



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลากรภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงมอบหมายให้บุคคลากร ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางนันทภัทธร ในเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและงานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน การแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกรรณิการ์ ประมูลจ๊กโก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๑ โดยมี นายกิริติ วิสัยศรีสิงสนัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ



๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานทางการเงินอื่นๆ
๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ ให้ถูกต้อง
  - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
  - ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
  - ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
  - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
  - ๖.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
  - ๗.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
  - ๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๓ เดือน (งวดตุลาคม - ธันวาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ มกราคม งดมกราคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน งดเดือนเมษายน-มิถุนายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม งดเดือนกรกฎาคม-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

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

๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรุจิรา สุขกำเนิด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณของราชการ โดยมี นายเกียรติ วิลัยศรีสิงสนั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้ จากฝ่ายจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชีโดยจัดทำทุกวันที่มีการรับการ

๓. การตรวจสอบเงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน และภาษีอื่น ฯลฯ โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการเป็นประจำทุกเดือน

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตรวจสอบให้หน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อพร้อมรับรองเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้ง ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วยทุกครั้ง

(ข) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธินอกเหนือจากกรณี(ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้



(ค) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินให้กระทำได้ใน การจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(ง) หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สั่งจ่าย ให้ ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการ เขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๑๐. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม กยศ ชพค ชพส เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน กรุงไทย ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช. ดำเนินการภายใน กำหนดเวลา ของทุกเดือน

๑๒. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแล เด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัด จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ประจำหมู่บ้าน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ,ออก ใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม กยศ ชพค ชพส เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน กรุงไทย ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช. ดำเนินการภายใน กำหนดเวลา ของทุกเดือน

๑๖. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับ เงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๗. การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียน บุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก กอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๘. ให้บันทึกรายการสงฆ์เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วยโดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อใน ทะเบียนยืมเงินสำหรับรายการที่สงฆ์แล้วนั้นให้ผู้รับคืนลงลายมือชื่อรับคืนด้วย

๑๙. ช่วยงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานสอบราคา โครงการต่างๆ ลง egp

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจินณาพัธ เสมจิรพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาววิญญา ปาปะเก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทองให้จัดเก็บเอง และเงินโอนจัดสรรทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินสุรุ่ยฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง และจัดทำหนังสือแจ้งแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนผู้เสียภาษีส่งหน้า

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อใด ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสม และให้มีหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

๘. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ ยกเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็ว

๙. ทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรุพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๑๐. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามิใช่ใบเสร็จรับเงินในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างซ้ำไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไปและให้ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานคลังผ่านรองปลัดเทศบาลผ่านปลัดเทศบาลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบต่อไปและให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา



๑๑. จัดทำ ฎทบ ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายสาคร วารสนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวกฤษณา แสงหิรัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี. ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินโดยชำรุดหรือสูญหายไปแล้ว รายงานให้อำเภอ จังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๗. จัดทำเอกสารการประกาศสอบราคาประกวดราคาจ้าง/ซื้อและเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง

๘. เป็นเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา/ประกวดราคาและมอบเอกสารสอบราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้างและประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง

๙. จัดทำเอกสารซื้อการจ้างได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เอกสารใบเสนอราคา บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ใบตรวจรับพัสดุเพื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายการเงิน

๑๐. ติดตามประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากส่วนโยธา เพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ

๑๑. ติดต่อประสานงานกับหมู่บ้าน/ประชาคมหมู่บ้าน เพื่อหาตัวแทนประชาคมเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๑๒. จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๑๓. ติดต่อประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการไปทำการตรวจรับพัสดุ ตรวจงานจ้าง



๑๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด เพื่อรายงานอำทราบไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๕. จัดทำทะเบียนสรุปลผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุปลผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุปลทุกครั้งที่มีการจัดหาพัสดุ เพื่อให้รู้ว่าเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้จัดซื้อจัดจ้างไปกี่โครงการ ใครเป็นผู้รับจ้าง วงเงินทำสัญญาจ้างเท่าไร เริ่มทำสัญญาวันไหน สิ้นสุดสัญญาวันใด

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการเกษตรมหาดไทย และข้อราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานตรวจอนุมัติฎีกา ควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกรรณิการ์ ประมูลจ๊กโก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจอนุมัติฎีกา โดยมี นางสาวรุจิรา สุขกำเนิด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมงบประมาณ โดยมี นายเกียรติ วิลัยศรีสิงสนั่น เป็นผู้ช่วย รวมทั้งงานธุรการ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ เทศบาล. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๖. งานพิมพ์ดีด พิมพ์เอกสาร ของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. การจัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสำเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็วประหยัดวัสดุ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. จัดทำฎีกาของกองคลัง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

การรักษาราชการแทนหรือมาแต่ปฏิบัติราชการไม่ได้

๑.นางนันทัทษร ในเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ปฏิบัติราชการไม่ได้ มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ ประมูลจักโก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒.นางกรรณิการ์ ประมูลจักโก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ปฏิบัติราชการไม่ได้ มอบหมายให้ นางรุจิรา สุขกำเนิด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓.นางรุจิรา สุขกำเนิด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ปฏิบัติราชการไม่ได้ มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ ประมูลจักโก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

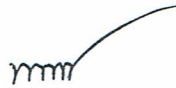
๔.นางจินณาพัต เสมาศิริพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ปฏิบัติราชการไม่ได้ มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ ประมูลจักโก ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕.นายสาคร วารสนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ปฏิบัติราชการไม่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรุจิรา สุขกำเนิด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง