



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยซ้อ

ที่ ๖๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยซ้อ ที่ ๖๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง และคำสั่งที่ ๗๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง เปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลภายในกองคลังเทศบาลตำบลห้วยซ้อ โดยเทศบาลตำบลห้วยซ้อได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในกองคลังเทศบาลตำบลห้วยซ้อได้ถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในกองคลังของเทศบาลตำบลห้วยซ้อ สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในกองคลังเทศบาลตำบลห้วยซ้อ ดังนี้

๑. นางวาสนา ทริพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

/๑.๕ ร่วมวางแผน . . .

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงาน กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางวาสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายจิโรจน์ บัวชูก้าน ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลห้วยซ้อ (นักบริหารงานท้องถิ่น) บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มีหน่วยงานในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. กองคลัง

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานธุรการ
- งานบริหารงานคลัง

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. กองคลัง

๑.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางอชลาวัลย์ ช่างปัด ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ นางสาวกาญจนาภักดิ์ ปัญญาสุ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ

- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงในใบเสร็จรับเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่สำรวจประเมินและผู้รับเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินค่ารายปีและการพิจารณาคำร้องขอให้

พิจารณาการประเมินใหม่

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินค่ารายปี และคณะกรรมการ

พิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

๒. ส่งมอบใบเสร็จรับเงินที่ลงบัญชีแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบเงินประจำวัน

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินทุกประเภท ลงนามผู้รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ตามใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ทุกวันที่ออกใบเสร็จ

๔. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลห้วยซ้อจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งโดยประสานงานกับงานบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทให้มีรายการครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (กค.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๗. งานประเมินจัดเก็บรายได้ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดค่ารายปีในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๘. การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษีออกจากบัญชี โดยส่งให้สำนักปลัดดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่สะสมอาหาร และแต่งผม พร้อมภาพถ่ายทุกครัวเรือนในเขตตำบลห้วยซ้อ

๑๐. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ หากมีให้รายงานหนี้ค้างชำระเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข

๑๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งานเสมอ

๑๒. บันทึกบัญชีรายรับในระบบ E-Lass

๑๓. จัดทำใบผ่านรายการรับทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอชลาวัลย์ ช่างปัด ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวกาญจนาภักดิ์ ปัญญาสุ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มอบหมายให้ นางวาสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอชลาวัลย์ ช่างปัด ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ นางสาวกาญจนาภักดิ์ ปัญญาสุ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแผนที่ภาษี จัดให้มีข้อมูลกรรมสิทธิ์ที่ดิน ระวังแผนที่ เพื่อจัดทำแผนที่ภาษีตำบลห้วยซ้อ แบ่งโซนสี่คอบล็อก กำหนดเลขรหัส จัดให้มีข้อมูลแผนที่อัตราส่วน ๑:๔,๐๐๐ โดยสามารถค้นได้ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์

๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ สถานที่สะสมอาหาร และแต่งผม พร้อมภาพถ่ายทุกครัวเรือนในเขตตำบลห้วยซ้อ

ในกรณีที่ นางอชลาวัลย์ ช่างปัด ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวกาญจนาภักดิ์ ปัญญาสุ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มอบหมายให้ นางวาสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวเจนจิรา ปัญญาสุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ภายในกองคลัง ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย

/และหนังสือราชการ. . .



และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๕. อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณของกองคลัง ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนและนำส่งให้งานบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงิน

๗. รับผิดชอบเก็บเก็บฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ฎีกาส่งใช้เงินยืม รายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุน ของกองคลัง กองการศึกษา กองช่างและสำนักปลัด ไม่ให้สูญหายโดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

๘. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (พ.ด.๔), บัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ของกองคลัง

ในกรณีที่ นางสาวเจนจิรา ปัญญาสุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณว่ามีเงินหรือไม่จากงานบัญชี ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนเบิกจ่ายเงิน ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายการการประชุม

๒. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ กำกับ ควบคุมและดูแลงานในกองคลัง

๓. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญคู่จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินเหลือมปี การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโดยปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย ภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่างๆ เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้ลงนามหน้าฎีกา

ในกรณีที่ นางสาวสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนาวะรินทร์ สุวรรณทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง. . .

๑๖๒

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนาვეรินทร์ สุวรรณทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนาვეรินทร์ สุวรรณทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และนางสาวพิกุลทอง ปาโก้ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ๑% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินสมทบประกันสังคมและ กสจ.
๒. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เป็นผู้จัดการรายงานการจัดทำเช็ค ออกเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้ยื่นฯ
๔. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ หลังจากจัดทำฎีกาและได้รับการอนุมัติแล้ว
๕. ลงรายการในสมุดคุดเงินยืมและส่งใช้เงินยืม
๖. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายในระบบ e-LAAS
๗. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ การเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๘. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับ
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
๙. ให้รายงานการจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ (ประกอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน) ให้แก่ งานการบัญชีแนบรายงานสถานะฯ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนาვეรินทร์ สุวรรณทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และนางสาวพิกุลทอง ปาโก้ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวาสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนาวะรินทร์ สุวรรณทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และนางสาว พิกุลทอง ปาโก้ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การโอนเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เข้าธนาคาร ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ
๒. การโอนเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ ได้แก่ เงินเดือน ผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิก ค่าตอบแทนเลขานุการนายกฯ และค่าเบี้ยประชุม ภายในสิ้นเดือนแต่ละเดือน
๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเงินโอนจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ-ระบุดัตถุประสงค์ (อาทิ เช่น ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าวัสดุ, ค่าพาหนะ) ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวง ปิโตรเลียม ค่าตอบแทนบุคลากรถ่ายโอน ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Banking นำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับจ่าย งบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก โดยให้ส่งรายงานภายใน ๕ วันทำการ ของแต่ละเดือน แต่ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน ให้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

- รายงานเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๒๐ เมษายน งวดที่ ๒ (งวดเดือนเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ตุลาคม

- รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๖. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติกันเงินตามแบบที่กำหนด

๗. เป็นผู้จ่ายเงินเมื่อจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงินแล้วให้ลงนามหน้าฎีกาและลงลายมือชื่อรับรอง จ่ายเงินแล้ว

ในกรณีที่ นางสาวนาวะรินทร์ สุวรรณทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และนางสาวพิกุลทอง ปาโก้ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอชลาวัลย์ ช่างปัด ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางนุชรินทร์ เบญจกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะหน่วยงาน พัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

๖.๑ ลงทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย การยืมพัสดุครุภัณฑ์

๖.๒ บันทึกรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด. ๒) ทุกชั้นที่มี

๖.๓ บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๑)

๖.๔ พันเลขรหัสครุภัณฑ์ทุกชั้นที่เป็นสมบัติของเทศบาลตำบลห้วยซ้อ

๖.๕ ลงบันทึกควบคุมการขออนุญาตใช้รถ (ตามแบบ ๓)

๖.๖ ลงบันทึกการใช้รถ (ตามแบบ ๔)

๖.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสดและหนังสือค้ำประกัน

หลักประกันของ

ในกรณีที่ นางอชลาวัลย์ ช่างปัด ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวนุชรินทร์ เบญจกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวาสนา ทรัพย์ทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวิทยา ปัญญาอินแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ

๒. จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ในโรงเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

๓. ทำความสะอาดโรงเก็บพัสดุเป็นประจำทุกสัปดาห์

๔. ควบคุมการเบิก - จ่าย การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์

๕. ควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๑ รับผิดชอบ. . .



๖.๑ รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กพ-๑๘๔๘ เชียงราย (MITSUBISHI)

๖.๒ เก็บรักษากุญแจรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กพ-๑๘๔๘ เชียงราย (MITSUBISHI)


๖.๓ ทำหน้าที่การควบคุมรถตามแบบ ๓, แบบ ๔

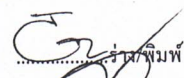
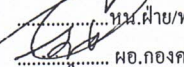
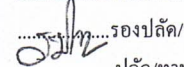
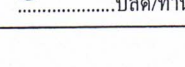

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)


(นายสุรินทร์ วงศ์อินแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยซ้อ

ผู้พิมพ์
หน.ฝ่าย/งาน
ผอ.กองคลัง/งาน
รองปลัด/งาน
ปลัด/งาน