



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑ /๒๕๖๕

## เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

### ๑. งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน

ให้ นางสาวญาณิกา ปลั่งดี ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในการรับเงินตามใบนำส่งที่งานพัฒนารายได้ งานพัสดุ และงานทะเบียนราษฎร ฯลฯ นำมาส่งในแต่ละวัน
- ๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับและเบิกจ่ายเงิน
- ๓) จัดทำการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง
- ๔) งบทดลอง รายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย
- ๕) จัดทำงบทดลองและงบรับจ่ายประจำเดือนทุกเดือนรายงานผู้บริหารและรายงานอำเภอจังหวัดทุกเดือน
- ๖) จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน (ทุกบัญชีธนาคาร)
- ๗) บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้และจัดทำฎีกาของทุกกองในระบบ e-LAAS
- ๘) จัดทำสัญญาเงินยืม และส่งใช้เงินยืมในระบบ e-LAAS

### ๒. งานการจัดทำบัญชี

ให้ นางสาวกมลเศรษฐ์ ศรีคำขลิบ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนามา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บเงินรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

/๖) การจัดทำ....

- ๖) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งมาตามกำหนดเวลา
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง จึงมอบหมายให้ นายบัญชา สวาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเทพสถิตจัดเก็บเอง
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ
- ๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ

ให้ นางสาวกนกวรรณ ภูจักรนิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด.๓ ,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
  - ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
  - ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
  - ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
  - ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจงถนอม จงจิตต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง