



คำสั่งเทศบาลตำบลหาดกรวด

ที่ ๗๐๕/๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายนอกกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหาดกรวด ที่ ๒๐๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายนอกกองคลัง เนื่องจากเทศบาลตำบลหาดกรวดได้เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ภายนอกกองคลัง มีผลทำให้โครงสร้างเปลี่ยนไป จึงขอประกาศกำหนดดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายนอกกองคลัง ดังนี้

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ภูมิ งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๑๘๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการกองคลัง โดยส่วนราชการภายนอก แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๒. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

นางสุยมพร ทาใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ๖) เลขที่ ๑๘๐๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานการคลัง โดยมีส่วนราชการภายนอกแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานแผนที่ภysis และทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) งานธุรการ

นอกจากนี้ให้มีหน้าที่ในการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของกองคลังเทศบาลตำบลหาดกรวด

(๑) งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกานดา โภเมษ ตำแหน่ง ลูกจ้างตามโครงการแผนที่ภysis และทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

- (๑.๑) การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑.๒) การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐาน

(๑.๓) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

(๑.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสยามพร หาใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๙ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิไลวรรณ์ トイเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑ และนางนัยนา คงดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากห้องคืนจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ, โรคเอดส์ และเงินอื่น ๆ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ์นิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปีโต เลี้ยงที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับภาระเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับภาระวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำภาระที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมบทกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงาน, ผู้บริหาร, สมาชิกสภากเทศบาลเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจสอบประกอบภาระจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ในสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

๑๑. การจัดทำภาระเบิกเงินของกองคลังภาระงานของบประมาณ ภาระเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับภาระเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค már รับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค้าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ความเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภาระเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. รับใบนำส่งจากการเงินนำมาระบุัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๖. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนาผู้มาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการที่ว่าไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) และนำมารงะเบียนเงินรายรับ

๑๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๑๙. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๙.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

๑๙.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙.๓ ทะเบียนคุมเงินค้าประจำกับสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง

๑๙.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินกองบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๙.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๐. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรขาดทุนเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระหนบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบทนiesin, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๑. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒๑.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใต้เดือนตุลาคมของทุกปี

๒๑.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใต้เดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

๒๑.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกเดือนมกราคม, มีนาคม, เมษายน, มิถุนายน, กรกฎาคม, กันยายน, ตุลาคม, ธันวาคม) ปรับดอกเบี้ยเงินฝาก

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนคุณภาพลงเลขอรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้อง
ทางตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการงานนี้มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ
สูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสุมพร หาใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน
คลัง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเพลินตา ต่ายลำยอง ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑ และลูกจ้างตามโครงการแผนที่ภาครัฐและทะเบียน
ทรัพย์สิน คือ นายนฤทธิ์ กุลพร นางสาวสุรินร แก้วกุลศรี และนางกานดา โภเมฆ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาครัฐและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังให้หัวหน้ากองฯ เป็นผู้สั่ง
การและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และ
เสนอนายกเทศมนตรีทราบและสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่ง และระเบียบท่องทางราชการโดย
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้น
หนึ่งอีกน้ำหนึ่งไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสมัย สายบุญสั่ง)
นายกเทศมนตรีตำบลหาดกรวด