



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสราญ

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่
ที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง
(ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

ตามที่มิคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสราญ ที่ ๑๔ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่ง
งานการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลศรีสราญ นั้น

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง (๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีภาระหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ
ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน
การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ
วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง
ความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ
เบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน
การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน
ต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม
การตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา
วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนด
รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหา
แหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง
ภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงาน
การเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่
ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอ

ข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม
ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็น
งานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานการเงิน

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

- นางขวัญเรือน ฤทธวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร,
คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน
และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหาร
กลางวัน, เงินเบี้ยยังชีพคนชรา, ค่าอุปกรณ์กีฬา และอื่น ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้ งานการบัญชี
ลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,
เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,
ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ เงินรายได้ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ
Self - Service Banking

๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖. การโอนเงินเดือนพนักงาน, ค่าตอบแทนเข้าธนาคาร

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง, ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง
ๆ ให้ครบถ้วน

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,
เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก /กอง
ต่าง ๆ

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มี การรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ
รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

๑๒. การรับ ฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ
คงเหลือแล้วตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ประกอบฎีกาให้ถูกต้อง

๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร
ออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับให้เก็บไว้กับฎีกาและตัวจริงเก็บแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๒.งานการบัญชี

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- นางขวัญเรือน ฤทธวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

- นางสาวมารินทร์ จำเริญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอนเลือกทำ ตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ และเงินอื่น ๆ

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๔.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๓) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๕) จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๔.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร, จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕.จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ / รายจ่ายจากเงินสะสม), งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงานเศรษฐกิจฐานราก ก่อนวันที่ ๒๐ ของเดือน

๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นางสาวจิราพร ม้วนมนตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)

- นางสาวพรพิมล จำปาหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- นางสาวทวินันท์ สุวรรณมงคล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- นางสาวอชิรญา ศรีทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.งานจัดทำประกาศให้ผู้มีสิทธิมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลศรีสำราญจัดเก็บเอง และรับเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จาก สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกได้ ตรงกัน

๓.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการ คำนาร้างร้างและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

๗.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘.จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหน้า ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖%, ค่าใช้จ่าย ๕% พร้อมทั้งตรวจสอบกับ งานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙.งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๑๐.รายงานการจัดทำข้อมูล GPP

๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นางสาวอรุณโรจน์ ภูระวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)

- นางสาววรลักษณ์ แก้วสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด. ๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์, การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียนตามระเบียบ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.งานควบคุมงบประมาณ

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นางขวัญเรือน ภูระวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

- นางสาวมารินทร์ จำเริญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาการโอนและรายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าเพียงพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จะจ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณในการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ ในกรณีที่ให้มีประกาศ สอברהค่าและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.งานธุรการ

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางชลลัดดา สุขะมาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสมพงษ์ โคตรเมืองยศ)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสำราญ

ที่ ๑๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่
ที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง
(ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

ตามที่มีคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสำราญ ที่ ๑๔ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่ง
งานการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลศรีสำราญ นั้น

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง (๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีภาระหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ
ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน
การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ
วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง
ความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ
เบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน
การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน
ต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม
การตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา
วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนด
รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหา
แหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง
ภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาสอนแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงาน
การเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่
ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอ

ข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม
ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็น
งานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานการเงิน

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

- นางขวัญเรือน อูรवारณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร,
คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน
และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหาร
กลางวัน, เงินเบี้ยยังชีพคนชรา, ค่าอุปกรณ์กีฬา และอื่น ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้ งานการบัญชี
ลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,
เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,
ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ เงินรายได้ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ
Self - Service Banking

๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖. การโอนเงินเดือนพนักงาน, ค่าตอบแทนข้าราชการ

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง, ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง
ๆ ให้ครบถ้วน

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,
เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก /กอง
ต่าง ๆ

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มี การรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ
รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

๑๒. การรับ ฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ
คงเหลือแล้วตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ประกอบฎีกาให้ถูกต้อง

๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินว่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร
ออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับให้เก็บไว้กับฎีกาและตัวจริงเก็บแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๒.งานการบัญชี

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นางขวัญเรือน ฤทธวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

- นางสาวมารินทร์ จำเริญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอนเลือกทำ ตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ และเงินอื่น ๆ

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๔.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๓) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๕) จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๔.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร, จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕.จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ / รายจ่ายจากเงินสะสม), งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงานเศรษฐกิจฐานราก ก่อนวันที่ ๒๐ ของเดือน

๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นางสาวจิราพร ม้วนมนตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)
- นางสาวพรพิมล จำปาหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวทวิณห์ สุวรรณมงคล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวอชิรญา ศรีทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.งานจัดทำประกาศให้ผู้มีสิทธิมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลศรีสำราญจัดเก็บเอง และรับเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จาก สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีสืบรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ ตรงกัน

๓.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการ คำนาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

๗.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘.จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหนี้ ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖%, ค่าใช้จ่าย ๕% พร้อมทั้งตรวจสอบกับ งานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙.งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๑๐.รายงานการจัดทำข้อมูล GPP

๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

- นางสาวอรุณโรจน์ ภูระวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)

- นางสาววรลักษณ์ แก้วสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด. ๒, ผด.๓,
ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้าง
ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์, การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อ
ครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนิมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ สูญหาย ไม่สามารถ
ใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียนตามระเบียบ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.งานควบคุมงบประมาณ

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

- นางขวัญเรือน ภูระวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

- นางสาวมารินทร์ จำเริญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่
ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาการโอนและรายงานการ
ประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าเพียงพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จะจ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับงาน
พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณในการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ ในกรณีที่ให้มีประกาศ
สอบราคาและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานธุรการ

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางช่อลัดดา สุธะมาต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงาน ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสมพงษ์ โคตรเมืองยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ

	ผู้ว่าราชการใน
	ปลัดเทศบาล
	หัวหน้างาน
	ปลัดเทศบาล