บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองคลัง

ที่ ปท ๕๒๗๐๒/๑๕ **วันที่** ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอ นายกเทศมนตรี

เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในกองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ นั้น

ระเบียบข้อบังคับ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๔๘ เตรส นายกเทศมตรีมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๖๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยเทศบาล การกำหนดให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลในส่วนราชการใดฐานะใด ให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลได้โอนมาดำรงตำแหน่งใหม่ทำให้คำสั่งข้างต้นไม่เป็นปัจจุบันจึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และขอเสนอคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง รายละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้

(นางสาวภาสพรรณ น้อยเทียม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายณรงค์ชัย นาคะโยธินสกุล)
นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์

(นางจันทิมา โมราณฑ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

คำสั่งเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

.....

ตามที่ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในกองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ นั้น

เนื่องจากได้มีการโอน บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๒๖๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบุคคล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ใหม่ดังนี้

นางจันทิมา โมราถบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานงานคลังทั้งหมดตามที่มีระเบียบ กฎหมาย หรือคำสั่งกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองคลัง คือ

๑. งานธุรการ
๒. งานผลประโยชน์
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

<u>งานธุรการ</u>

นางสาวภาสพรรณ น้อยเทียม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. จัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
๓. จัดทำบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งให้งานพัสดุ
๔. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำกองคลัง
๕. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
๖. ดำเนินการในเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานและลูกจ้างประจำ
๗. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด
๘. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล และประสานงานเพื่อการตรวจประเมินต่างๆในส่วนที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

/๙.สามารถ...

๙. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องผู้รับเงินได้

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางภัทรภร พูลทวี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ ตรวจสอบ คำสั่ง ประกาศ ของกองคลัง

๒. ทำหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือของกองคลัง ตลอดจนควบคุมทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินตามงบประมาณทุกประเภทของกองคลัง

๔. ทำหน้าที่เก็บเอกสาร งานสารบรรณเรื่องต่าง ๆ ของกองคลัง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๖. รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ ก.ณ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์

๗. รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ของกองคลัง ส่งงานประชาสัมพันธ์สำนักปลัด และรับผิดชอบส่งเรื่องต่าง ๆ ของกองคลังที่จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายนิพนธ์ ชูกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๓๒ ปทุมธานี

๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๓. ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการภายนอกของกองคลัง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์

นางสาวเสาวณีย์ กาญจนถึง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์ทั้งหมดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายภาษีท้องถิ่น ค่าธรรมเนียมและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๒. ควบคุมเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งรับไว้ ควบคุมและตรวจสอบใบนำส่งเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงินและลงชื่อหลังใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อม ใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม

๓. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลังได้

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจันทรา ศิลารอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๑ โดยมี น.ส.ยุวดี ชัยประภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ สำหรับรายที่ไม่เคยชำระค้างชำระ

๓. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ ทุกประเภท

๔. มีหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายตาม ก.ค.๑ และ ก.ค.๒ เป็นหนังสือแจ้งเตือนตามขั้นตอน

/ ๕.มีหน้าที่...

๕. มีหน้าที่รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ทุกประเภท

๖. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ทั้งหมด

๗. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปเป็นประจำทุกวันที่มีการนำส่งเงิน

๘. มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกวันที่มีการรับเงินรายได้ทุกประเภทเข้าบัญชีเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ให้ถูกต้องครบถ้วน

๙. มีหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนเงินรายรับให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. มีหน้าที่จัดทำรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ๑)

๑๑. มีหน้าที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓

๑๒. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ รักษาใบเสร็จรับเงินและเอกสารต่าง ๆ ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่ให้เกิดการสูญหาย

๑๓. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องผู้รับเงินได้

๑๔. มีหน้าที่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในส่วนงานจัดเก็บรายได้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณพร้อมส่งคืนให้กับงานพัสดุเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

นางมนทกานต์ คำปราณีต ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานและประสานงานในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูล การปรับข้อมูล

๒. ควบคุมดูแลการตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๓. ควบคุมการจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องผู้รับเงินได้

๕. มีหน้าที่ในการตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วนจากงานจัดเก็บรายได้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวจินดา นุทนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การคลัง มีหน้าที่

- สำรวจข้อมูลภาคสนามและบันทึกข้อมูล หมู่ที่ ๑ - ๔ ตำบลบึงสนั่น และหมู่ที่ ๑ ตำบลบึงน้ำรักษ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>หมายเหตุ</u> โดยใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กษ ๔๔๔ ปทุมธานี

๒. นางสาวสุภาพร ชูกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

- สำรวจข้อมูลภาคสนามและบันทึกข้อมูล หมู่ที่ ๑ - ๔ ตำบลบึงสนั่น และหมู่ที่ ๑ ตำบลบึงน้ำรักษ์
- มีหน้าที่เขียนใบเสร็จรับเงินที่ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยบริเวณตลาดนัดหน้าหมู่บ้านกรีน ฯ โดยนำส่งเงินให้กับงานผลประโยชน์ ฝ่ายพัฒนารายได้ ทุกวันที่มีการจัดเก็บ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>หมายเหตุ</u> โดยใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๓๖๖๙ ปทุมธานี

/ ๓.นางสาว...

๓. นางสาวอัญชัญ วอนเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
- สำรวจข้อมูลภาคสนามและบันทึกข้อมูล หมู่ที่ ๒–๖ ตำบลบึงน้ำรักษ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพุทธกร วิริยะรัมภะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ

๕. นายจักรฤษณ์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ

ลำดับที่ ๔- ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- รับผิดชอบถ่ายเอกสารจากสำนักงานที่ดินธัญบุรี เป็นประจำทุกเดือน (อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน) ประกอบด้วย เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด. ๑) ต้นร่างกระดาษบาง (ร.ว. ๙ , ร.ว.๙ ก) ใบไต่สวน (บ.ส. ๕)
- รับผิดชอบควบคุมดูแลการจัดทำ และรักษาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๖) บัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการชำระภาษี (ผ.ท. ๑๗) บัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล (ผ.ท. ๑๓) แบบรายงานการขออนุญาตประกอบกิจการค้า (ผ.ท.๑๑) แบบรายงานการติดตั้งและรื้อถอน (ผ.ท. ๑๒) และการจัดทำข้อมูลภาคสนาม (ผ.ท. ๑,๒,๓) และตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ควบคุมงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามลงในแบบสำรวจต่างๆ
- ควบคุมดูแลและรักษาแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีโรเรือนและที่ดิน ทุกโซนตรวจสอบถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ควบคุม ดูแล และติดต่อประสานงานกับที่ดินจังหวัด ที่ดินอำเภอ ราชพัสดุ พาณิชย์จังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ควบคุมและรับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

นางสาวสุธาสินี มูลผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าป่วยการ ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิในวันสิ้นเดือนให้ถูกต้อง

๔. จัดทำบัญชี และรายงานการเงินประจำเดือน

๕. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเป็นประจำทุกปี

๖. บันทึกบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๗. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำสมุดเงินสดจ่าย

๘. จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒

๙. ทำหน้าที่ลงทะเบียนเงินยืมต่าง ๆ ของเทศบาล ตลอดจนคอยติดตามและเร่งรัดเงินยืมมิให้ค้างและให้เป็นปัจจุบัน

/๑๐.สามารถ...

๑๐. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องผู้รับเงินได้

๑๑. มีหน้าที่ในการรับเงินพร้อมตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องจากงานจัดเก็บรายได้

๑๒. ปฏิบัติงานที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนงลักษณ์ บุญเพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนเช็คและจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้

๒. จัดทำแบบแสดงรายการภาษีอากรต่าง ๆ เพื่อส่งสรรพากรอำเภอ

๓. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้เสียภาษี

๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๕. จัดทำเช็ค

๖. จัดทำสมุดเงินสดรับ

๗. จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑

๘. ทำหน้าที่ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปิดทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้เรียบร้อยถูกต้อง

๙. รับผิดชอบจัดทำงบกระทบยอดรายจ่ายกระดาษทำการให้เสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. รับผิดชอบการลงทะเบียนคุมบัญชีเงินโอนตามงบประมาณ

๑๑. รับผิดชอบจัดทำรายงานไตรมาสโดยจัดส่งสถิติจังหวัด

๑๒. รับผิดชอบจัดทำกระดาษทำการยอดงบประมาณคงเหลือของทุกกองเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพีระยา อามาตย์คง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้เรียบร้อยมิให้สูญหาย หากมีผู้ขอยืมฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้เสนอขออนุญาตจากหัวหน้างานทุกครั้ง และจัดให้มีสมุดคุมการยืมฎีกาไว้เป็นหลักฐาน

๒. จัดทำข้อมูลทางบัญชีในระบบ E-LAAS

๓. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๔. จัดทำรายละเอียดค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก (คีย์เงินเดือน)

๕. จัดทำรายละเอียดนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่าย ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

นางจันทิมา โมราถบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สินทั้งหมด ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

๓. ควบคุมรับผิดชอบงานในหน้าที่ของหัวหน้างานพัสดุ

๔. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการพัสดุทุกเรื่อง

/ ๕.ควบคุม...

๕. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๖. ในกรณีที่ นางจันทิมา โมราถบ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภัสสุรีย์ วัฒนาดำรงรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๗. มีหน้าเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ นางมนทกานต์ คำปราณีต ติดราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางจงกลณี ประเสริฐแสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของคลัง

๒. มีหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ E-biding ของทุกกอง

๓. มีหน้าที่จัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายพัสดุ

๕. จัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และพิจาณาเสนอการขอคืนหลักค้ำประกันดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และรายงานระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขายให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและผู้บังคับบัญชาทราบก่อนวันสิ้นสุดการค้ำประกัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. มีหน้าที่ในการรับเงินพร้อมตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนจากงานจัดเก็บรายได้ ในกรณี นางสาวสุธาสินี มูลผล ติดราชการที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสำอางค์ สินธ์สมุทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบที่กำหนด และจัดเก็บทะเบียนให้เรียบร้อยมิให้สูญหาย

๒. ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สินพิมพ์เอกสารและการรับ-ส่ง หนังสือของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. มีหน้าที่เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตลอดถึงแบบพิมพ์ในการจัดเก็บภาษีโดยจัดทำทะเบียนคุมในการเบิกจ่ายให้มีผู้รับและผู้จ่ายทุกครั้ง ตลอดจนใบเสร็จรับเงินเอกสารต่างๆ ทุกประเภทที่ใช้หมดแล้ว ซึ่ง สตง.ยังไม่ได้ตรวจสอบหรือตรวจสอบแล้วให้รัดกุมมิให้สูญหาย

๔. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอต่อทะเบียนรถยนต์ของเทศบาล ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับรถยนต์ของเทศบาลทุกชนิด

๕. จัดทำการบันทึกเลขรหัสประจำครุภัณฑ์ของเทศบาลช่วย นางจงกลณี ประเสริฐแสง

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และตรวจสอบควบคุมการรับจ่ายเงินประเภทนี้ รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อครบกำหนดจ่ายเงินประเภทนี้คืนแก่เจ้าหนี้แต่เจ้าหนี้ยังมิได้ขอรับคืน เพื่อพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอุมาภรณ์ ฆารสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน ในการจัดพิมพ์และจัดเตรียมเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

/๒.ช่วยงาน...

๒. ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน ในการกรอกข้อมูลในระบบ E-LAAS และ ระบบ EGP ในการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ชัย นาคะโยธินสกุล)
นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

ที่ ๑๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

.....

ตามที่ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในกองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ นั้น

เนื่องจากได้มีการโอน บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๒๖๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบุคคล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ใหม่ดังนี้

นางจันทิมา โมราถบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานงานคลังทั้งหมดตามที่มีระเบียบ กฎหมาย หรือคำสั่งกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองคลัง คือ

๑. งานธุรการ
๒. งานผลประโยชน์
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

<u>งานธุรการ</u>

นางสาวภาสพรรณ น้อยเทียม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. จัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
๓. จัดทำบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งให้งานพัสดุ
๔. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำกองคลัง
๕. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
๖. ดำเนินการในเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานและลูกจ้างประจำ
๗. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด
๘. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล และประสานงานเพื่อการตรวจประเมินต่างๆในส่วนที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

/๙.สามารถ...

๙. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องผู้รับเงินได้

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางภัทรภร พูลทวี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ ตรวจสอบ คำสั่ง ประกาศ ของกองคลัง

๒. ทำหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือของกองคลัง ตลอดจนควบคุมทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินตามงบประมาณทุกประเภทของกองคลัง

๔. ทำหน้าที่เก็บเอกสาร งานสารบรรณเรื่องต่าง ๆ ของกองคลัง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๖. รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ ก.ณ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์

๗. รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ของกองคลัง ส่งงานประชาสัมพันธ์สำนักปลัด และรับผิดชอบส่งเรื่องต่าง ๆ ของกองคลังที่จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายนิพนธ์ ชูกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๓๒ ปทุมธานี

๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๓. ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการภายนอกของกองคลัง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์

นางสาวเสาวณีย์ กาญจนถึง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์ทั้งหมดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายภาษีท้องถิ่น ค่าธรรมเนียมและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๒. ควบคุมเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งรับไว้ ควบคุมและตรวจสอบใบนำส่งเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงินและลงชื่อหลังใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อม ใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม

๓. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลังได้

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจันทรา ศิลารอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๑ โดยมี น.ส.ยุวดี ชัยประภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ สำหรับรายที่ไม่เคยชำระค้างชำระ

๓. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ ทุกประเภท

๔. มีหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายตาม ก.ค.๑ และ ก.ค.๒ เป็นหนังสือแจ้งเตือนตามขั้นตอน

/ ๕.มีหน้าที่...

๕. มีหน้าที่รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ทุกประเภท
๖. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ทั้งหมด
๗. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปเป็นประจำทุกวันที่มีการนำส่งเงิน
๘. มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกวันที่มีการรับเงินรายได้ทุกประเภทเข้าบัญชีเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ให้ถูกต้องครบถ้วน
๙. มีหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนเงินรายรับให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. มีหน้าที่จัดทำรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ๑)
๑๑. มีหน้าที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓
๑๒. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ รักษาใบเสร็จรับเงินและเอกสารต่าง ๆ ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่ให้เกิดการสูญหาย
๑๓. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องผู้รับเงินได้
๑๔. มีหน้าที่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในส่วนงานจัดเก็บรายได้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณพร้อมส่งคืนให้กับงานพัสดุเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

นางมนทกานต์ คำปราณีต ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานและประสานงานในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูล การปรับข้อมูล
๒. ควบคุมดูแลการตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๓. ควบคุมการจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องผู้รับเงินได้
๕. มีหน้าที่ในการตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วนจากงานจัดเก็บรายได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวจินดา นุทนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การคลัง มีหน้าที่
- สำรวจข้อมูลภาคสนามและบันทึกข้อมูล
หมู่ที่ ๑ - ๔ ตำบลบึงสนั่น และหมู่ที่ ๑ ตำบลบึงน้ำรักษ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>หมายเหตุ</u> โดยใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กย ๔๔๔ ปทุมธานี

๒. นางสาวสุภาพร ชูกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่
- สำรวจข้อมูลภาคสนามและบันทึกข้อมูล
หมู่ที่ ๑ - ๔ ตำบลบึงสนั่น และหมู่ที่ ๑ ตำบลบึงน้ำรักษ์
- มีหน้าที่เขียนใบเสร็จรับเงินที่ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยบริเวณตลาดนัดหน้าหมู่บ้านกรีน ฯ โดยนำส่งเงินให้กับงานผลประโยชน์ ฝ่ายพัฒนารายได้ ทุกวันที่มีการจัดเก็บ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>หมายเหตุ</u> โดยใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๓๖๖๙ ปทุมธานี

/ ๓.นางสาว...

๓. นางสาวอัญชัญ วอนเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
- สำรวจข้อมูลภาคสนามและบันทึกข้อมูล หมู่ที่ ๒–๖ ตำบลบึงน้ำรักษ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพุทธกร วิริยะรัมภะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ

๕. นายจักรฤษณ์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ

ลำดับที่ ๔- ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- รับผิดชอบถ่ายเอกสารจากสำนักงานที่ดินธัญบุรี เป็นประจำทุกเดือน (อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน) ประกอบด้วย เรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด. ๑) ต้นร่างกระดาษบาง (ร.ว. ๙ , ร.ว.๙ ก) ใบไต่สวน (บ.ส. ๕)
- รับผิดชอบควบคุมดูแลการจัดทำ และรักษาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๖) บัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการชำระภาษี (ผ.ท. ๑๗) บัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล (ผ.ท. ๑๓) แบบรายงานการขออนุญาตประกอบกิจการค้า (ผ.ท.๑๑) แบบรายงานการติดตั้งและรื้อถอน (ผ.ท. ๑๒) และการจัดทำข้อมูลภาคสนาม (ผ.ท. ๑,๒,๓) และตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ควบคุมงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามลงในแบบสำรวจต่างๆ
- ควบคุมดูแลและรักษาแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีโรเรือนและที่ดิน ทุกโซนตรวจสอบถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ควบคุม ดูแล และติดต่อประสานงานกับที่ดินจังหวัด ที่ดินอำเภอ ราชพัสดุ พาณิชย์จังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ควบคุมและรับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

นางสาวสุธาสินี มูลผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าป่วยการ ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิในวันสิ้นเดือนให้ถูกต้อง
๔. จัดทำบัญชี และรายงานการเงินประจำเดือน
๕. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเป็นประจำทุกปี
๖. บันทึกบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๗. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำสมุดเงินสดจ่าย
๘. จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒
๙. ทำหน้าที่ลงทะเบียนเงินยืมต่าง ๆ ของเทศบาล ตลอดจนคอยติดตามและเร่งรัดเงินยืมมิให้ค้างและให้เป็นปัจจุบัน

/๑๐.สามารถ...

๑๐.สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องผู้รับเงินได้

๑๑.มีหน้าที่ในการรับเงินพร้อมตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องจากงานจัดเก็บรายได้

๑๒.ปฏิบัติงานที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนงลักษณ์ บุญเพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ นงลักษณ์

๑. เขียนเช็คและจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้

๒. จัดทำแบบแสดงรายการภาษีอากรต่าง ๆ เพื่อส่งสรรพากรอำเภอ

๓. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้เสียภาษี

๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๕. จัดทำเช็ค

๖. จัดทำสมุดเงินสดรับ

๗. จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑

๘. ทำหน้าที่ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปิดทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้เรียบร้อยถูกต้อง

๙. รับผิดชอบจัดทำงบกระทบยอดรายจ่ายกระดาษทำการให้เสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. รับผิดชอบการลงทะเบียนคุมบัญชีเงินโอนตามงบประมาณ

๑๑. รับผิดชอบจัดทำรายงานไตรมาสโดยจัดส่งสถิติจังหวัด

๑๒. รับผิดชอบจัดทำกระดาษทำการยอดงบประมาณคงเหลือของทุกกองเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพีระยา อามาตย์คง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ พีระยา

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้เรียบร้อยมิให้สูญหาย หากมีผู้ขอยืมฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้เสนอขออนุญาตจากหัวหน้างานทุกครั้ง และจัดให้มีสมุดคุมการยืมฎีกาไว้เป็นหลักฐาน

๒. จัดทำข้อมูลทางบัญชีในระบบ E-LAAS

๓. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๔. จัดทำรายละเอียดค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก (คีย์เงินเดือน)

๕. จัดทำรายละเอียดนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่าย ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

นางจันทิมา โมราถบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สินทั้งหมด ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

๓. ควบคุมรับผิดชอบงานในหน้าที่ของหัวหน้างานพัสดุ

๔. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการพัสดุทุกเรื่อง

/ ๕.ควบคุม...

๕. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๖. ในกรณีที่ นางจันทิมา โมราถบ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภัสสุรีย์ วัฒนาดำรงรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๗. มีหน้าเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ นางมนทกานต์ คำปราณีต ติดราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางจงกลณี ประเสริฐแสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของคลัง

๒. มีหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ E-biding ของทุกกอง

๓. มีหน้าที่จัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายพัสดุ

๕. จัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และพิจาณาเสนอการขอคืนหลักค้ำประกันดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และรายงานระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขายให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและผู้บังคับบัญชาทราบก่อนวันสิ้นสุดการค้ำประกัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. มีหน้าที่ในการรับเงินพร้อมตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนจากงานจัดเก็บรายได้ ในกรณี นางสาวสุธาสินี มูลผล ติดราชการที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสำอางค์ สินธ์สมุทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบที่กำหนด และจัดเก็บทะเบียนให้เรียบร้อยมิให้สูญหาย

๒. ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สินพิมพ์เอกสารและการรับ-ส่ง หนังสือของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. มีหน้าที่เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตลอดถึงแบบพิมพ์ในการจัดเก็บภาษีโดยจัดทำทะเบียนคุมในการเบิกจ่ายให้มีผู้รับและผู้จ่ายทุกครั้ง ตลอดจนใบเสร็จรับเงินเอกสารต่างๆ ทุกประเภทที่ใช้หมดแล้ว ซึ่ง สตง.ยังไม่ได้ตรวจสอบหรือตรวจสอบแล้วให้รัดกุมมิให้สูญหาย

๔. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอต่อทะเบียนรถยนต์ของเทศบาล ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับรถยนต์ของเทศบาลทุกชนิด

๕. จัดทำการบันทึกเลขรหัสประจำครุภัณฑ์ของเทศบาลช่วย นางจงกลณี ประเสริฐแสง

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และตรวจสอบควบคุมการรับจ่ายเงินประเภทนี้ รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อครบกำหนดจ่ายเงินประเภทนี้คืนแก่เจ้าหนี้แต่เจ้าหนี้ยังมิได้ขอรับคืน เพื่อพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอุมาภรณ์ ฆารสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน ในการจัดพิมพ์และจัดเตรียมเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

/๒.ช่วยงาน...

๒. ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน ในการกรอกข้อมูลในระบบ E-LAAS และ ระบบ EGP ในการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ชัย นาคะโยธินสกุล)
นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์

.....ปลัดเทศบาล

.....รองปลัดเทศบาล

.....ผอ.กองคลัง

.....หัวหน้าฝ่าย

.....หัวหน้างาน

.....พิมพ์ / ทาน