



คำสั่งเทศบาลตำบลจาง

ที่ ๒๔ / 2561

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ในสังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคลัง เทศบาลตำบลจาง เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด จึงขอกำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลัง ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี

1.1 งานการเงิน

นางสุวรรณณี เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานกองคลัง) ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง 21-2-04-2102-001

รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (3) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (4) งานการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติและการเงินการคลัง
- (5) งานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองคลัง

- (6) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (7) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (8) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (9) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ - รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- (10) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน
- (11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (12) งานจัดซื้อและงานจ้างพัสดุ
- (13) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- (14) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (15) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (16) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (17) งานการจัดทำแผนการจัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุ

นางกัญจน์ภัสสรณ์ บุญมีชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

- (1) พิมพ์ฎีกาทุกฎีกาของทุกกอง/งาน นำส่งงานกองคลัง
- (2) พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน, การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ
- (3) พิมพ์หนังสือนำส่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) งานธุรการกองคลัง
- (5) พิมพ์รายงานเช็คเบี้ยผู้สูงอายุ/พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- (6) พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (7) บันทึกข้อมูลเงินเดือนทุกกอง/งาน ลงโปรแกรม นำส่งธนาคาร
- (8) นำส่งเช็ค เงินเดือน/เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/เบี้ยผู้พิการ/เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์/ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายเข้าบัญชีธนาคาร
- (9) ยื่นภาษีรายเดือนทุกเดือนของเทศบาลตำบลฉวางผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต
- (10) บันทึกข้อมูลแนบยื่นเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) ผ่านอินเทอร์เน็ต
- (11) จัดทำบันทึกข้อมูลระบบรายรับ-รายจ่าย ระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- (12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

นางสาวพวงผกา วรรณโน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 5

เลขที่ตำแหน่ง 21-2-04-3203-001

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาลุप्तรรคในการจัดเก็บรายได้
- (2) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (3) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ
- (4) งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (5) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (6) งานพิจารณา ประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- (7) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (8) งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (9) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินปันผล และทะเบียนคุมชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (10) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (11) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- (12) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (13) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (14) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (15) งานจัดทำรายการเสนองานทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (16) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (17) งานสำรวจตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (18) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (19) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (20) ลงบัญชีเงินสดรับ
- (21) ลงบัญชีทะเบียนเงินรายรับ

โดยให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ อย่าให้ เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบ โดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(นายสุทธิพันธ์ ฤทธิรุตม์)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง