



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าโมก

ที่ ๒๐๖/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลป่าโมก ที่ ๒๑๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

งานบริหารงานคลัง

๑. นางจรีนันท์ วุ่นวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานธุรการต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานการเงินและบัญชี
- งานผลประโยชน์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- รายงานและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา วางแผนและปรับปรุง

- การบริหารงานบุคคลของกองคลัง
- การพัฒนารายได้ และแหล่งที่มาของรายได้ของเทศบาล
- การปฏิบัติงานการเบิก - จ่ายเงิน
- การใช้การเก็บรักษาทรัพย์สิน

๑.๓ ประสานงานวินิจฉัย ให้คำปรึกษาข้อแนะนำและปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในกองคลัง

๑.๔ เป็นกรรมการ และร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒. นางภาสินี ฤกษ์สุนทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - งานธุรการต่าง ๆ ของกองคลัง
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๓ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และเขียนเช็คสั่งจ่าย และจ่ายเงินตามฎีกาที่หัวหน้ากองคลังมอบหมาย
- ๒.๔ จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ บัญชีเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินสดจ่าย
- ๒.๕ จัดเก็บฎีกาซึ่งจ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอรับการตรวจสอบจาก ส.ต.ง
- ๒.๖ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี สถิติการคลัง งบรับ - จ่ายประจำเดือนและงบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๗ จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับยืมเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๒.๘ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ตรวจสอบ รับรองยอดเงินแยกประเภทต่าง ๆ
- ๒.๙ มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารตัวแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางนิธยา ต้องประสงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำทะเบียนเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมรายตัวเงินรับฝาก จัดทำทะเบียนลูกหนี้ เงินยืมต่าง ๆ เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน และรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือ
- ๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์
- ๓.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
- ๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา
- ๓.๗ จัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และช่วยงานด้านการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- ๓.๘ มีหน้าที่คุมฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ๓.๙ มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารตัวเงิน

- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย *พ.ค. ๒๕*
๔. นางสาวเกศสุตา เมืองนาคิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ *พ.ค.*
- ๔.๑ บันทึกข้อมูลรายรับของเทศบาลในระบบ e-laas
 - ๔.๒ ทำหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือ เข้าออกของกองคลัง
 - ๔.๓ ช่วยดำเนินการโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ
 - ๔.๔ ช่วยดูแลความเคลื่อนไหวบัญชีธนาคารของเทศบาล
 - ๔.๕ ช่วยบันทึกข้อมูลโครงการต่าง ๆ ของพัสดุลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
 - ๔.๖ มีหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการประมาณการชำระ
ภาษี (ผ.ท.๑๗) การติดแถบกระดาษ (สลิป) ใน ผ.ท.๔, ผ.ท.๕
ตลอดจนการสำรวจภาคสนาม
 - ๔.๗ มีหน้าที่ช่วยงานด้านจัดเก็บค่าภาษีทุกประเภท
 - ๔.๘ มีหน้าที่ติดตามเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ภาษีคงค้างทุกประเภท
 - ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์

๕. นางสาวดวงประภา บุญสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้ *2*
- ๕.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์
 - ๕.๒ จัดเก็บเงินค่าภาษีทุกประเภท เงินได้อื่น ๆ และนำเงินส่งธนาคาร
ทุกวัน
 - ๕.๓ จัดเก็บค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าที่ขายของ ค่าขยะมูลฝอย
และ ค่าเช่าสวมสาธารณะ
 - ๕.๔ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษีประจำปี
(ก.ค.๑) โดยคัดลอกข้อมูลจากทะเบียนผู้ชำระภาษี หรือจาก ผ.ท.๕
 - ๕.๕ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ผู้ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทภาษี
(ก.ค.๒) โดยคัดข้อมูลจากผู้ค้างชำระภาษี ก.ค.๑ หรือทะเบียน
ลูกหนี้ซึ่งได้รับการประเมินถูกต้องแล้ว
 - ๕.๖ มีหน้าที่ติดตามเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ภาษีคงค้างทุกประเภท
 - ๕.๗ มีอำนาจ ลงนามในใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารตัวเงินแทนหัวหน้า
ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - ๕.๘ มีหน้าที่ร่วมมือกับช่างโยธาออกตรวจสอบข้อมูล แผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น
 - ๕.๙ จัดทำทะเบียนรายรับ
 - ๕.๑๐ มีหน้าที่ปรับข้อมูล ที่ดิน โรงเรือน และป้าย ในทะเบียนทรัพย์สิน
(ผ.ท.๔)

- ๕.๑๑ มีหน้าที่ถ่ายเอกสาร การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน (ท.ด.๑) จากสำนักงานที่ดินอำเภอ และที่ดินจังหวัด ร่วมกับช่างโยธาที่รับผิดชอบ
- ๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. นางนันทิชา นันท์ แซ่มชัยกุลวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ^{๒๖๗}
ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๖.๑ เก็บเงินค่าภาษีทุกประเภท เงินได้อื่น ๆ และนำเงินส่งธนาคารทุกวัน
- ๖.๒ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ผู้ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทภาษี (ก.ค.๒) โดยคัดข้อมูลจากผู้ค้างชำระภาษี ก.ค.๑ หรือทะเบียนลูกหนี้ซึ่งได้รับการประเมินถูกต้องแล้ว
- ๖.๓ มีหน้าที่ติดตามเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ภาษีค้างชำระทุกประเภท
- ๖.๔ มีหน้าที่ปรับข้อมูล ที่ดิน โรงเรือน และป้าย ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ๖.๕ มีหน้าที่ปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) บัญชีคุมผู้รับชำระภาษี (ผ.ท.๕) บัญชีคุมทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๖)
- ๖.๖ มีหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการประมาณการชำระภาษี (ผ.ท.๑๗) การติดแถบกระดาษ (สลิป) ใน ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ตลอดจนการสำรวจภาคสนาม
- ๖.๗ มีหน้าที่ร่วมมือกับช่างโยธาส่งออกตรวจสอบข้อมูล และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในพื้นที่ตามความจำเป็น
- ๖.๘ มีหน้าที่ถ่ายเอกสาร การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน (ท.ด.๑) จากสำนักงานที่ดินอำเภอและที่ดินจังหวัด ร่วมกับช่างโยธาที่รับผิดชอบ
- ๖.๙ มีหน้าที่ช่วยงานด้านจัดเก็บค่าภาษีทุกประเภท
- ๖.๑๐ มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารตัวเงิน
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. นางสาวศิริลักษณ์ สุพคุณกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ^{๒๖๘}
- ๗.๑ จัดเก็บรายได้ ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลป่าโมก เรื่อง การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๕๙ บริเวณเขตผ่อนผันตามประกาศเทศบาลตำบลป่าโมก
- ๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุ

๘. นางจิราพร โคกพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ^{๐๑๖}
ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๘.๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ของหน่วยงานบริหารราชการท้องถิ่น

- ๘.๒ มีหน้าที่ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชา ตามที่แต่ละ
หน่วยงานเสนอมา
- ๘.๓ จัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนสิ่งหาปริมาตร และทะเบียนอสังหาริม
ทรัพย์
- ๘.๔ จัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี
- ๘.๕ ควบคุมและตรวจสอบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกชนิด ทั้งที่ใช้แล้ว
และยังไม่ได้ใช้
- ๘.๖ มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารตัวเงิน
- ๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานกอง
คลังและลูกจ้าง สายงานตรงตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี
ประสิทธิภาพ คำสั่งใดที่ขัดแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมศักดิ์ ชื่นนิยม)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าโมก