คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

ที่ ๑๑๖๒ / ๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

****

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

๒.กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบได้กำหนดและมีความความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามความในข้อ ๒๖๓,๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ อ้างถึงคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่ ๒๙๗ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ประจำปี ๒๕๕๗ จึงขอมอบหมายการปฏิบัติงานพนักงาน พนักงานจ้างภายในกองคลัง ประจำปี ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

<u>นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</u> (นักบริหารงานคลัง ๘)เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ

/ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ **ดังนี้**

๑ **<u>งานการเงินและบัญชี</u>** มอบหมายให้ นางสาวจิรัชญา ปงกันมูล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจิราพร ลังกาพินธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒.นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๓.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๔.ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายรอจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม(นม) , ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ

๖.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๘.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๙.การจัดทำ คำนวณ ตรวจสอบรายการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ของพนักงานเทศบาล

๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>นายสาวนงเยาว์ เทพสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบงานดังนี้</u>

๑.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

/๒.การรับเงินจัดสรร

๒.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ ,ค่าอุปกรณ์กีฬา ,ค่าติดตั้งหอกระจ่ายข่าว ,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ,ภาษีธุรกิจเฉพาะ ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ,ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่ ,ค่าภาคหลวงปิโตเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔. การจัดทำรายงานสถานการณ์การคลังที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวันการ

๕. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย

๕.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน(เงินสด)

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน

๙. การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๐. งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.จัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างทุกสำนัก กอง

๑๒.การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้านทุกสำนัก กอง

๑๓ การจัดทำฎีกาค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจิราพร ลังกาพินธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินกู้ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

/๓.จัดทำเอกสาร

๓. จัดทำเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงิน

๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๒.งานพัฒนารายได้</u> มอบให้ สิบเอกหญิงสุภาวดี อุ่นเรือน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจรายนางสาวจุฬาลักษณ์ มณีรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สินและนายวุฒิธิไกร ปัญญา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำในส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.งานประเมินวางแผนจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี ,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.จำหน่วยชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่ ,ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย,ค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

๖.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗.งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘.งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

๙.งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๑๐.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด

๑๑.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๑๒. ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขวร ๙๗๖ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด

๑๓.บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๑๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวจุฬาลักษณ์

นางสาวจุฬาลักษณ์ มณีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.จัดทำทะเบียน ผท. ๔,๕,๖

๒.รับแบบแสดงรายการชำระภาษี

๓.รับแบบคำร้องของใบอนุญาตต่าง ๆ

๔.เขียนรายการในใบเสร็จรับเงิน

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายธงชัย จำปา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑)เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนายไพบูลย์ ราชคม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ และนายวราพล ชัยศรีธิ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓.จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔.จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖.ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗.งานตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๘.เก็บรวมรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๙.การจัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมและตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐.จัดทำรายงานแบบสขร.ทุกวันที่ ๔ ของทุกเดือน

๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒.ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กม ๒๕๔๙

๑๓.แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำเอกสารตรวจสอบงานก่อสร้าง ครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานได้รับมอบหมาย

๑๕ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔ **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้สิบเอกหญิงสุภาวดี อุ่นเรือน ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑)** เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๒.จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๓.จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๔.การจัดทำรายงานประจำเดือน

๕.คัดลอกข้อมูลที่ดิน

/๖.ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี

๖.ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่
๗.สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๘.ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
๙.ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒ ,๑๗)
๑๐.งานปรับปรุงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๑๑.งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๑๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ