



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหวน

ที่ ๖๘๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และการแบ่งงานภายในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานและการบริหารงานบุคคลภายในกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแหวน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังนี้

นางจิราลักษณ์ หวังทวยทิพย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญเอกสารทางการเงิน การจัดทำ ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานจัดทำ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย วัสดุและครุภัณฑ์ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ งานจ่ายขาดเงินสะสม ยืมเงินสะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสวนราชการ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

นางสาวกรรณิการ์ จันท์สร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวอันติกา ศรีพรรณ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวกรรณิการ์ จันท์สร รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- (๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน

- (๔) จัดทำทะเบียนรายรับ ทะเบียนรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม บัญชีแยกประเภท และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีคุมเงินอุดหนุนเฉพาะ กิจ เงินอุดหนุนทั่วไป ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- (๕) จัดทำงบการเงินและเอกสารประกอบงบต่าง ๆ รายงานประจำเดือน และปิดงบสิ้น ปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งหน่วยงานที่กำหนดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รายงานข้อมูลทางการเงินตามหนังสือสั่งการและระเบียบปฏิบัติ
- (๗) ดูแลและปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอันทิกา ศรีพรรณ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ควบคุมทะเบียนฎีกาคัดล้างรับ ตรวจสอบควบคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท
- (๒) จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ติดตามและจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับโอนสิทธิ์ การรับเงินมารับเช็คภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- (๓) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เงินสมทบ ก.ส.ท. เงินสมทบสันนิบาตเทศบาล
- (๔) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินกู้ที่เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมือนำส่งประจำทุกสิ้นเดือน
- (๕) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- (๖) เบิกจ่ายเงินเดือนและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท
- (๗) รายงานข้อมูลทางการเงินตามหนังสือสั่งการและระเบียบปฏิบัติ
- (๘) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล
- (๙) ปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางประไพ ตามเพิ่ม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีนางสาววรรณา บุนนัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวปวีณา สุพรรณทวา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นายเกียรติศักดิ์ คำมา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า

พนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวทิพาภรณ์ ชุ่มเชื้อ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ให้ผู้ประกอบการ ผู้ครอบครอง รับทราบตามห้วงเวลาดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ
- (๓) แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี คณะกรรมการตรวจสอบสถานประกอบการ คณะกรรมการพิจารณากลับกรอการประเมิน และคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่
- (๔) ออกภาคสนามสำรวจภาษี เพื่อเป็นฐานข้อมูลการประเมินภาษี เร่งรัด ติดตามการยื่นแบบประเมินภาษี รับชำระภาษีนอกสถานที่
- (๕) คำนวณค่าภาษี พร้อมทั้งแจ้งผู้ประกอบการให้รับทราบ ยื่นแบบชำระภาษี ชำระภาษีภายในกำหนด
- (๖) รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้อง ประเมินค่าภาษีของผู้ประกอบการ
- (๗) ออกใบเสร็จรับเงินรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม เงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๘) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีโดยทำหนังสือแจ้งเตือนให้มายื่นแบบกรณีใกล้สิ้นสุดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี และส่งเรื่องให้นิติกรดำเนินการตามกฎหมายกรณีผู้ประกอบการไม่มายื่นแบบ
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนแบบสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน
- (๑๐) จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร
- (๑๑) ปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม GIS)
- (๑๒) ปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวเกศรินทร์ ธงชิว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-

๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางสาวอัมพร มาลา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ นางสาวระวีพรรณ นันทะวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และ นางสาวปวีณา สุพรรณทวา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวเกศรินทร์ ธงชิว รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควบคุมตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับ - จ่าย และคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ สูญหาย เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบ
- (๒) จัดทำและรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp
- (๓) จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในเทศบัญญัติประจำปี การใช้จ่ายเงินสะสม ตามแผนจัดหาพัสดุ และแผนการดำเนินงานประจำปี ในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้ การได้ สูญหาย เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบ
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- (๖) ปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e - GP , e - laas
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัมพร มาลา รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในเทศบัญญัติประจำปี การใช้จ่ายเงินสะสม ตามแผนจัดหาพัสดุ และแผนการดำเนินงานประจำปี ในหมวดรายจ่ายประจำ (งานจ้าง)
- (๒) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้ การได้ สูญหาย เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบ
- (๓) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบ สขร.๑ และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SME ประจำปี
- (๔) จัดทำประกาศผลการผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส
- (๕) ปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e - GP , e - laas
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวระวีพรรณ นันทะวงศ์ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในเทศบัญญัติประจำปี การใช้จ่ายเงินสะสม ตามแผนจัดหาพัสดุ และแผนการดำเนินงานประจำปี ในหมวดรายจ่ายประจำ (งานซื้อ)
- (๒) บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในทะเบียนทรัพย์สินบนระบบ e-laas และในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนและให้เลขรหัสครุภัณฑ์
- (๓) ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับ - จ่าย และคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ สูญหาย เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบ
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมและติดตามการยึดพัสดุ ทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืน
- (๕) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่จะครบกำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกัน
- (๖) ปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e - GP , e - laas
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นิพัทธ์กาทรงหน่วงใจไป

นางสาวปวีณา สุพรรณทวา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในทะเบียนทรัพย์สินบนระบบ e-laas และในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- (๒) ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับ - จ่าย และคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ สูญหาย เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบ
- (๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมและติดตามการยึดพัสดุ ทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

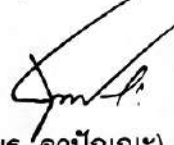
๔.งานธุรการ

นางสาวปวีณา สุพรรณทวา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) รับ - ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน
- (๒) ส่งเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบและควบคุมภายในของกองคลัง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๔) รับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

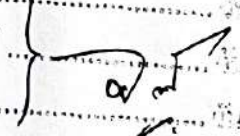
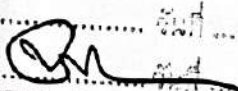
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชุมพร จาปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน

ร่าง	.....	วันที่	.....
พิมพ์	} 	วันที่	.....
ทวน		วันที่	.....
ตรวจ	.....	วันที่	.....
ของปลัดฯ	.....	วันที่	.....
ปลัดฯ		วันที่	.....