



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๖๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลฉวาง เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด จึงขอกำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลัง ดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลฉวาง

มอบหมายให้ นางสาวรณิ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการภายในกองคลัง เช่น งานธุรการ งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นต้นงานตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินทุกประเภท และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๒) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๓) งานการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติและการเงินการคลัง
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองคลัง
- (๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๗) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๘) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๙) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ - รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- (๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงทัศนีย์ สมคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกมลศรี เนาวพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อและงานจ้างพัสดุ
- (๒) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานการจัดทำแผนการจัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุ

นางกัญจน์ภัตสรณ์ บุญมีชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิมพ์ฎีกาทุกฎีกาของทุกกอง/งาน นำส่งงานกองคลัง
- (๒) พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน, การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ
- (๓) พิมพ์หนังสือนำส่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานธุรการกองคลัง
- (๕) พิมพ์รายงานเช็คเบี้ยผู้สูงอายุ/พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- (๖) พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๗) บันทึกข้อมูลเงินเดือนทุกกอง/งาน ลงโปรแกรม นำส่งธนาคาร
- (๘) นำส่งเช็ค เงินเดือน/เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/เบี้ยผู้พิการ/เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์/เงินประกันสังคม /ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย เข้าบัญชีธนาคาร และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน
- (๙) ยื่นภาษีรายเดือนทุกเดือนของเทศบาลตำบลฉวางผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต
- (๑๐) จัดทำบันทึกข้อมูลระบบรายรับ-รายจ่าย ระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

นางสาวพวงผกา วรรณโน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสุวลลีย์ รานจันทร์ เป็นผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๒) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๖) งานพิจารณา ประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๗) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๘) งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินปันผล และทะเบียนคุมชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๐) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๑๑) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

- (๑๕) งานจัดทำรายการเสนองานทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานสำรวจตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๑๘) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๐) ลงบัญชีเงินสดรับ
- (๒๑) ลงบัญชีทะเบียนเงินรายรับ

โดยให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ อย่าให้ เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบ โดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุทธิพันธ์ ฤทธิธรรม)
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง
ที่ ๖๓๘/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง ในสังกัดเทศบาลตำบลฉวาง อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประโยชน์ต่อทางราชการ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) หมวด ๑๓ วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๙ จึง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวรณิ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
๒. นางสาวพวงผกา วรรณโน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

โดยมีอำนาจ หน้าที่ และปฏิบัติงานในกองคลัง เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลัง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสุทธิพันธ์ ฤทธิธรรม์)
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง