



คำสั่งเทศบาลตำบลสุคริณ

ที่ ๕๖๖/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสุคริณที่ ๐๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง

กองคลังได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร จึงจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความเหมาะสมระหว่างปริมาณงานและคุณภาพของงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพผลบรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวทั้งหมด จึงจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และความรับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินของเทศบาล
๒. ควบคุม ดูแล งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานธุรการกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่ได้กำหนดไว้ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบงานงานคลังต่าง ๆ ดังกล่าว ข้างต้นให้เป็นไปตามความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. พิจารณาตรวจสอบดำเนินการในการจัดรูปแบบโครงการการบริหารงานของกองคลังเป็นไปในแนวทางที่เอื้ออำนวยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปอย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ
๔. พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังประกอบการตัดสินใจในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และรับผิดชอบในการบริหารตัวบุคคล
๕. พิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากรภายในกองคลังให้มีการฝึกอบรมให้ครอบคลุมและทั่วถึง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสามารถของบุคลากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้มีโอกาสพัฒนาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๖. รับผิดชอบในการนำแนวนโยบายของผู้บริหาร นำไปสู่การปฏิบัติงานเพื่อบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๗. รับผิดชอบประสานงานระหว่างกองต่าง ๆ ในเทศบาล และระหว่างส่วนงานในระดับอำเภอ จังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินผลสำเร็จด้วยดี
๘. ควบคุม ดูแล รายรับ - รายจ่ายทุกรายการให้ถูกต้องตามขั้นตอน ตลอดจนตรวจสอบควบคุมภายในให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดอย่างต่อเนื่อง

๑๒. รับผิดชอบในการโอนงบประมาณของกองคลังและตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ ทุกๆ กอง

๑๓. ควบคุมดูแลการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพัชรภรณ์ ปัทมินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทตามระเบียบพัสดุ

๒. ลงทะเบียนคุมงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ

๓. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกกองพร้อมลงเลขรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งทรัพย์สินที่มีผู้มาบริจาคให้กับเทศบาลตำบลสุคริณ

๔. งานตรวจสอบและควบคุมการรับ การเบิกจ่ายพัสดุของกองคลังและเป็นพัสดุดกลาง

๕. การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๖. งานจัดทำสัญญาหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวกับสัญญาซื้อและจ้าง

๗. งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. จัดทำหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

๙. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและปรับปรุงแผน

๑๐. ควบคุมและการตรวจสอบเงินรับฝากเงินประกันสัญญา

๑๑. หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่แต่ละกองส่งมายังพัสดุ

๑๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ (E-LAAS)

๑๔. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส

๑๕. รายงานโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ E-PLAN

๑๖. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

๓. นางสาวเสาวลักษณ์ เอี่ยมลีลาพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบบันทึกบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน
๒. ลงรายงานในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน และทำบัญชีแยกประเภท
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามรูปแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๔. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
๕. รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ นอกงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายค้างจ่าย
๖. จัดทำทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดหนี้เงินยืมที่ค้างชำระพร้อมทั้งจ่ายเงินของเทศบาล
๗. รับผิดชอบจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและการเขียนเช็คส่งจ่ายพร้อมทั้งจ่ายเงินของเทศบาล
๘. ลงระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณและลงนามหน้าฎีกาในฐานะผู้ตรวจฎีกากองต่างๆ ของเทศบาล
๑๐. จัดทำงบทดลองทุกสิ้นเดือน
๑๑. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

๔. นางชนาภา ธัญธาดาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามขั้นตอนในการจัดเก็บเงินภาษีต่าง ๆ
๒. รับผิดชอบการชำระหนี้รายได้ทุกหมวดทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและการรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่จัดเก็บเงินพร้อมใบนำส่งเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน
๓. มีหน้าที่เร่งรัดรายได้และลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท
๔. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของกองคลังและทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือสิ้นปีเพื่อให้ สตง.ตรวจสอบ
๕. จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระภาษีประจำปี
๖. บันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ (E-PLAN)
๗. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

๕. นางสาวสุภา จันทศิริ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายงานการเปลี่ยนแปลงการประโยชน์จากที่ดิน และรายงานอื่น ๆ
๒. มีหน้าที่ออกสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณทั้งหมดของกองคลัง
๔. ลงระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
๕. ลงระบบ E-LAAS ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
๖. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

๖. นางสาวสุภาวดี ทวีรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของกองคลังและลงเลขคู่มืองานซื้องานจ้าง
๓. จัดทำคำสั่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. จัดทำใบเบิกพัสดุกองคลังและรวบรวมใบเบิกพัสดุทุกกองพร้อมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
๕. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกองคลัง
๖. รวบรวมการใช้ราชการทุกคันในหน่วยงาน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๘. บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและปรับปรุงแผนลงในระบบ (E-GP)
๙. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โครงการต่างๆ และการเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)
๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

๗. นางสาวกาญจนาภา พลดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบในการโอนเงินเดือนเข้าธนาคารของเจ้าหน้าที่เทศบาลทุกสิ้นเดือน
 ๒. รับผิดชอบในการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆของเทศบาลทุกสิ้นเดือนตามคำสั่งผู้อำนวยการกองคลัง
 ๓. จัดทำโปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือน ส่งสรรพากร
 ๔. ทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่ายทุกประเภทพร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแต่ละหมวดรายจ่าย
 ๕. เก็บเอกสาร(ฎีกา)และตรวจสอบเอกสารฎีกาก่อนเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
 ๖. บันทึกข้อมูลลงนามในสัญญาโครงการและการเบิกจ่ายในระบบ (E-PLAN)
 ๗. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ