



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๕๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานภายในสังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลฉวาง เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด จึงขอกำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลัง ดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลฉวาง

นางชิตชนก หอมเกตุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในกองคลัง เช่น งานธุรการ งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินทุกประเภท โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสุวรรณี เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

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

โดยมี นางกัญจนภัทสรณ์ บุญมีชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิมพ์ฎีกาทุกฎีกาของทุกกอง/งาน นำส่งงานกองคลัง
- (๒) พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน
- (๓) พิมพ์หนังสือนำส่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานธุรการกองคลัง

- (๕) พิมพ์รายงานเช็คผู้ป่วยเอดส์
- (๖) พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๗) บันทึกข้อมูลเงินเดือนทุกกอง/งาน ลงโปรแกรม KTB Corporate Online
- (๘) นำส่งเช็คเงินเดือน/เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์/เข้าบัญชีธนาคารและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน
- (๙) ยื่นประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (๑๐) ยื่นภาษีรายเดือนทุกเดือนของเทศบาลตำบลวางผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต
- (๑๑) จัดทำบันทึกข้อมูลระบบรายรับ-รายจ่าย ระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงทัศนีย์ สมคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่

๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

- (๑) งานจัดซื้อและงานจ้างพัสดุ
- (๒) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานการจัดทำแผนการจัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุ
- (๗) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

นางสาวพวงผกา วรรณโณ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และงานจัดเก็บรายได้ พร้อมการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๒. งานวางแผนและจัดทำโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับงานระบบภาษีและการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๓. บันทึกรับเงินจัดสรรจากรัฐบาลพร้อมออกหลักฐานการรับเงิน ด้วยระบบ e-laas เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การ คาดประมาณรายและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีงบประมาณถัดได้
๔. ดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภ.ด.ส.๑๑ , ภ.ป.๗, ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการรับเงิน ที่เป็นรายได้ของเทศบาลตำบลวางทุกประเภท เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดง รายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี


๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้
๗. รับผิดชอบและดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
๘. รวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับงานทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๑๐. ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูล
๑๑. บันทึกรายได้ประจำวันในระบบ e-laas, จัดทำใบนำส่ง, สรุบบินำส่งเงินประจำวัน, ส่งเงินพร้อมใบรับฝากเงินธนาคาร ส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแล้วนำฝากธนาคารต่อไป
๑๒. เช็คยอดเงินรายรับในระบบ Krungthai Corporate และปริ้น Statement
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย
๑๔. รายงานผลการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
๑๕. งานสารบัญ รับ ส่ง ได้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. รับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์ ให้คำปรึกษา รับจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
๑๗. สั่งซื้อใบเสร็จรับเงิน การรับ การจ่าย และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลฉวาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลฉวางให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลฉวางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลฉวางทราบ

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และผู้อำนวยการกองคลังทราบก่อน และผู้อำนวยการกองคลังจะดำเนินการรายงานรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔


(นางสาวอาทิตยา ทองเส้น)
ผู้อำนวยการกองคลัง