คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม

ที่ ๑๑๐ / ๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง

****

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้ประกาศเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ส่งผลให้ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งเปลี่ยนไป จึงจำเป็นต้องยกเลิกคำสั่งเดิมเพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรส ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ตามขนาดของเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นปัจจุบัน และให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อมที่ ๒๙๓ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งมอบหมายงานอื่นๆ หากคำสั่งใดขัด หรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑ .งานบริหารงานคลัง

นางอัญชิษฐา ดวงพัตรา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล กองคลัง

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

/เสนอข้อมูล...

เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมี **นางสาวพณิฐนันท์ วิศุทธิ์วัฒนา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒ .งานฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวพณิฐนันท์ วิศุทธิ์วัฒนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑ **งานการเงินและบัญชี** **นางสาวพณิฐนันท์ วิศุทธิ์วัฒนา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า **โดยมี นางสาวทิพวรรณ หาญนอก** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ให้ **นางสาวศศิณัฐณ์ วิศุทธิ์วัฒนา** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑) **งานการเงิน** **นางสาวพณิฐนันท์ วิศุทธิ์วัฒนา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ **นางสาวศศิณัฐณ์ วิศุทธิ์วัฒนา** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน และคำสั่งอื่นๆ ตามระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking เป็นต้น

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ %, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสินและธนาคารอื่นๆ ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

/๑๑. การจัดทำ...

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๒.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการบัญชี นางสาวศศิณัฐณ์ วิศุทธิ์วัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ให้ **นางสาวพณิฐนันท์ วิศุทธิ์วัฒนา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่

๑. รับใบนำส่งจากเงินจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก ,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

/ ๕.๖.จัดทำใบ...

๕.๖.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑.รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี

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

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายนงวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นปี (ถ้ามี)

๗.๗. รายงาน GPP

๗.๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นางพิมใจ ไร่ดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-** ๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ **นางสาวศศิณัฐณ์ วิศุทธิ์**วัฒนา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

/๔.จำหน่าย...

๔.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภ.ท.บ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. รายงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ทุกเดือน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ นางณฐพร จันทร์กอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑ ให้ **นางสาวทิพวรรณ หาญนอก** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การพัสดุการทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบ

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบระยะเวลาการสิ้นสุดสัญญา และการคืนเงินประกันสัญญา

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) การใช้รถและรถยนต์ส่วนกลาง นางอัญชิษฐา ดวงพัตรา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **พัสดุ นางณฐพร จันทร์กอง** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑ และ **นางสาวทิพวรรณ หาญนอก** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนกลาง

๒. ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/**๒.๔ งานตรวจ**...

๒.๔ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ **นางอัญชิษฐา ดวงพัตรา ตำแหน่ง**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า **นางสาวพณิฐนันท์ วิศุทธิ์วัฒนา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด ใกล้หมดให้แจ้ง สำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัดเทศบาล งานแผนและงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศผลการสอบราคาแล้ว

๓. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๔. ตรวจสอบงบประมาณรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ กอง/สำนักและงานแผนและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน / โครงการ

๕. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับ ในภาพรวมของเทศบาล กับงานแผนและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายรับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๖. การโอนงบประมาณของสำนัก/ กองต่าง ๆ

๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ **นางอัญชิษฐา ดวงพัตรา ตำแหน่ง**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ให้ **นางสาวทิพวรรณ หาญนอก** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่

๑. งานสารบรรณ

๒. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารการเงินสำคัญของทางราชการ

๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔. งานสวัสดิการต่างๆ

๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

/๖.งานรวบรวม...

๖. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน

๗. ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสมคิด ฤๅชา)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหลื่อม