



คำสั่งเทศบาลตำบลนางลือ

ที่ ๒๐๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนางลือเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การงานและความรับผิดชอบตามคำสั่งฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กองคลัง

๑. นางสาวพัชรินทร์ ทรัพย์พ่วง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองคลัง มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขต ของงาน การปฏิบัติดังนี้

๑. ควบคุมการจัดวางฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. ควบคุมการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล และการรายงานเกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษี
๓. ควบคุมการนำเงินฝากธนาคารและการรับโอนภาษีและเงินรายได้ผ่าน ทางบัญชีเงินฝากประสมรายวันธนาคารกรุงไทย
๔. เก็บรักษาเช็คธนาคาร และเสนอเช็คเพื่อลงนามเบิกจ่ายเงิน
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๖. ควบคุมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ควบคุมการจัดทำบัญชีทุกประเภทของเทศบาล
๘. ตรวจสอบงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ การจัดการเงินกู้
๙. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรอง สิทธิการเบิกเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
๑๐. พิจารณา วินิจฉัยผลงานการปฏิบัติงาน วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ
๑๑. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑๒. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา
เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นางอุบล ศรีทองอินทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม
งานจัดเก็บรายได้ งานประมาณรายได้ งานบริการข้อมูลและแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์
งานธุรการ โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑.๒ นางสาวอุษณีย์ สนิทชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียด
ขอบเขตของงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาล จัดเก็บเองและโอนเงินทุกประเภท รับเงิน
รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบส่งเงินสรุปรผ่านระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ (e-Laas) โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี
เรื่องการรับโอนเงินต่าง ๆ นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งาน
การเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระ
ภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็น
ปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและกับ
ที่รับชำระในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มี
การรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการ
ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าจัดเก็บขยะ
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๖. ลงทะเบียนคุมเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับและลงบัญชีตอบรับใน
ระบบ e-Laas ของกรมฯ
๗. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ นางเกษฎาภรณ์ แสงทัพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนางลือ ทุกประเภท
ออกใบเสร็จรับเงิน ฯ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของ
ผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. เป็นผู้ช่วยในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งเขตพื้นที่การประเมินภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี
๔. เปรียบเทียบการจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระ โดยตรง
๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าจัดเก็บขยะ
๑. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวสายชล จันทร์เมือง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกองคลัง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
๒. ช่วยจัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทุกประเภท
๓. นำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าส่วนและผู้บริหาร
๔. ช่วยงานพัสดุ
๕. จัดทำบิลส่งจ่ายน้ำมัน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางประทุม เกษมวัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำรวบรวม รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำเดือนและงบประจำปีพร้อมทั้งการรายงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ด้านงบประมาณ เช่น คุมงบประมาณ รายจ่าย จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๗. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ด้านการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวเอ ใจแสน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบการการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน
๒. รับ-จ่ายเงินเก็บรักษาเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี
๔. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน/งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๑. จัดทำบัญชีต่าง ๆ และจัดจัดทำงบการเงินประจำเดือน
๖. เป็นผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ นางสาวจิตติรัตน์ เกตุนวม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ของศูนย์เด็กเล็ก
๒. บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสตรับของศูนย์เด็กเล็ก
๓. จัดทำทะเบียนรายรับของศูนย์เด็กเล็ก
๔. ลงระบบ e -GP ค่าอาหารกลางวัน ๒ ศูนย์
๕. จัดทำฎีกาของศูนย์เด็กเล็ก
๖. จัดทำบัญชีแยกประเภท
๗. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. จัดทำงบการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง งบรายรับ - รายจ่าย
๙. จัดทำทะเบียนรายจ่ายของศูนย์เด็กเล็ก
๑๐. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของเทศบาล
๑๑. เขียนเช็คสั่งจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ นางวงพลอย ทองมัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบว่าด้วยงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ (ของกองคลัง)

๒. นำฎีกาจากผู้บริหารลงลายมือชื่อควบถ้วนเรียบร้อยแล้ว มาตรวจสอบพร้อมจัดเตรียมเอกสารในการจ่ายเงินได้แก่ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงลายมือชื่อในรายงานจัดทำเช็ค พร้อมนำเช็คจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน โดยติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกใบจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (โดยมีผู้จ่ายเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่าย) และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๓. ส่งต่อให้ผู้จ่ายเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บฎีกา
๔. รับฎีกาจากกองต่าง ๆ เพื่อดำเนินการวางฎีกาลงเลขฎีการับ และจัดทำรายการจัดทำเช็ค ใบขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารและลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ นางสาวสุรีย์นิภา ศรีทองอินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๒. เป็นผู้ช่วยในการเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
๓. เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวประทุม เกษมวัฒนา ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานทะเบียน ทรัพย์สิน และพัสดุ มีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการซื้อและการจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
๕. งานการจำหน่ายพัสดุ
๖. ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและรายงานต่าง ๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ นางสาวธัญธณัรค์ รัตนพงษ์วิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๔. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

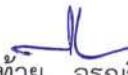
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นางสาวอัจฉริญาธร นีรนาทพันธ์ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงาน เพื่อคอยอำนวยความสะดวก ให้บริการแก่ประชาชน
๒. ดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจน เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ บริเวณชั้นบน และห้องน้ำชาย
๓. พัฒนาปรับปรุงสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ กำลัง ความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายของทางราชการ โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการและประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขพิจารณา วินิจฉัย สั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายพันท้าย จรุงวิทยา)
นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ