



คำสั่งเทศบาลตำบลท่ายาง

ที่ ๕๖/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ ของกองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับนโยบาย ของคณะผู้บริหาร นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.นางสาวปวีณา พัฒนะจำรูญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ งานตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงิน รายงานการปฏิบัติงาน ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒.นางสาวพีรดา บัวผิวน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒
- ๒) รักษาราชการแทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลำดับที่ ๑
- ๓) ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
- ๔) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและทันสมัย
- ๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ๖) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ

- ๗) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ควบคุมและดูแล จัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่าง ๆ
- ๙) ควบคุมและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- ๑๐) ควบคุม ดูแล และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๑๑) ควบคุมการส่งเงินทุกประเภท
- ๑๒) ควบคุมการบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๑๓) รายงานด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง ให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓. นางจรัสศรี รักบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑
- ๒) รักษาราชการแทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลำดับที่ ๒
- ๓) สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๔) จัดเก็บ และออกใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
- ๕) การจัดทำทะเบียนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ทะเบียนลูกหนี้ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ควบคุม ดูแล จัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- ๗) ดำเนินการทำหนังสือติดตามทางลูกหนี้ภาษีทุกประเภท
- ๘) รายงานผลการจัดเก็บภาษี ต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๙) ควบคุม รายงาน การรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐) รับเงินรายได้พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และบันทึกรับเงินในระบบ E-laas
- ๑๑) จัดทำใบนำส่ง และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๓) ควบคุมและดูแลการปรับปรุงข้อมูลใน โปรแกรม Ltax GIS และ Ltax ๓๐๐๐
- ๑๓) รับผิดชอบงานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๔) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๑๕) ควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสรรัช อาวุธเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับเจ้าของที่ดิน การใช้ประโยชน์ ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

- ๒) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภท
- ๓) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ถนนสายหลักข้าง ถนนทุ่งสง ถนนเขาพนม ทั้งสองฝั่ง และซอยต่าง ๆ ของถนนสายหลัก และตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงทะเบียนคุม
- ๔) รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นตามระเบียบ และบันทึกรับเงินในระบบ e-laas
- ๕) ช่วยงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวีระพล พรหมแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยลูกมือช่างแผนที่ภาษีฯ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) สํารวจข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับเจ้าของที่ดิน การใช้ประโยชน์ ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภท
- ๓) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ถนนสายพระแสง วัดขนาน ทั้งสองฝั่ง และซอย ต่าง ๆ ของถนนสายหลักดังกล่าว และสายที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงทะเบียนคุม
- ๔) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ โรงเรียนเขตเทศบาลตำบลท่ายาง พร้อมลงทะเบียนคุม
- ๕) รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นตามระเบียบ
- ๖) จัดเก็บค่าใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง
- ๗) ช่วยงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสรรเพชญ แก้วชะฎา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) สํารวจข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับเจ้าของที่ดิน การใช้ประโยชน์ ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภท
- ๓) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงทะเบียนคุม
- ๔) ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามรายละเอียดสัญญาจ้าง
- ๕) ช่วยงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๗. นายชยธร อําลอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถ  
ใช้การได้และจำหน่ายออกจากทะเบียน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - ประกันของ

- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาซื้อ-จ้าง เอกสารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกประเภท
- ๖) บันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๗) จัดทำเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการจัดหาพัสดุ
- ๘) บันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวกมลเนตร พรหมรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งตรวจเอกสารประกอบ ฎีกาจ่ายเงิน
- ๒) จัดทำรายงานการเงินที่ต้องส่งภายในกำหนด
- ๓) ควบคุมทะเบียนคลังรับฎีกา ทะเบียนคุมเงินยืม และทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำเดือน และจัดทำรายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
- ๕) จัดทำทะเบียนจ่ายจากระบบ e-laas
- ๖) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ๗) โอนเงินผ่านธนาคารที่เทศบาลเปิดบัญชีไว้เพื่อรองรับเงินรายได้ต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ หากพบว่ามีปัญหาอุปสรรค ให้แจ้งคณะผู้บริหารหรือปลัดเทศบาลทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชัยฉัตรศักดิ์ อ่ำลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าสาย