สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลบางกระทุ่ม

ที่ ๒๔๗ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง

****

เพื่อให้การบริหารงานส่วนกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในส่วนของกองคลัง ดังนี้

กองคลัง อยู่ในความรับผิดชอบ **นางสาวเฉลียว โฉมงาม** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่การรับผิดชอบและบริหารงานและพิจารณาสั่งการภายในกองคลัง ซึ่งมีฝ่ายและงานต่างๆในความนรับผิดชอบดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ งานการเงินและบัญชีมอบหมายให้ **นางสาวอัมพร ฉิมเสือ** ตำแหน่ง หัวฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) เลที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ **นางสาวพัลลภา พรมชาวนา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- บันทึกบัญชี สมุดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภท
- จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย รวมสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรายงานสถานการเงินประจำวันเพื่อเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำรายงานงบ รับ-จ่าย งบทดลอง รายงานกระแสเงินสด รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการต่างๆ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายรับ-จ่าย เงินสด
- ตรวจสอบฎีกางบประมาณรายจ่ายทุกประภท
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำ ๓ เดือน จัดทำงบแสดงฐานะและงบอื่นๆ ประจำปี
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรต่างๆ เงินอุดหนุนทั่วไป และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร
- รับเงินรายได้ทุกประเภท และนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย พร้อมจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

/-จัดทำประมาณการ...

- จัดทำประมาณการรายรับ และรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ เพื่อในประกอบการคำนวนขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

- จัดทำประมาณการรายจ่ายของหน่วยการคลังเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

- จัดทำและตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน และจัดพิมพ์รายชื่อเงินประกันสัญญาที่ค้างจ่าย สรุปยอดเงินรวม เพื่อนำประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี โครงการที่ก่อหนี้ผูกพันและโครงการที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพัน จัดทำฎีกาการรายจ่ายค้างจ่าย และรายงานตามแบบที่กำหนด

- รายงานผลการติดตามการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานการควบคุมภายใน

- จัดทำการบันทึก รายงานขอเบิกเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ GFMIS Web online

- เขียนเช็คสั่งจ่ายและรายงานการจัดทำเช็ค และจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

- ควบคุมจำนวนรับ – จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เพื่อประกอบการยื่นภาษีประจำปี

- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการออมทรัพย์ พนักงานเทศบาล สวัสดิการธนาคารออมสิน

- บันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ **นายวีระยุทธ หลิมศิริวงศ์** นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- จัดทำทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกันสัญญาต่างๆ

- ดำเนินการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดก็บรายได้ มอบหมายให้ **นางลัดดาวัลย์ ทับทิม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและค่าใบอนุญาตต่างๆ ค่าเช่าตลาด และรายได้อื่นๆ

- จัดทำใบนำส่งเงินและส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นประจำทุกวัน

- จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี

- สำรวจ จัดเตรียม แบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ประจำปี

/ -ประชาสัมพันธ์...

- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน ช่วงเวลาในการจัดเก็บภาษีต่างๆ
- รับยื่นแบบภาษี แจ้งการประเมินภาษี
- จัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษี ค่าเช่า ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ รายวัน ประจำเดือน
- จัดทำสัญญาเช่าล็อคตลาด และสัญญาเช่าต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ **นางสาวภคมน นาคนฤมิตร** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลภาคสนามตามแบบ ผท. ๑,ผท.๒,ผท.๓ และปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทำเบียนทรัพย์สิน ผท.๔ พร้อมการจัดทำทะบียนคุมต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสซื่อผู้ชำระภาษี

๓. คัดลอกข้อมูล แบ่งแยกและรวมแปลง ซื้อ ขาย ให้ จากสำนักงานที่ดินสาขาอำเภอบางกระทุ่ม มาปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ค้นหา และตรวจสอบแปลงที่ดินและโรงเรือนจากแผนที่ภาษี เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.บันทึกข้อมูลภาคสนามลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์ (LTAX๓๐๐๐) และแปลงที่ดินลงโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๖. จัดทำรายงานประจำเดือน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างสมุดทะเบียนกลางของเทศบาล)

๘. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง และจัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงาน

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ **นางสาวอัมพร ฉิมเสือ** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่ลงสนามในทะเบียนพาณิชย์ โดยมี นางสาวพัลลภา พรมชาวนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่พาณิชย์ มีหน้าที่

๑.รับคำร้องจดทะเบียนพาณิชย์ รายใหม่ แก้ไข และยกเลิก

๒.จัดทำทะเบียนคุมการจดทะเบียน

๓. รายงานผลการจดทะเบียนพาณิชย์ ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๖ งานธุรการ...

๑.๖ งานธุรการ มอบหมายให้ **นางสาวอัมพร ฉิมเสือ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวอัญชลี จงสถิตย์สุข พนักงานจ้างเหมา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

๑.ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ และบริหารงานสารบรรณกองคลังให้เป็นไปตามระบบและระเบียบงานสารบรรณ

๒. ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของกองคลังทั้งหมด พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการและรับเรื่องต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่อื่นที่นำส่งกองคลัง

๓.เก็บและค้นหาหนังสือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือสั่งการทุกเรื่องของกองคลัง

๔.จัดทำบันทึกต่างๆ รวมถึงบันทึกรายงานการประชุมพร้อมจัดทำญัตติหรือเตรียมเรื่องเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชา

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายจุฬาภรณ์ ศรีฉิม)
นายยกเทศมนตรีตำบลบางกระทุ่ม

.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....หัวหน้า/ผอ.กอง
.....เจ้าหน้าที่
.....พิมพ์/ทาน