



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหัก

ที่ ๒๔๖ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติงานของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลง วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางภาวนา รอดเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบ และกฎหมาย อาทิเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งาน ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ

๑.๒ รักษาการให้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบควบคุมดูแลงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบและกฎหมาย อาทิเช่น งานผลประโยชน์งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ตรวจสอบ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าพัสดุ

- ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- เป็นผู้ควบคุมการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัญญา ม่วงงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑. ควบคุมดูแลระบบบัญชี และการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการคลังของเทศบาล

๒.๒ รับผิดชอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ

- รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อการตรวจสอบ
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-laas)
- จัดทำงบประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจฎีกา และควบคุมงบประมาณ
- งานรายงานการเงินประจำปี และตรวจสอบการจัดทำรายงานบัญชี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ นางสาวสิริกุล วัฒนุชา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ควบคุมและดูแลระบบบัญชี และการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการคลังของเทศบาล และกองการประปา

๒.๒ รับผิดชอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ

- จัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จและนำเสนอเพื่อตรวจสอบประจำวัน
- รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อการตรวจสอบ
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas)
- จัดทำงบประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- งานรายงานการเงินประจำปี และตรวจสอบการจัดทำรายงานบัญชี
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับเงินสดที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งประจำวัน พร้อมทั้งสรุบบำเหน็จเงินประจำวันและนำฝากธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ นายวัชร สอนไข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานการรับ – การส่งหนังสือ จากส่วนราชการ
- รับผิดชอบในการควบคุมสมุดคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และงบกลาง
- กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ
- เก็บยอดการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนของรถยนต์
- การต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนรถทุกชนิดของเทศบาล
- จัดทำฎีกาโครงการก่อสร้าง
- สรุปผลการจัดซื้อ – จัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ ของรถทุกชนิดของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๕. นางอนทัย จันท์ผกาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบและกฎหมาย อาทิเช่น งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- รับผิดชอบการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตทุกประเภท เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ใบอนุญาตฆ่าสัตว์ ฯลฯ
- มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมนำส่งเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวันให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- จัดทำใบส่งเงิน โดยตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บข้อมูลและปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ โดยประสานงานกับกองช่าง กองสาธารณสุข และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำสัญญาเช่าต่างๆ ให้เป็นไปตามความถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- จัดทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๖. นางอุบลฉัตร อยู่แดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบในการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบรายการทรัพย์สินเพื่อมาชำระภาษี
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- รับผิดชอบงานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
- ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- รับผิดชอบในการรับชำระค่าภาษีต่างๆ
- งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ (เจาะปรุ)
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงินทุกรายก่อนนำส่งงานการเงิน
- นำส่งต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามลูกหนี้ และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างรับให้เป็นปัจจุบัน ภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางวิไลพร เพ็งเหมือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การได้มา การแลกเปลี่ยน การเช่าการยืมและการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการลงทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ
 - จัดทำแผนพัสดุประจำปี และแผนระยะยาว
 - ควบคุมทะเบียนเงินประกันสัญญา
 - รับผิดชอบจัดทำงบทรัพย์สิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (รายละเอียดสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่จัดหาในระหว่างปี) ส่งให้การเงินและบัญชี
 - รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุของทุกกอง

- บริหารจัดการในการจัดหาพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๗. พ.อ.ต.พรชัย อัจจินดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ และควบคุมการรับ - ส่ง เอกสารต่างๆ
- งานตรวจสอบ แสตรงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำประกาศ, คำสั่ง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำบันทึกข้อความของส่วนการคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเบญจวรรณ เทียงน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างพร้อมทำฎีกา
- ตรวจสอบเงินประกันสัญญาพร้อมจัดทำฎีกาค่างจ่าย
- ทำบัญชีตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และใช้แล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบในการตรวจฎีกา ลงลายมือชื่อต่างๆ และเอกสารการเบิกจ่ายก่อนที่จํานำเก็บเข้าแฟ้ม
- จัดทำระเบียบคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ (ลงการ์ด)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๙ นางสาวสุมาลี ประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบยอดเงินรายได้ โอนเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ออกใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด
- ลงเลขคลังรับฎีกาที่ขอเบิก
- จัดทำสมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับใบผ่านมาตรฐาน ๑ และใบผ่านมาตรฐาน ๓
- ลงทะเบียนจ่ายเช็ค และช่วยดูแลการจ่ายเช็ค
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญปลุก เทียนน่วม)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหัก