



คำสั่งเทศบาลตำบลแหลมลึก

ที่ ๒๖๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารราชการภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองคลัง ดังนี้

นายเอกชัย เดชเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางด้านการคลัง ปฏิบัติงานด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารงานทรัพยากรและงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางมัณฑุสา บุญชูวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๑.๒ รายงานสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับ-รายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้กับสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมทุกปี

๑.๓ รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมทุกปี

๒.ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

๓. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและธันวาคม

๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ฝากประจำ ๓ เดือน (มกราคม มีนาคม เมษายน มิถุนายน กรกฎาคม กันยายน ตุลาคม ธันวาคม)

๕. จัดทำรายงานต่างๆ การจัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่ รายงานรับ - จ่ายเงิน งบทดลอง รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จ่ายจากเงินกู้ งบประมาณคงเหลือ การโอนงบประมาณ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง

/๖. การดำเนินการ...

๖. การดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน งบแสดงผลการดำเนินงาน

๘. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญสุรใบนำส่งเงินประจำวัน

๙. บันทึกรายการขอเบิกเงินท้องถิ่นในระบบ GFMS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้ TOKEN KEY

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กรณีไม่อยู่ มอบหมายให้นางสาวดวงเพชร แซ่ว่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวดวงเพชร แซ่ว่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปตามภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดย ใช้บริการ self service banking และตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและหน่วยงานอื่นของรัฐ นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. จัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปลัดเทศบาล และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบเงินงบประมาณหน้าฎีกา

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๕. จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงาน GPP รายงานเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดรายเดือนและรายไตรมาส

๖. จัดทำรายงานต่างๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหดยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายจ่ายตามงบประมาณ (รวมจ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้ ฯลฯ

๗. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๗.๑ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๗.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น รายการส่งใช้เงินยืมของพนักงานเทศบาล การรับเงินหลักประกันสัญญา จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๗.๕ ทะเบียนจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ (บพ.๘) ทะเบียนตรวจจ่ายบำเหน็จบำนาญ (บพ.๑๑) ทะเบียนคุมการเงินบำเหน็จดำรงชีพ (บพ.๑๗) นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. กรณี นางสาวดวงเพชร แซ่ว่อง ไม่อยู่ ให้นางมัญชุสา บุญชูวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายวิระยุทธ หมั่นกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับ

๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. และ กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงิน

๔. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คูณับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หรือนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๗. กรณีที่นายวิระยุทธ หมั่นกุล ไม่อยู่ให้ นางสาวดวงเพชร แซ่ว่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอุษา ฟ่านเผือก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลแหลมสักจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร ต้องส่งหลักฐานให้ งานการบัญชีก่อนเพื่อจะใส่สอยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานผลการจัดเก็บเทียบกับทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี รายงานเป็นรายเดือน

๓. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บภาษี การติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

/๕. จัดทำทะเบียน...

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรงวัน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะ ทุกวันที่ ๒๕ และทุกสิ้นเดือน พร้อมหนี้ค้างชำระ

๗. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์และอื่นๆตามคำสั่งเทศบาลฯ ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดสำนักงานทะเบียนพาณิชย์

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. กรณีที่นางอุษา ฟ่านเผือก ไม่อยู่ให้ นางสาวดวงเพชร แซ่ว่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวธีรยา เสกสรรค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเร่งรัดจัดเก็บประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรงวัน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะ ทุกวันที่ ๒๕ และทุกสิ้นเดือน พร้อมหนี้ค้างชำระ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรณีที่นางสาวธีรยา เสกสรรค์ ไม่อยู่ให้นางอุษา ฟ่านเผือก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอุษา ฟ่านเผือก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอาลีฟ ราชเดิม ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางไอลดา รอบคอบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

๒. การจัดทำทะเบียนพัสดุ

๓. ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ

๔. การจัดทำรายงานต่างๆ

๕. การลงทะเบียนคุมหลักประกัน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กรณีที่นางไอลดา รอบคอบ ไม่อยู่ ให้ นายเอกชัย เศษเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายวีระยุทธ หมั่นกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. งานสารบรรณในกองคลัง
๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลัง
๓. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
๔. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๕. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคมล บัญชีระเลิศ)

นายกเทศมนตรีตำบลแหลมลึก