



คำสั่งเทศบาลตำบลกรูด

ที่ ๒๗๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เอกลักษณ์ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

กองคลัง

๑. นางสาวปัทมา หมีนสุนทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หา ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการ จัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งาน ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมิน การใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้าน ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน/งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางโสภา ฤกษ์อ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และ นางสุภัคจิรา หนูสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ งานการเงิน

นางสุภัคจิรา หนูสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านงานการเงิน ดังนี้

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในสมุดคุมการเบิกเงินของกองคลัง และคลังใหญ่
๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๓. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๕. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ
๖. รับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวัน ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
๗. นำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงินรายได้หรือเอกสารทางการเงิน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

นางโสภา ฤกษ์อ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๓. จัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว
๔. การโอนเงินเดือนพนักงาน ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าธนาคาร
๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๖. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๗. ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช/ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช)
๘. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม รายได้ประเภทอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคาร และในระบบ GFMS
๙. ดำเนินการบันทึกรับเงินจัดสรรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Lass)

๑๐.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน ในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑.จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง , รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน ,งบรับ-จ่ายเงินสดพร้อมเอกสารประกอบ,ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับการปิดงบประจำเดือนจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑๒.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑๓.รายงานรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๑๔.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของกองคลัง

๑๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกนกวรรณ สังข์โชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) และ นางสาวปิ่นมนัส รียาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒) โดยมีรายละเอียดดังนี้

นางสาวกนกวรรณ สังข์โชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
๕. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ประจำไตรมาส
๖. จัดทำทะเบียนประกันสัญญา ทั้งกรณีเงินสด และหนังสือค้ำประกันของธนาคาร
๗. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๘. จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ ทะเบียนครุภัณฑ์และยานพาหนะโดยลงเลขครุภัณฑ์ทุกประเภท
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิ่นมณัส รียาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ประจำไตรมาส

๓. งานพัฒนารายได้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวธนัชพร เสือชาวป่า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานโดยมี นางสาวมาณิสสา เนตรอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) และ นางสาวอัมณัชญาณ์ แป้นพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

นางสาวธนัชพร เสือชาวป่า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๒. ออกหนังสือเวียนแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายผู้ชำระภาษี ตาม กค.๑ ภายใน ต.ค.- ธ.ค. ของทุกปี ตามแผนการจัดเก็บ
๓. จัดทำหนังสือเตือนเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ และออกเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตาม ภ.ร.ด. , ภ.บ.ท. และ ภ.ป.
๔. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันของทุกๆ วัน และรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน
๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๕) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕)
๖. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๗. รับผิดชอบการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล โดยให้ออกเร่งรัดจัดเก็บให้ครบถ้วนแล้วเสร็จตามทะเบียนคุมและนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน พร้อมใบนำส่งภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ทุกวัน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมาณิสสา เนตรอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๒. จัดทำหนังสือเตือนเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ และออกเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตาม ภ.ร.ด. , ภ.บ.ท. และ ภ.ป.
๓. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันของทุกๆ วัน และรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน

๔. สํารวจผู้อยู่ในข่ายตองชำระภาษีเป็นประจำทุกปีก่อนการประเมิน
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกประเภท
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอณัญญาณ์ แป้นพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

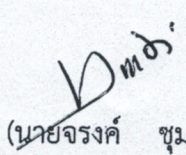
๑. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมให้เป็นประจำทุกเดือน
๒. รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยฯ
๓. จัดทำแผนการจัดเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย เป็นประจำทุกเดือน
๔. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันของทุกๆ วัน และรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบ
๕. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกประเภท
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)


(นายจรงค์ ชุมสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกรูด