



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ที่ ๓๒๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง

ตามประกาศเทศบาลตำบลศรีสงคราม เรื่อง กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยเทศบาลตำบลศรีสงคราม ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสงครามที่ ๑๕๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้บุคลากรสำนักปลัด เทศบาลตำบลศรีสงคราม มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

กองคลัง มอบหมายให้

นางจิตภัสร์ เพ็งสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจปกครอง บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง พร้อมควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดของกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานการจัดทำบัญชี มอบหมายให้

นางบุษบา ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

จัดทำบัญชีโดยระบบมือ เช่น การจัดทำบัญชีเงินสดรับ ทำทะเบียนคุมเงินรับ จ่าย ทำบัญชีแยกประเภท จัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป ใบผ่านระบบมาตรฐาน ๑,๒,๓ จัดทำงบรับ จ่าย ประจำเดือนต่าง ๆ เช่น งบรับ จ่ายเงิน งบทดลอง งบกระทบยอด เงินฝากธนาคาร ปิดงบประจำปีต่าง ๆ เช่น งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) จัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน โอนเงินค่าจ้างค่าตอบแทน เข้าธนาคารก่อนสิ้นเดือน

๓ วันทำการ รับเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเงินจัดสรรจากแหล่งอื่น เขียนเช็คโอนเงินรายได้ จากธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีธนาคาร ธ.ก.ส. โดยมี ผู้ช่วยงาน ดังนี้

- นางจุฬารพรรณ จันทิหาล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี เช่น ลงสมุดเงินสดจ่าย ทำรายงานคงเหลือประจำวัน เขียนเช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงระบบ (e-laas) ลงข้อมูลระบบ INFO ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี รวมถึงทำหน้าที่ ธุรการกองคลัง ทำหน้าที่ รับ ส่งหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงิน เช่น นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งเงินสบทบประกันสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวพรสุดา พูนสูงเนิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ จัดทำฎีกากองคลัง รับฎีกาจากกองต่างๆ มาลงเลขที่ฎีกาในสมุดคู่มือเบิกเงิน ตัดการ์ดทะเบียนคุมรายจ่าย เก็บรักษาฎีกาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา มอบหมายให้

นางสาววิลาวัณย์ สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๔-๒-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

การซื้อ การจ้างของเทศบาล จัดหา ดูแลรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน เบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ของสำนักงาน การยืมครุภัณฑ์ทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ถอนเงินมัดจำประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด ทำฎีกาหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ลงในระบบ egp รายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ e-plan และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานออกเป็น

๓.๑ การจ่ายเงิน การรับเงิน

๓.๑.๑ นายเทอดศักดิ์ ดอกไม้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ลักษณะงานตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การตรวจสอบแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมิน การเก็บรักษาและนำส่งเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนของการจัดเก็บรายได้เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๓.๒.๑ นางสาวภทธรนิษฐ์ ยิ่งเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแลและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดเก็บภาษีป้าย
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย
- จัดทำทะเบียนพาณิชย์และจัดเก็บค่าธรรมเนียมทั่วไปอื่นๆ
- บันทึกข้อมูลภาษีแต่ละประเภท ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ข้อมูลถูกต้อง สอดคล้องกับทะเบียนต่างๆ ที่มีอยู่
- สำรวจลูกหนี้และดำเนินการนำส่งเงินฝากในแต่ละวันทำการ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนต่าง ๆ ของภาษีแต่ละประเภทในระบบบัญชีจัดเก็บ ได้แก่ INFO, E-LAAS, L-Tax ๓๐๐๐ และข้อมูลลูกหนี้ในทะเบียน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูลต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๓.๒.๒ นางสาวดารุณี บุญหนัก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ช่วยงานต่างๆเช่นจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจัดเก็บภาษีป้ายจัดเก็บค่าธรรมเนียม ขยะมูลฝอย จัดทำทะเบียนพาณิชย์ และจัดเก็บค่าธรรมเนียมทั่วไปอื่นๆ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนต่าง ๆ ของภาษีแต่ละประเภทในระบบบัญชีจัดเก็บ ได้แก่ ระบบ INFO, e-laas,L-TAX๓๘๐๐ และข้อมูลลูกหนี้ในทะเบียน ดำเนินการบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล ค้นหาข้อมูลต่างๆ สรุป เสนอส่งแต่ละวันทำการ และดำเนินการนำส่งเงินฝากธนาคารในแต่ละวันทำการ

๓.๓ การพัฒนารายได้ มอบหมายให้

๓.๓.๑ นายเทอดศักดิ์ ดอกไม้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๓.๓.๒ นางสาวภทธรนิษฐ์ ยิ่งเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล
๒. งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
๓. งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมชำระผู้เสียภาษี และทะเบียนอื่นๆ ในงานแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

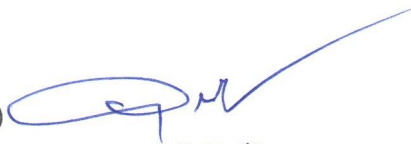
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีและพัสดุทรัพย์สิน มอบหมายให้

นางสาวอภิญญา ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสารบรรณกองคลัง พิมพ์ฎีกาเงินเดือน จัดเก็บ ค้นหา ฎีกาของส่วนต่างๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ทุกงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้างานทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายวุฒิชัย มัยยัสถ์สิน)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม