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ ออกจากบัญชี เร่งรัดจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๖ จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖

๒.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวกชพัฒน์ สุกันทา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาณุมาศ อินตา คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย หาก นางสาวกชพัฒน์ สุกันทา ไม่อยู่มอบหมายให้ นางญาณิศา ไชยเมืองมูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีรายละเอียด ขอบเขตงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑,๒,๓,๔,๕ และ รายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆได้รับทราบด้วย
- ๓.๔ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย พัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัว ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี พัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางวริรัตน์ ดวงขจร)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง