



คำสั่งเทศบาลตำบลเกาะเต่า

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

เทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะเต่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายและประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จึงมีคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองคลัง เทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายอวยชัย ศรีทอง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานเทศบาล และด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดลีนใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานในเทศบาล ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๕. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๗. เรื่องงบประมาณของเทศบาล

๒. กองคลัง

๒.๑ นายพิสิฐพร ศรีค่านวน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (เนื่องจากตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑. งานธุรการ...

๑. งานธุรการ

๑.๑ นางสาวปาริชาติ ทองมี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าพนักงานธุรการ (เนื่องจากตำแหน่งว่าง) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ งานควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ การควบคุมประกาศ คำสั่ง งานขออนุญาต งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

๒.๑ นางสาวปาริชาติ ทองมี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ดังนี้

- ๑) ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของเทศบาล
- ๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของ
- ๓) จัดทำงบประมาณแก่เทศบาล ให้ตรงกับความเป็นจริงและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- ๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล
- ๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำ งบประมาณ การรับ และจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน
- ๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง
- ๗) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และ งบประมาณ
- ๘) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่ง เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาพิมพ์เงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
- ๙) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และ ระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและ รายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๑) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน
- ๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำบัญชี
- ๑๓) ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และ รายงานทางบัญชี

- ๑๔) ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุน ต่อหน่วย
กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี
- ๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

๒.๑ นางสาวปาริชาติ ทองมี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ แทนตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เนื่องจากตำแหน่งว่าง) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น
- ๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน
- ๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน
- ๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
- ๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๒.๒ นางสาวกาญจนา รังสิวรารักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุ

๓.๑ นางสาวปาริชาติ ทองมี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ แทนตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (เนื่องจากตำแหน่งว่าง) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ
- ๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
- ๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘) ศึกษา...

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕.๑ นางสาวปาริชาติ ทองมี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ แทนตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เนื่องจากตำแหน่งว่าง) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินการจัดเก็บรายได้

๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของเทศบาล

๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

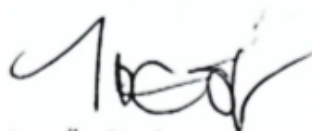
๙) จัดทำกิจกรรม/โครงการ แผนงานบริหารงานการคลัง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวณัฐกานต์ พุ่มคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การ ดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยให้ทำการมอบหมายและรับมอบหมายการงานให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และการเสนองานจะต้องเสนองานผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเสนอปลัดเทศบาลทุกกรณี

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไชยันต์ ฐระสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

