



คำสั่งเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

ที่ ๔๑๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานราชการของเทศบาลตำบลตลาดใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่จึงแบ่งการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง เทศบาลตำบลตลาดใหญ่ ดังนี้

๑. นางทิพวรรณ ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อการจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้นางสาวรุ่งรวิน อินสำราญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางประภาพร มณีมอญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ควบคู่กับใบนำฝากเงิน และเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรับเงิน ทะเบียนจ่ายเงิน และทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ
- ๓) ตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง พร้อมจัดเก็บฎีกา
- ๔) จัดวางระบบควบคุมภายใน พร้อมรายงาน และติดตามประเมินผลตามระเบียบ คดง.
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนเงิน และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- ๖) จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำเดือน และประจำปี รวมทั้งแผนปฏิบัติงาน
- ๗) ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการ

ปฏิบัติงานตามแผน

๘) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๙) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลตำบลแห่งประเทศไทย

- ๑๐) จัดทำ และตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ๑๑) งานโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี
- ๑๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการรับ เงินประจำวัน

๑๓) ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ

๑๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๖) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้กับฎีกา

๑๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๘) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบ

๑๙) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ ทางการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานด้านการเงินและบัญชี ที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๑) รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคาร

๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางนุชรี กาวิโล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนลินี ทนผลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยและนางประภาพร มณีมอญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ และสูญหาย
- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๘) งานโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางอรพิน หล้าอินสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนลินี ทนผลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ นางประภาพร มณีมอญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวอัญชลี สุริยะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เทศบาลตำบลตลาดใหญ่ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รัับเงินได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก ลีด โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีต่างๆ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๙) ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
- ๑๐) สํารวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑๑) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท.๔, ๕)
- ๑๒) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๑๓) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๑๕) การจัดรายงานด้านการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน

๑๖) ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร และเงินรับโอนต่างๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางทิพวรรณ ปัญญา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังเลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวรุ่งรวิณ อินสำราญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลตลาดใหญ่ ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลตลาดใหญ่ทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิกเงินจะต้องตรวจสอบงบประมาณ และส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอาทิตย์ ยอดคำลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลตลาดใหญ่