สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลชำราก
ที่ ๒ / ๒๕๖๓
เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างกองคลัง

- -

อาศัยตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ในการปฏิบัติของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ ให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของงาน ประกอบกับได้มีรับโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลสามัญ เพื่อเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ จึงยกเลิก คำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกองคลังให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. นางณัชชา กิจวิรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนอำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

<u>หน้าที่รับผิดชอบโดยทั่วไป</u>

๑. ดูแลเรื่องต่าง ๆ ทางการเงินของเทศบาล

๒. ดูแลและให้มีการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินของเทศบาลอย่างรัดกุม

๓. เสนอความเห็นในเบื้องต้นพร้อมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีต่อปลัดเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานระบบบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบบัญชีและการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

<u>หน้าที่รับผิดชอบโดยตรง</u>

๑. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดบัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้อง

๒. กำกับดูแลเพื่อให้การรับและการจ่ายเงินทุกรายการ ได้รับอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง และดูแลให้ระบบการควบคุมภายใน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารในระดับต่าง ๆ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

๔. ควบคุมรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ได้ระบุไว้ในระเบียบพัสดุฯ

๕. พิจารณาดำเนินการเพื่อให้การจัดรูปแบบองค์กรของกองคลัง เป็นไปในแนวทางที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้างานทุกงาน พนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้าง

/๖. พิจารณา...

๖. พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล

๗. จัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับของกองคลัง ตลอดจนการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานตามความเหมาะสม

๘. ร่วมกับผู้อำนวยการกองอื่น ๆ ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารงาน

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ เช่น จังหวัด อำเภอ และหน่วยราชการอื่น ๆ

๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานในกองคลังให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

๑๑. ควบคุมตรวจสอบการรายงานสถิติการคลังของเทศบาล และให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลังให้ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๒. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินให้มีการปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน สำหรับใช้ในการจัดเก็บรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ควบคุมตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดและประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๑๔. ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑๔.๑ งานธุรการ

๑๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๔.๓ งานการเงินและบัญชี

๑๔.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้ากองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ นางสาวทัศนีย์ นิรันต์พานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ และการลงนามในใบเสร็จรับเงิน กรณีที่หัวหน้ากองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๑. นางสาวรัตนา ภู่มณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานธุรการและเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ

๒. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของกองคลัง

/๓. มีหน้าที่...

๓. มีหน้าที่จัดทำคำสั่ง ประกาศ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอกกับส่วนราชการต่าง ๆ จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง ให้ถูกต้องเรียบร้อย และตรวจสอบการลงนามอนุมัติในฎีกาให้ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้งานการเงินและบัญชี

๕. เป็นพัสดุประจำหน่วยงานกองคลัง มีหน้าที่จัดหาพัสดุในหน่วยงานคลัง

๖. มีหน้าที่นำหนังสือกองคลัง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และติดตามเรื่องที่เสนอนั้น ๆ ด้วยความรวดเร็ว พร้อมตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาให้ครบถ้วนก่อนจ่ายแฟ้มงานคืนเจ้าของงาน

๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และจ่ายหนังสือ

๘. ลงทะเบียนรับฎีกาของทุกหน่วยงาน

๙. แจกจ่าย หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศและหนังสืออื่น ๆ ของกองคลัง

๑๐. มีหน้าที่ดูแลจัดการประชุมต่าง ๆ ของแต่ละงานในกองคลัง ถอดรายงานการประชุมพร้อมจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย ส่งต่อเจ้าของเรื่องตรวจสอบลงนามและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิชุตา วารีเขต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางสาววิชุตา วารีเขต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์ และเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์

๒. ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการภายในภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานผลประโยชน์

๓. มีหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั่วถึงเป็นธรรมโปร่งใสตรวจสอบได้ ตลอดจนรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล โดยให้มีรายได้เข้าตามประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ ตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี และจัดทำใบนำส่งเงินทุกวัน

๔. มีหน้าที่วางแผนการจัดเก็บรายได้ ควบคุม ติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีประจำปี ภาษีค้างชำระ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการออกหนังสือแจ้งเตือนเรียกพบ ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ต่อผู้ที่ละเลยการชำระภาษีภายในอายุความที่กำหนด โดยประสานงานกับงานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องอุทธรณ์ ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

/๕. ควบคุมดูแล....

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบบันทึกรายการในทะเบียนรายรับ จัดทำใบผ่านรายการ มาตรฐาน 3 จัดทำรายงานรายรับ (หมายเหตุ1) ประจำทุกเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน พร้อมส่งให้งานการเงินและบัญชีจำนวน ๑ ชุด และทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้ตรงกับทะเบียนรายรับเป็นประจำทุกเดือน พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. ตรวจสอบแบบยื่นแสดงรายการ (ภ.ร.ด.๒ , ภ.บ.ท.๕ , ภป.๑) ให้ถูกต้องตาม ผท.๔, ผท.๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗. มีหน้าที่รับเงินจากทุกหน่วยงาน โดยตรวจสอบการปิดหลังใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อรับเงิน และรวบรวมส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคารเป็น ประจำทุกวัน

๘. มีหน้าที่ร่วมกับเจ้าพนักงานการคลัง โดยปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเตือน เร่งรัด การจัดเก็บภาษีประจำปี ภาษีค้างชำระให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินประเภท โรงเรือน ที่ดิน ป้าย และใบอนุญาตต่าง ๆ ในทะเบียนทรัพย์สิน ผท. ๔ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผท.๕ ผท. ๖ และผท.๑๗ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. มีหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ต้องชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ตามหมวดรหัสอักษร ตั้งแต่ ก – ฮ พร้อมจัดทำ กค.๑ และ กค.๒ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ทุกเดือน

๑๐. มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ โดยให้จัดทำทะเบียน และบันทึกการจัดเก็บ ลงทะเบียนพร้อมสรุปยอดเงินที่เก็บได้ทุกสิ้นเดือน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป จัดทำ ประมาณการรายรับประจำปี โดยให้ถือปฏิบัติตามผนวก ก และผนวก ข

๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่รับเงินรายได้ทุกประเภท โดยเป็นเจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จ รับเงินค่าภาษีทุกประเภท ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน เงินอุดหนุน รายได้ เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ และเงินอื่น ๆ โดยถือปฏิบัติตามผนวก ก และผนวก ข ท้ายคำสั่ง

๑๒. มีหน้าที่ตรวจสอบเงินรายได้ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดย ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และแจ้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ออกใบเสร็จ รับเงิน

๑๓. มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและที่กำลังใช้อยู่ ไว้ ให้เรียบร้อยครบถ้วน เพื่อรอการตรวจตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน อย่าให้สูญหาย พร้อมจัดทำรายงาน การใช้ใบเสร็จ รับเงินแต่ละประเภทว่า มีจำนวนกี่เล่ม และใช้ไปเล่มที่ใดถึงเลขที่ใด ประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบ การเงินฯ พร้อมรายงานผู้อำนวยการกองคลัง

๑๔. เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. มีหน้าที่จัดเก็บค่าเช่าอาคารพาณิชย์เป็นประจำทุกเดือน พร้อมลงทะเบียนคุม ให้เป็น ปัจจุบัน

๑๖. ลงทะเบียนและควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และจัดทำ รายงานการ รับจ่ายใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการรับจ่ายไปกี่เล่ม และมียอดคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้กี่เล่มเป็นประจำ

/ทุกปีให้....

ทุกปีให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและลงบัญชีพัสดุ เช่น วัสดุต่าง ๆ การซ่อมแซมทรัพย์สินครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรัตนา ภู่มณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวรัตนา ภู่มณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีตามระเบียบฯ และจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี และตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสมเทศบาล พร้อมจัดทำรายงานเงินสะสม

๔. บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทรายรับ รายจ่าย และปิดบัญชีแยกประเภท พร้อมจัดทำงบการเงินประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบแสดงฐานะการเงินประจำปีตามระเบียบฯ จัดทำบัญชีใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากสิ้นเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และให้รายงานตามระเบียบฯ

๕. ควบคุมการจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนเงินยืมทดรองจ่าย ทะเบียนเงินยืมสะสม ทะเบียนเงินมัดจำ ประกันสัญญา

๖. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๗. มีหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินที่เทศบาลได้รับจัดสรร และที่ได้โอนผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของเทศบาล (ระบบออนไลน์) และแจ้งงานผลประโยชน์ เพื่อรับเงินเข้าเป็นรายรับ

๘. ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดฯ กองคลัง

๙. จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และนำส่งจังหวัดตามระเบียบฯ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวญาริลย์ รัตนวาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวรัตนา

๒. นางสาวรัตนา ภู่มณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือของทุกหน่วยงาน และรับรองงบประมาณในฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒. จัดทำกระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่ายงบประมาณทุกสิ้นเดือน และงบอื่น ๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ และตรงกับบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานสรุปแยกรายจ่ายตามงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน

๓. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือก่อนโอน ของทุกหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๔. จัดทำรายการจัดทำเช็ค และ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ของเทศบาล

๕. จัดทำรายละเอียดรายตัว เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่มีลักษณะการจ่ายเช่นเดียวกัน เพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือนก่อนวันสิ้นเดือน ๕ หรือ ๓ วันทำการ แล้วแต่กรณีตามระเบียบฯ มีหน้าที่รับผิดชอบนำเงินผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับเงินและรวบรวมเงินผลประโยชน์เพื่อนำฝากธนาคารประจำวันทุกวัน และตรวจสอบเงินฝากธนาคารฯ ที่โอนในระบบออนไลน์

๖. จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กำหนด (ภ.ง.ด. ๑ , ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓) พร้อมจัดทำบันทึกขอเบิกเงินให้ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน ให้เสร็จภายในกำหนดตามระเบียบฯ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำฎีกา และเก็บยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยสรุปรายเดือน พร้อมนำส่งสรรพากร

๗. จัดทำใบรับรองเงินได้ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างและจัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก และส่งให้สรรพากรประจำทุกปี

๘. จัดเก็บและรักษาฎีกาทุกประเภทของทุกหน่วยงาน ให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๙. สรุปข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม และนำส่งสำนักงานประกันสังคม

๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย

๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบนำเงินผลประโยชน์ฝากธนาคารประจำวันทุกวัน

๑๒. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ของเทศบาล และจัดเก็บฎีกาให้เรียบร้อยเพื่อเก็บรักษา เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้เสร็จสิ้นแล้ว

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววิชุตา วารีเขต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาวญาริลย์ รัตนวาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ หรือจัดทำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงานพัสดุ และทรัพย์สินให้ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ ตลอดจนให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เข้าใจอย่างถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่ในหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ตรวจสอบ ควบคุมการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกวิธี ของทุกหน่วยงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอในขั้นต่อไป

๓. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และทำหน้าที่เป็นพัสดุกลางของเทศบาล จัดทำและควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ จัดหาพัสดุทุกประเภททุกวิธีของทุกกองและทุกหน่วยงาน ควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมดูและตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินพร้อมใส่รหัสพัสดุในส่วนที่รับผิดชอบให้ถูกต้องครบถ้วน รายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุสิ้นปี จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

๕. จัดทำแผนพัสดุตามแบบ ผด.๑-๖ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและจัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการ

๖. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในภายนอก รวมถึงการจัดเก็บระเบียบฯ คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ในงานพัสดุและทรัพย์สิน

๗. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาของเทศบาลทุกเดือน ว่ารายใดใกล้ครบกำหนดให้แจ้งเจ้าหน้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ๆ ทราบ เพื่อตรวจสอบก่อนหมดอายุการประกันสัญญา

๘. รับผิดชอบประสานงานกับชุมชน/จัดทำประชาคม เพื่อขอรายชื่อผู้แทนชุมชนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ ตามระเบียบฯ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวดราคา และประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์ในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยจัดทำเป็นหลักฐานไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรัตนา ภู่มณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ. ศ. ๒๕๖๓

(นายประมวล มุสิกรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลชำราก

หัวหน้าหน่วยงาน.....
เจ้าของเรื่อง.....
ตรวจ.....
พิมพ์/ทาน.....

ผนวก ก

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ประกอบคำสั่งเทศบาลตำบลชำราก ที่ ๓๒๒ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างกองคลัง

๑. การเขียนใบเสร็จรับเงินให้ใช้ปากกาและกระดาษคาร์บอนเท่านั้น หากสีจาง ควรเปลี่ยนใหม่ และควรเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน ห้ามเขียนสำเนาใบเสร็จด้วยปากกาหรือดินสอ นอกจากกระดาษคาร์บอนเท่านั้น

๒. การออกใบเสร็จรับเงินต้องลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน ห้ามลงนามคนเดียว โดยเด็ดขาด มิฉะนั้นต้องบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน ช่องสมุห์บัญชีในใบเสร็จรับเงิน มอบหมายให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานแผนที่ภาษีมีสิทธิลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ แต่ห้ามโดยเด็ดขาดมิให้ผู้ใดลงนามล่วงหน้าในช่องสมุห์บัญชีในใบเสร็จ ที่ว่างเปล่าที่ยังไม่ได้เขียนตัวเลขตัวอักษร ส่วนช่องผู้รับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้เขียนใบเสร็จเป็นผู้ลงนามรับเงิน

๓. การเบิกใบเสร็จรับเงินให้เบิกได้ประเภทละ ๑ เล่มเท่านั้น ห้ามเบิกใบเสร็จรับเงินไปเก็บรักษาเองครั้งละหลายเล่ม เมื่อเล่มเดิมใช้หมด ให้ส่งคืนแก่หัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วย แล้วจึงเบิกเล่มใหม่ไปแทน การรับใบเสร็จเล่มใหม่และให้ส่งคืนใบเสร็จเล่มเก่าให้ลงลายมือชื่อในสมุดคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๔. ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใด นำใบเสร็จออกไปเก็บเงินนอกสำนักงานเทศบาลเพียงผู้เดียวโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและจะต้องออกไปเป็นคณะ โดยมีหัวหน้างานหรือฝ่ายเป็นผู้ควบคุมดูแล หากพบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดนำใบเสร็จรับเงินออกไปเก็บเงินลำพังผู้เดียว จะต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหลักฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

๕. การนำส่งเงิน ผู้นำส่งเงินจะต้องส่งพร้อมใบนำส่งเงินและตัวเล่มใบเสร็จรับเงิน โดยปกติให้ส่งเงินในวันเดียวกันกับที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น หากส่งเงินหลังเวลาปิดบัญชี หรือเวลา ๑๕.๐๐ น. ให้ฝากสมุห์บัญชีพร้อมใบนำส่งเงิน ห้ามมิให้ผู้รับเงินเก็บเงินไว้กับตนเกินกว่า ๑ วัน และให้หัวหน้างานผลประโยชน์ หรือผู้ช่วยรายงานสมุห์บัญชีทราบทันที ที่พบพฤติการณ์นำส่งเงินเกินกว่า ๒ วันทำการ การปกปิดหรือไม่รายงานถือเป็นการรายงานเท็จด้วย หากเกิดความเสียหายแก่เทศบาลฯ ต้องรับผิดชอบร่วมกัน ผู้นำส่งเงินล่าช้า ๒ วันทำการ ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง ค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล ค่าอาคารพาณิชย์ ซึ่งมีอัตราการเก็บที่แน่นอนเป็นประจำเดือน ให้เขียนใบเสร็จและให้

/ สมุห์บัญชีหรือ

สมุห์บัญชีหรือผู้รักษาการแทนหรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วย หรือหัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในช่องสมุห์บัญชีก่อน แล้วจึงนำไปเรียกเก็บเงิน ห้ามมิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามล่วงหน้า ในช่องสมุห์บัญชี ในใบเสร็จเปล่าที่ยังมิได้เขียนจำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษรและห้ามโดยเด็ดขาดมิให้ออกใบเสร็จรับเงินที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินเพียงลายมือเดียว ต้องมีลายมือชื่อร่วมกัน 2 รายดังกล่าว มิฉะนั้นผู้ฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษทางวินัย
หรืออาญาตามแต่กรณี

๗. ผู้มีหน้าที่ต้องเบิกใบเสร็จรับเงิน และมีหน้าที่ต้องจ่ายใบเสร็จรับเงิน ต้องเอาใจใส่ระมัดระวัง เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในสภาพที่ดี สมบูรณ์ครบถ้วน อย่าให้สูญหายหรือชำรุด ต้องหมั่นตรวจนับจำนวนเล่ม จำนวนฉบับ ในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการส่งมอบและรับคืน เพื่อป้องกันความเสียหายใด ๆ อันอาจจะเกิดขึ้น หากพบใบเสร็จรับเงินมีลักษณะผิดสังเกต ให้รายงานสมุห์บัญชีทราบทันที ผู้มีหน้าที่แต่ไม่ระมัดระวัง ประมาทเลินเล่อ จนเกิดความเสียหายหรือชำรุด ต้องรับผิดทางวินัย ตามแต่กรณี

๘. ให้หัวหน้างานผลประโยชน์ ทำหน้าที่ออกตรวจ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ที่น่าสงสัย เพื่อพิสูจน์กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มว่า ตัวเงิน วันเดือนปี ชื่อบุคคลและลายมือชื่อ ถูกต้องตรงกันหรือไม่

๙. ผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน มีหน้าที่โดยตรงในการปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมาย ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะเจ้าพนักงานของรัฐ ทั้งทางวินัยและอาญา หากก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางเทศบาลฯ หรือบุคคลอื่นตามแต่กรณี

๑๐. การปลอมหน้าแปลงหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ทุกเล่ม ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินที่เขียนเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือ วัน เดือน ปี หรือชื่อบุคคล หรือลายมือชื่อ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ซึ่งเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษอย่างต่ำเพียงสถานเดียว คือ ให้ออกจากราชการ

๑๑. รายได้ที่จัดเก็บประจำเดือน เช่น ค่าเช่าแผง ค่าขยะมูลฝอย ค่าส้วม หรือค่าสิทธิ์สัมปทานดูดสิ่งปฏิกูล ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ซึ่งรับผิดชอบควบคุมพนักงานเก็บเงิน จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเงิน หรือสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ แสดงรายละเอียดการรับเงินเป็นรายเดือน วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินซึ่งพร้อมที่จะรับการตรวจสอบได้ทุกเมื่อ

.....

ผนวก ข

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ประกอบคำสั่งเทศบาลตำบล ชำราก ที่ /๒๕๕๓ ลงวันที่ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างกองคลัง

๑. การรับเงินค่าภาษีที่เทศบาลจัดเก็บเองตลอดจนการรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และเงินอุดหนุน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน เสนอ แบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๒ , ภ.ป. ๑ , ภ.บ.ท. ๕ ที่แสดงรายการทรัพย์สิน การคำนวณค่าภาษี และใบคำร้องของผู้ขออนุญาตดำเนินการที่ก่อให้เกิดรายได้ใบแจ้งการจัดสรรเงิน ใบอนุมัติเงินประจำงวดเงินอุดหนุน ต่อผู้ลงนามร่วมในใบรับเงินด้วยทุกครั้งและทุกรายการ

๒. ให้ผู้ลงนามรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตรวจสอบให้มีเอกสารประกอบตามข้อ ๑ ให้ถูกต้องเรียบร้อย จึงลงนามรับเงิน

๓. สำหรับการรับเงินนอกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาการแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้ลงนามรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

.....