



คำสั่งเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์  
ที่ ๕๕๑/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติงานของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

**กองคลัง**

มอบหมายให้ นางสาวจิรรัตน์ โปธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ ๒-๐๔-๓๒๐๑-๑ และรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน ต่าง ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดจ่ายของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอ ข้อมูลทางด้านคลังเพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานการเงิน**

มอบหมายให้ นางสาวจิรรัตน์ โปธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ ๒-๐๔ ๓๒๐๑-๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ .การจัดทำคำสั่ง...

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ถ่ายโอน, คำก่อสร้างทางหลวงชนบท

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

- นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐาน

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

- การรับฎีกาเบิกเงินจากเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจิรารัตน์ โพธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/รับใบรับส่ง...

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนามา  
ลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงิน  
รายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้  
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/  
จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
  - (๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - (๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement  
ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - (๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้  
ถูกต้องตรงกัน
  - (๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้  
ถูกต้องตรงกัน
  - (๕) จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงิน  
ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
  - (๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ  
เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน  
๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำรายงานอื่นๆ ได้แก่
  - (๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องรายงาน  
สถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษ  
ทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการ  
รายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
  - (๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ  
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
  - (๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
  - (๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน  
งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
  - (๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน  
งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
  - (๔) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินฝากประจำทุก  
/สิ้นเดือนปรับ...

สิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน, ธันวาคม

(๖) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๗) รายงาน GPP

(๘) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง สำนักงาน ปปช.

- เก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชี

- จัดทำบัญชีและฎีกาผ่านระบบ e-laas

- งานด้านธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิรารัตน์ โปธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ

- จัดทำ ภทบ.๑๘ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้อง

- เก็บและรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายสิทธิเดช ศรีสุวรรณดี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและนางพรพรรณ กิตติชัยยะ

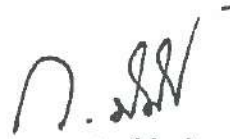
/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒๐๐-๑๓๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าพัสดุ มีหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ตรวจสอบและเก็บรักษาในสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานสอบราคา งานประกวดราคา โครงการต่างๆ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
- ตรวจสอบการเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบ
- จัดทำสัญญา ซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯการต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้าง
- จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- ตรวจสอบและส่งคืนหลักประกันสัญญาที่พันภาระความผูกพัน ตั้งฎีกาถอนค้ำประกัน
- ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันธนาคารทุกรายการ
- เผยแพร่ข่าวสาร ประกาศสอบราคา ประกวดราคา/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ทุกรายการให้หน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- นำข้อมูลเฉพาะในส่วนของพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าสู่ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LASS (Electronic local Administrative Accounting)
- นำข้อมูลเฉพาะในส่วนของพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าสู่ระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)
- รายงาน สขร.
- จัดระบบควบคุมภายใน
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกษม ปารมิติลปขจร)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์