



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

ที่ ๐๑๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางจันทร์จิรา โพธิ์เต็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง

(๒) วางแผนควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองคลัง

(๓) ควบคุมดูแล ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลทุกหมวดทุกประเภท

(๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทะเบียนและทรัพย์สิน งานพัสดุ งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

(๖) เร่งรัดการเก็บภาษีค้างชำระและรายได้ทุกประเภทที่รับผิดชอบ โดยออกหนังสือเตือน

(๗) งานประเมินจัดเก็บรายได้

(๘) จัดทำใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและเงินนำฝากธนาคาร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเกษร ทาโน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายของเทศบาลทุกหมวดทุกประเภทโดยลงนามเป็นผู้ตรวจในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและผู้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

(๒) เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้ทุกราย และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

(๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- (๕) ทำบัญชีคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมสะสม
- (๖) สรุปรายชื่หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ประจำปีและนำเสนอส่งให้สรรพากร
- (๗) การจัดทำงบต่าง ๆ และรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๘) การโอนเงินเดือนพนักงานและผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลเข้าธนาคาร
- (๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย เช่น งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ E-Lass, E-Plan

๓. นางสาวอัญชรา พุทธิกาญจนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผ.ด.๑, ผ.ด.๒, ผ.ด.๓, ผ.ด.๕ และรายงานตามแบบ ผ.ด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างเสร็จแล้วให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนส่งให้นายอำเภอ
- (๔) จัดเก็บรวบรวมใบเบิกพัสดุ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสียสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- (๖) การตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดและทำเรื่องเบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- (๗) จัดทำงบทรัพย์สินและการควบคุมทรัพย์สิน
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- (๙) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๐) จัดและต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งและคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายอุดม ดวงดี)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ท่าช้าง