



คำสั่งเทศบาลตำบลโยนก  
ที่ ๘๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
กองคลัง เทศบาลตำบลโยนก

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอ  
กุนวิสตี การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่  
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความ  
เหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ

เพื่อให้การบริหารกิจการของกองคลังเทศบาลตำบลโยนก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง  
กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความ  
ในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความใน  
ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาล  
ตำบลโยนก ที่ ๕๓๖/๒๕๕๕ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และ ให้การ  
แบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลังของเทศบาลตำบล  
โยนก และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

กองคลัง มอบหมายให้ นางภรภัทร เครือวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยเลขที่ตำแหน่ง  
๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่  
พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและ  
ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลาย  
ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งาน  
พัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรอง  
สิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหา  
หลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน  
ต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด  
หน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงาน  
การประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อ  
ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระ  
ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา  
เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการ  
เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน  
เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง  
แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๑. งานการเงิน** มอบหมายให้ จ่าเอกพิรุณ ตูทาโน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ โดยเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาดา หนสมสุข เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก กองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. ฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินกู้สวัสดิการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การนำส่งเงินส่งเสริมกิจการเทศบาล กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๐. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๒.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๒.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๒.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๒.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. งานบัญชี** มอบหมายให้ นางสาวกานต์พิชชา พุ่งสิริสัมพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญจมาศ วันดี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันทำการ

๒. นำใบสรุปใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ - เงินสดจ่าย

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำงบรับ-จ่ายและงบทดลองประจำเดือนและงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี และรายละเอียดประกอบ ได้แก่

๔.๑ ตรวจสอบและควบคุมการทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานงบรับ-จ่าย กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย งบทดลองประจำเดือน

๔.๒ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน(จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝาก และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ-สดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๖. จัดทำบัญชีในระบบ e-Laas และควบคุมระบบ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๗. จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางกาญจนา วงศ์เมืองมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชลธิชา ชุ่มมงคล เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลโยนก จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค้าที่นาร้างเกี่ยวและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานตรวจสอบและกำกับดูแลเรื่องการติดป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมาย นางกรรณกาญจน์ ทองเสรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวกัลยา สุวรรณรักษ์ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๗. ลงระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น e-GP e-Laas ฯ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาษี มอบหมายให้ นางกาญจนา วงศ์เมืองมา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวัชรพล กุลาเพ็ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ ฯ หรืออื่นใดที่มีกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่
๓. สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
๕. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๖. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒ , ๑๗)
๗. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๘. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวกานต์พิชชา พุ่งสิริสัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเบญจมาศ วันดี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ทุกประเภทก่อนวงฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ มีรายละเอียดดังนี้

๑. นำฎีกา แต่ละสำนัก/กอง ที่ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกัน หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องให้ส่งเรื่องคืนของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด มีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอหรือใกล้จะหมดให้แจ้งเจ้าของงบประมาณ เพื่อทราบต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ แล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนรายจ่าย

๓. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้ ในภาพรวม ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกระยะตลอดเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และป้องกันการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มติคณะรัฐมนตรีระเบียบ หนังสือสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายรุ่งสรรค์ ไชยพุม)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก