



คำสั่งเทศบาลตำบลปทุมราชวงศา

ที่ ๒๓๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.อำนาจเจริญ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๘๙.๒ /ว ๑๓๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เทศบาลปทุมราชวงศา ที่ ๔๓๘ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองคลัง เทศบาลปทุมราชวงศา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสุจินดา ช่วยคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์นำเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น เชื้อดีเช็ค งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ งบประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาสอนแนะนำการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง

/ร่วมเป็น

ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมี ส่วนราชการ ที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกฤตพร พิลาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปุนรดา พลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การโอนเงินเดือนพนักงาน

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลข รับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาตามงบประมาณและฎีกาเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่าย

๙. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๐. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๑. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ.และเงินฝากสมทบ กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา รับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองฝ่ายต่าง ๆ

๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจากกองและฝ่ายต่างๆให้ครบถ้วน

๑๕. การจ่ายเงินให้กับผู้ที่มีสิทธิรับเงินทุกประเภท

๑๖. งานธุรการทางการเงิน

๑๗. เก็บรักษาเอกสารทางการเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหายและสามารถตรวจสอบได้ง่าย

๑๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ ต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิลาพร เจริญรอย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิลาพร เจริญรอย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวจรรณี บุตดาววงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปช่วยงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และตรวจสอบการรับเงินภาษีจัดสรรจากรัฐบาลว่าได้รับถูกต้องตามยอดที่ได้รับแจ้งหรือไม่

๒. ตรวจสอบการนำฝากเงินบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคารว่ามี การนำฝากเงินถูกต้องหรือไม่

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ STATEMENT

ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ให้ ถูกต้อง

๓.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง

ตรงกัน

๓.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินภาษี

หัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝาก - ค่าตอบแทนตัวแทนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑.การจัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบประมาณคงเหลือ,กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๕.๒.การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕.๓.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

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

๕.๒. ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๕.๓. ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกเดือน มีนาคม, กันยายน

๕.๔. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕.๕. จัดทำรายงานรับจริง - จ่ายจริง เป็นรายไตรมาสเพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๖. จัดทำรายงานการจัดเก็บสถิติการคลังท้องถิ่นทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕.๗. ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๕.๘. รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ (E-PLAN) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๖. เก็บรักษาเอกสารทางบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหาย และสามารถตรวจสอบได้ง่าย

๗. งานธุรการทางบัญชี

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ ต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกฤตพร พิลาทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนริญา พรหมทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง เช่น ค่าวางของขาย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนให้ตรงกัน

๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ชั่วคราว เงินประกันสังคม ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าวัสดุการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และเงินอื่นๆที่ได้รับจัดสรรและทำใบนำส่งเงินให้งานการเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและเงินอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ SELF - SERVICE BANKING

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๖. เจ้าหน้าที่ลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๘. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบประจำวัน ประจำเดือน เช่น ค่าเช่าแผงตลาด ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง และให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๙. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๒% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๑,๑๒,๑๗

๑๑. เก็บรักษาเอกสารหางานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหาย และสามารถตรวจสอบได้ง่าย

๑๒. ควบคุมการต่อสัญญาหรือเงินประกันสัญญาการเช่าแผงตลาดสด

๑๓. รายงานข้อมูลส่งอำเภอ จังหวัด และกรมการปกครองหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมสถิติทั้งหมดในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ทั้งหมด

๑๔. งานธุรการทางฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๕. เก็บรักษาเอกสารทางบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหาย และสามารถตรวจสอบได้ง่าย

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้การ

ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ ต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิลาพร เจริญรอย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววิไลมา สว่างเมฆ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิสิตา อินลี ตำแหน่ง พนักงานทั่วไปช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑,ผต.๒, ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. ควบคุมการจัดทำทะเบียน เงินประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารจากการจัดซื้อจัดจ้าง และเงินประกันสัญญาตลาดสด ให้เรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหาเพื่อคืนให้กับผู้รับจ้างและผู้เช่าได้ง่าย
๗. เก็บรักษาเอกสารทางงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหาย และสามารถตรวจสอบได้ง่าย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ ต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิลาพร เจริญรอย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกา

มอบหมายให้

๑. นางวิลาพร เจริญรอย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ตรวจฎีกากองคลัง,กองการศึกษา
๒. นางสาวกฤตพร พิศาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจฎีกา สำนักปลัด, กองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้
๑. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะ

/รัฐมนตรี

รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ ต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิลาพร เจริญรอย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมี นางปุนรดา พลศรี ตำแหน่ง ศึกษานทั่วไปช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กองส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ

๓. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้ ในภาพรวมของเทศบาล กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ ถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้ช่วยการคลังทราบ ในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป


ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายปราโมทย์ อินลี)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมราชวงศา


ผู้ตรวจปลัด
ผู้แทน/หัวหน้ากอง
พิมพ์