

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ที่ ๑๓๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม) เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วนทุกตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. กองคลัง มอบหมายให้ นางมธุรดา ลิสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวฐิติญาดา อินทร์โสม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพัชรี แก้วคำหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการ-ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรักษารายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรม ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าภาคหลวงแร่ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต และเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โรคเอดส์ คนพิการ ที่โอนผ่านธนาคาร

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล เข้าบัญชีธนาคาร

๕. การดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ของทุกปี

๘. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๙. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑๐. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนเปิดบัญชี และหลังปิดบัญชีของการประปา

๑๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๑๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๔. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน เช่น รายงานรับ-จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสด งบทดลอง รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับฝาก

๑๕. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนปิดหลังปิดบัญชี

๑๖ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๗. การเขียน จัดทำเช็ค และรายงานการจัดทำเช็ค

๑๘. ตรวจสอบเงินงบประมาณ

๑๙. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ

๒๐. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับและเงินสะสม

๒๑. จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน

๒๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพรรณภา วาปีโส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต. ๑-๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวฐิฎาตา อินทร์โสม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้ นายสถาพร โสมคำพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ และนางสาวปัทมา ลมไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรวม นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ที่มีการนำส่งเงินในแต่ละวัน กรณีรับเงินสดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้การติดตามทวงหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจ และเป็นอันตรรายต่อสุขภาพ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

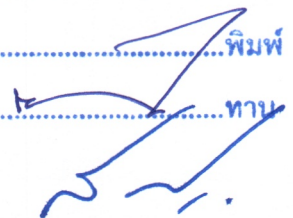
สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวศุภิสรา ศรีงาม)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน



Thom