



คำสั่งเทศบาลตำบลเสนางคนิคม

ที่ ๑๐๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกองคลัง

.....

ด้วย กองคลัง เทศบาลตำบลเสนางคนิคม มีบุคลากรโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งสังกัดใหม่ ราย นางณัฐชานันท์ เหมกัณฑ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลเสนางคนิคม ดำเนินด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ถูกต้องตามระเบียบเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่และเสริมสร้างวินัยข้าราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นการควบคุมภายในที่ลดทอนภาวะความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอแจ้งการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ คำสั่งที่ ๕๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ จนถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ขอบแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่

นางสาวพิมพ์พิชชญดา เอกวารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗/๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติการบริหารการคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการบัญชี งานจัดเก็บรายได้งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๒./...แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน

แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

(๑.๑) งานการเงิน มอบหมายให้ นางปรัชญา ชมภูพวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑ มีรายละเอียดของงานปฏิบัติดังนี้

ด้านการรับเงิน

๑. การตรวจสอบและรับเงินภาษีจัดสรรต่างๆที่หน่วยงานภาครัฐจัดสรรให้
๒. การตรวจสอบและรับเงินรายได้ผ่านระบบ GFMS
๓. การตรวจสอบและรับเงินรายได้ที่จัดเก็บเองของหน่วยงานเทศบาลตำบลเสนางคนิคม
๔. การตรวจสอบและรับเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรับฝากอื่นๆ - ระยะสั้น/ระยะยาว
เงินโครงการที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล (สปสข.) เงินค่ารักษาพยาบาล เงินบำเหน็จบำนาญ
เงินคืนต่างๆ

๕. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางการเงินประจำวัน

๖. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗. งานรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ ด้านการรับเงิน

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน ออกเลขคลังรับและตรวจรับรองความถูกต้องครบถ้วนเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒. การเบิกจ่ายเงินเดือนของเทศบาลตำบลเสนางคนิคม

๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๖. การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๗. การนำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

๘. การนำส่งเงินกู้ยืมสถาบันทางการเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์ต่างๆ และ หน่วยงานอื่น

๙. การเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุน กสท. กบท. ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ

๑๐. การตรวจรับรองงบประมาณคงเหลือหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๑. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๑๒. การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ ด้านการจ่ายเงิน

๓./....ด้านงบประมาณ

ด้านงบประมาณ

๑. การควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองคลังฯ
๒. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณภายในกองคลังฯ

ด้านงานธุรการ

๑. เสนอหนังสือรับกองคลังฯ
 ๒. จัดเก็บและแยกประเภทหนังสือรับ - ส่งกองคลังฯ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์พิชชญาดา เอกวารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและมีการปฏิบัติดังนี้

๑. ให้จัดทำรายงานต่างๆ ตามนโยบายบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐกำหนด
๒. จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนพร้อมนำส่งรายงานหน่วยงานผู้กำกับดูแล รายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ รายงานรับจริง - จ่ายจริง
- ๒.๒ งบทดลอง
- ๒.๓ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๔ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- ๒.๕ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ๒.๖ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- ๒.๗ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๘ บัญชีแยกประเภท
- ๒.๙ ใบผ่านมาตรฐานการบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และ ทัวไป
- ๒.๑๐ การตั้งหนี้ค่าน้ำประปา/ค่าขยะ ของหน่วยงาน

๓. จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี พร้อมนำส่งรายงานหน่วยงานผู้กำกับดูแล รายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน
- ๓.๒ งบทรัพย์สิน พร้อมรายละเอียดประกอบงบทรัพย์สินประจำปี
- ๓.๓ งบเงินสะสม
- ๓.๔ งบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี
- ๓.๕ ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี
- ๓.๖ รายละเอียดลูกหนี้รายปี (ถ้ามี)

๔.การรายงานผลการรับเงิน-เบิกจ่ายเงินผ่านระบบสารสนเทศรายเดือนรายไตรมาสและรายปี

๕. การควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานเทศบาลตำบลเสนางคนิคม

๔./...๖.กาตรวจและรับรองรายงาน

- ๖. ตรวจสอบและรับรองรายงานสรุปการรับ – จ่ายคืนเงินประกันสัญญา
- ๗. งานอื่น ตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ เจริญวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ช่างแผนที่ภาษี) ทำหน้าที่หลัก และมี นางสาวสุภิญญา แสนโสภิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจดมาตรน้ำ) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - ๑.๑ จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี
 - ๑.๒ จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระรวมทั้งสิ้นประชาชนสัมพันธ์
 - ๑.๓ จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีอากร
 - ๑.๔ จัดทำหนังสือและแจ้งแบบประเมินผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีตามกฎหมาย
 - ๑.๕ จัดทำหนังสือแจ้งเดือนผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
 - ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีอากรโรงเรียน กบท. บ้าย
 - ๑.๗ การรับเงินและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้ชำระภาษี
 - ๑.๘ การกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เพื่อเสนอ เพื่อพิจารณา
 - ๑.๙ การรับชำระเงินรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าปรับ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินประจำวันจัดทำใบนำส่งเงินโดยประสานกับงานการเงินและบัญชีเพื่อนำฝากเงินทุกประเภท โดยถูกต้องครบถ้วน
 - ๑.๑๐ สรุปยอดรายรับทุกประเภทที่เป็นเงินสดและเช็ค รับรองความถูกต้องและนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากเทศบาลตำบลเสนางคนิคม
 - ๑.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทุกประเภทพร้อมรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี
 - ๑.๑๒ เรงรัดการจัดเก็บทุกประเภทให้ครบถ้วนไม่ให้ค้างชำระ
 - ๑.๑๓ เรงรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วไม่มีค้างชำระ
 - ๑.๑๔ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 - ๑.๑๕ งานรายงานระบบ InFo , Loas
 - ๑.๑๖ ออกใบเสร็จรับเงินได้ทุกประเภท
 - ๑.๑๗ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ เจริญวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ช่างแผนที่ภาษี) ทำหน้าที่หลัก และมี นางสาวสุภิญญา แสนโสภากา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจดมาตรน้ำ) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลที่ดินจากกรมที่ดินพร้อมปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
๒. จัดทำระวางที่ดินเพื่อจัดทำแผนที่แม่บท
๓. จัดทำแผนที่แม่บทและบันทึกข้อมูล LTAX GIS
๔. เตรียมข้อมูลสำรวจภาคสนาม
๕. ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามพร้อมปรับปรุงข้อมูล/เตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าข้อมูล LTAX ๓๐๐๐
๖. ตรวจสอบและรวบรวมแบบสำรวจ /แบบแจ้งประเมิน / แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน / เช่น ภดส๕ ภดส๖ ภดส๗ ภดส๘ ภดส .๙ ภดส ๑๐ ภดส. ๑๑
๗. จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารเทศบาลตำบลเสนางคนิคม
๘. การติดต่อประสานงานกับกองต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๙. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายณรงค์ชัย จอมหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติงานหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การพิมพ์พัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานด้านพัสดุกองคลังเทศบาลตำบลเสนางคนิคม
๗. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี /งานจำหน่ายพัสดุประจำปี
๘. งานจัดพัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. งานคืนหลักประกันสัญญา

๑๐. งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๑. งานควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง

๑๒. งานทะเบียนทรัพย์สินกลาง

๑๓. งานรายงานระบบ Info E-plan, EGP, E-Laas, ฯลฯ.

๑๔. บันทึกและควบคุมฐานข้อมูลทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบของทาง

ราชการ

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

การรักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หากผู้อำนวยการกองคลังไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางปรัชญา ชมพูพวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นายณรงค์ชัย จอมหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบัญชา พันธุ์จำปา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเสนางคนิคม