



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนอะราง

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายอำนาจหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๘ วิสดี วรรคสาม และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓ , ข้อ ๒๖๔ , ข้อ ๒๖๕ และ ข้อ ๒๗๐ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างประจำ กองคลังเทศบาลตำบลดอนอะราง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. กองคลัง

มอบหมายให้ นางภารยา นุ่นมะลิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ-บำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน

๑.) นางสาวพรณี คำสกุลวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี ๒.) นางสาวพุดธิญา พิศนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๓.)นางสาวเมธพร ทองภู ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ๔.) นางสาวจิรัชญาพร สิงห์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) การจัดทำหนังสือ คำสั่ง บันทึกข้อความ งานการเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน คณะตรวจสอบเงินประจำวัน พร้อมทั้งเก็บเข้าแฟ้มงาน

(๒) การทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับฎีกาและตรวจสอบยอดงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

(๓) จัดทำและวางฎีกาเงินเดือนและค่าตอบแทนให้แล้วเสร็จพร้อมเอกสารแนบฎีกา ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆประกอบฎีกาจ่ายเงิน(ตามเอกสารแนบ) ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ,ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน,ใบแจ้งหนี้,ใบส่งของ เป็นต้น ให้ครบถ้วน

(๕) จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ พร้อมตรวจสอบยอดเงินคงเหลืองบประมาณ

(๖) จัดทำและรวบรวมรายละเอียดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๓, ๕๓) และรับรองยอดเงินรายได้ของผู้มีเงินได้ สังกัดเทศบาลตำบลดอนมะราง และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือภายในกำหนดตามประมวลกฎหมายรัษฎากรโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมสรรพากร และยื่นแบบ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหนองก่

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- การยื่นแบบ ภ.ง.ด.๓ ก ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป
- การยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

*ในปีปฏิทินต้องให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ลย.๐๑)

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ กิจกรรมสหกรณ์ การสมัครเป็นสมาชิก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) จัดส่งเงินสมทบประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินกู้สวัสดิการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ของพนักงานและลูกจ้าง ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน พร้อมเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเข้าแฟ้ม

(๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๐) การจัดทำเอกสารการโอนเงินเดือน และสวัสดิการต่างๆ เข้าธนาคาร ส่งให้ธนาคารพร้อมแผ่นบันทึกก่อน ๑ วัน ทำการโอนเงินของพนักงาน และก่อน ๕ วัน ทำการโอนเงินของผู้บริหารและสมาชิกเทศบาล

(๑๑) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณของกองคลังประสานกับกองอื่นๆ ในการประมาณการรายรับประมาณรายจ่ายของกองคลัง การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้องทุกประเภทภายในกองคลัง

(๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๓) การรายงาน

- ข้อมูลเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจรายจังหวัด ๘ ด้าน และข้อมูลรายได้รายจ่ายของอปท.ฯ ,GPP ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- รายละเอียดการเบิกเงินสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๔) ตรวจสอบและดำเนินการโครงการเบิกตัดปี ที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

(๑๕) งานตามคำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบัญชี

๑.) นางสุพรรณิ คำสกุลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี ๒.) นางสาวพุทธิญา พิศนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๓.)นางสาวเมธพร ทองภู ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

(๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินพร้อมตรวจสอบยอดเงินตามใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับใบนำส่ง แล้วส่งหลักฐานให้ผู้มีคำสั่งตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและทำการบันทึกมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งลงบัญชีและเก็บใบนำส่งเงินเข้าแฟ้ม

(๒) การรับเงินจัดสรรและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนระบุประสงค์ และเงินอุดหนุนตามอำนาจหน้าที่การกระจายอำนาจ เช่น ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน,ค่าเบี้ยยังชีพและอื่นๆ แจ่งและประสานงานจัดเก็บรายได้ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชี

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๔) นำใบส่งมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๕) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๖) การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๗) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๘) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ขอธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๓ ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๘.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม) ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๘.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๘.๗ จัดทำทะเบียนคุมค่าไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๘ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและสมุดคู่มือเบิกเงิน

(๙) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบตรงและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบตรงประจำเดือน

๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบตรงก่อนและหลังปิดบัญชี

(๑๐) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๐.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

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

๑๐.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน

- เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม

๑๐.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือน

(๑๑) จัดเก็บฎีกาและหลักฐานทางการเงินที่ได้ลงบัญชีแล้ว ไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ

(๑๒) การรายงานตามหนังสือสั่งการและงานตามคำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.) นายสุพจน์ เล็กสิงห์โต ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ๒.) นายจักรพันธ์ สุระรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลดอนอะรางจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างๆ ของจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการสินค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๖) จัดทำ ภพบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๘) รายงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

(๑๐) สรุปยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

(๑๑) งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ยอดเงินถูกต้องตรงกันกับทะเบียนรายรับ

(๑๒) จัดเก็บสำเนาใบแจ้งเตือนภาษีทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกต่อการค้นหา

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.) นางภรยา นุ่นมะลิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี ๒.) นางสาวกฤษณา เปลื้องกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๓.) นางสาววิยะดา บุตรวิชา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๖) ควบคุมการใช้รถส่วนกลางพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถทำแบบฟอร์มการใช้รถพร้อมเก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบ

(๗) รายงานตามระเบียบฯ และมติรัฐมนตรี และ งานตามคำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมงบประมาณ

๑.) นางภรยา นุ่นมะลิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรณี คำสกุลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) การนำฎีกาของสำนัก/กองที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณพร้อมตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจฎีกา และควบคุมงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

(๔) ตรวจสอบเงินและรายได้รับของเทศบาลว่ามีเงินคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกัน หรือไม่ เป็นประจำทุกสัปดาห์ ทุกเดือน และใกล้สิ้นปี ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง เงินวงเงินที่ได้รับและเบิกจ่ายผิดโครงการ

(๕) งานตามคำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการ (กองคลัง)

๑.)นางสุพรรณิ คำสกุลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี ๒.)นางสาว พุทธิญา พิสนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักการจาดงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ๓.)นางสาวเมธาพร ทองภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว มีรายละเอียดของเขตงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ต้อนรับคณะ ผู้มาเยือนหรือมาตรวจสอบงานกองคลัง

(๒) งานบุคลากรในกองคลัง เช่น การโอนย้าย การรับโอน การประเมินพนักงานและลูกจ้าง การควบคุมวันเวลาการเลื่อนขั้นเงินเดือน รับรองยอดเงินเดือน ค่าจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรมและสัมมนา และอื่นๆ

(๓) จัดระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณและการศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้เข้าใจ เพื่อการค้นหาได้สะดวกเมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการ

(๔) ลงทะเบียนหนังสือรับทุกประเภท

(๕) ตรวจสอบการบริหารงานเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การร่าง การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ดำเนินจัดการประชุม อบรม เตรียมสถานที่ รายงานการประชุมของหน่วยงานกองคลัง

(๗) การประสานงานนำข้อมูลเพื่อดำเนินการ ตลอดจนเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าห้องประชุม

พร้อมใช้งาน

(๘) ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ข้อผิดพลาดของเครื่องคอมพิวเตอร์ในกองคลังให้อยู่ในสภาพ

(๙) ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงานของกองคลัง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนอะราง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของราชการใดที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง เพื่อวินิจฉัยและเสนอต่อนายกเทศมนตรีรับทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายต่อทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง