



คำสั่งเทศบาลตำบลกำแพง

ที่ ๙๗/๐/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลกำแพง จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลกำแพง (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่ง เลขที่ ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายกเทศมนตรีตำบลกำแพง ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานเทศบาลตำบลกำแพงและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลกำแพง และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นในเทศบาลตำบลกำแพง โดยลักษณะงานจะปฏิบัติ ตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล กำแพงดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

กองคลัง

นายภาณุวัฒน์ กำพวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองคลัง ซึ่งมีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. วางแผน โครงการ กิจกรรม การปฏิบัติงานของกองคลัง
๓. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลของกองคลัง
๔. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการรับเงิน การขออนุมัติจ่ายและการจ่ายเงินทุกรายการ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบ ตลอดจนดูแลให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุม ดูแลการบันทึกรายการในบัญชี และการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนดไว้
๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งมอบหมายงานในด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายในกองคลังดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นายธีระพล ถนอมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆของกองคลัง
- (๒) ปฏิบัติงานการลาประจำปี และการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาลกองคลัง
- (๓) กรอกแบบฟอร์มและงานร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขตัวหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตลอดจนคัดลอกรายงานต่างๆของกองคลัง
- (๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร แจกเวียนหนังสือ บันทึกต่างๆ ภายในกองคลัง
- (๕) บันทึก ย่อเรื่อง จัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก แลปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสาร ติดต่อประสาน เกี่ยวกับการสมัครสมาชิก, การขอกู้เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล, สหกรณ์ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสหกรณ์อื่น
- (๗) ควบคุม ดูแล ติดตาม การนำเสนอแฟ้มของกองคลัง
- (๘) ปฏิบัติงานธุรการด้วยระบบ e-LASS
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ กำพวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- (๒) พิจารณาวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนา งานแผนที่ภาษี

(๓) ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงาน รวบรวมสถิติ และข้อมูลต่างๆของงานแผนที่ภาษี เพื่อส่งให้หน่วยงานกำกับดูแลและบริหารงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๕) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี

(๖) งานข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย และข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๙) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๑๐)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุภาณูดา กิจการ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ,นางสาวศิริรัตน์ พรชัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายธีระพล ถนอมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อชำระภาษี (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕)

(๒) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้ายในทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๓) งานจัดทำรายการงานเสนอทะเบียนทรัพย์สินและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน เพื่อนำข้อมูลมาปรับในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเป็นรายเดือนทุกเดือน

(๗) ตรวจสอบการแจ้งบ้านว่าง ยกเลิกโรงเรือน ยกเลิกป้าย และยกเลิกการประกอบการค้า

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผลประโยชน์และจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาณูดา กิจการ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา งานผลประโยชน์และจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ

(๒) ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงาน รวบรวมสถิติ และข้อมูลต่างๆ ของงานผลประโยชน์และจัดเก็บรายได้ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีนางสาวศิริรัตน์ พรชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูล

(๒) ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ในเรื่องการจัดเก็บภาษีทุกประเภท

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวสุภาณูดา กิจการ ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล จัดทำ การจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและแผนการจัดหาพัสดุ

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การปรับแผนจัดหาและการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งประสานงานการจัดทำแผนจัดหาพัสดุกับหน่วยงานเจ้าของเงินให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมทั้งจัดทำบันทึก รายงานตามแบบให้เป็นไปตามกำหนดเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕) ควบคุม ดูแล จัดทำ เก็บรักษาพัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารสอบราคา ประมวลราคา และประมวลราคาซื้อ/จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) จัดทำหนังสือรับรองผลงาน จัดทำบัญชีพัสดุของเทศบาล จัดทำทะเบียนรายงานและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาล

(๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ พด.๑-พด.๖ พร้อมเก็บรักษา และลงทะเบียนจัดทำเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๙) ลงข้อมูลในระบบ E-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๑๐) ปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ด้วยระบบ e-LASS

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานการเงินและบัญชี

๕.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ กำพวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของทุกหน่วยงาน

(๒) จัดทำรายงาน รวบรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ ของงานการเงิน เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของกองคลัง พร้อมทั้งงานของอนุมัติการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) อีกครั้ง

(๔) ปฏิบัติงานขอเงินไว้เบิกตัดปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางกนกวรรณ ปิยะหวัง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) บันทึกการรับเงิน, การเบิกเงิน ที่ได้รับโอนเงินภาษีจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

(๒) รับเงินรายได้และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมเงินตามใบนำส่งเงินที่ฝ่าย/รายงานต่างๆ นำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบกับยอดเงินฝากธนาคารทุกวัน

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และยอดกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของเทศบาล

(๔) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่อยู่ระหว่างการใช้และที่ใช้หมดแล้ว พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จฯ ประจำปีของงานการเงิน

(๕) การขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร และเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของทุกธนาคาร

(๖) จัดทำ ตรวจฎีกาและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเงินนอกงบประมาณของทุกหน่วยงาน

(๗) รับ-ส่งคืน ฎีกาเบิกเงิน และควบคุมการลงเลขที่ฎีกาล้างรับจากหน่วยงานต่างๆ

(๘) จัดเก็บดูแล รักษา ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของทุกหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินแล้วให้เรียบร้อย ครบถ้วน พร้อมทั้งจะค้นหาและตรวจสอบของทุกหน่วยงาน

(๙) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เขียนหรือพิมพ์เช็ค เบิกเช็คจากธนาคารและเก็บรักษาเช็คที่อยู่ระหว่างการใช้และต้นขั้วเช็คที่ใช้แล้ว

(๑๐) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ กสจ. , เงินสมทบกองทุน กบท. และเงินฝาก กสท.

(๑๑) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ เพื่อเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล พร้อมนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน

(๑๒) จัดทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ลงรายการโอนเพิ่ม-ลดงบประมาณหรือนำมาตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่

(๑๓) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการยื่นเสียภาษีแต่ละประเภท ตามที่กฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด

(๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท ตรวจสอบผู้ค้างชำระเงินยืม บันทึกการส่งใช้เงินยืม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทุกประเภท ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และจัดทำสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทส่งให้งานบัญชีประจำทุกเดือน

(๑๕) ปฏิบัติงานการเงินด้วยระบบ e-LASS

(๑๖) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุก ๓ เดือน ของหน่วยงานคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาสของเทศบาลตำบลกำแพง ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ กำพวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชีและรายงานการเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๒) จัดทำรายงาน รวบรวมสถิติ ข้อมูลงานบัญชี เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำงบทดลองประจำปี เดือน งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ

(๔) จัดทำรายละเอียด สรุปยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปี

(๕) ตรวจสอบ คำนวณ และรายงานยอดเงินสะสมที่สามารถใช้ได้ ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๖) จัดทำข้อมูล รายละเอียดรายรับ รายจ่าย สถิติการเงินการคลัง ประกอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง เพื่อรวบรวมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานการถอนคืนเงินรายรับและจำหน่ายหนี้สูญ

(๘) จัดทำกระดาดทำการกระทบยอด (รายจ่ายตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, รายจ่ายจากเงินสะสม, การโอนงบประมาณ) ทั้งประจำปี ประจำไตรมาส และตั้งแต่ต้นปี

(๙) จัดทำ รวบรวมข้อมูล รายงานการจัดวาง ติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/งานต่าง ๆ ของหน่วยงานคลัง พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมี นางกนกวรรณ บิยะหวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานการบัญชีด้วยระบบ e-LASS

(๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม, ทะเบียนคุมเงินรับฝาก, ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินสะสม ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่กำหนด ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการบันทึกบัญชีและรายงานการเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน และประกาศสำเนารายงานทุกๆ ๓ เดือน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอารีดิน อินตัน)

นายกเทศมนตรีตำบลกำแพง