



คำสั่งเทศบาลตำบลวังไทร

ที่ ๑๖๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สังกัด กองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อควมมีประสิทธิภาพจึงให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. มอบหมายให้ นางสาวมยุรี จันทร์หอม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) งานการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด
- ควบคุมบังคับบัญชาและรับผิดชอบในงานการเงินและบัญชี
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ บัญชีแยกประเภทและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการคลังทุกประเภท
- ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด และเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้งานจัดเก็บและพัฒนารายได้จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินประจำปี งบทดลอง รายงานรับจ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และงบประกอบต่าง ๆ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ ตรวจสอบกับการบันทึกบัญชี ในระบบ e-Laas ให้ถูกต้องตรงกัน
- ทำการปิดบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ e-Laas
- ตรวจสอบเงินงบประมาณประจำปีที่เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการได้ทัน เพื่อเสนอขออนุมัติ ผู้มีอำนาจในการกันเงิน
- จ่ายเช็คให้ผู้มารับเช็ค และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนติดฎีกา
- เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้อำนวยการกองคลัง คนที่ ๑
- เป็นผู้ลงนามเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ในนาม “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” กรณี ผอ. กองคลัง ลาหรือไม่อยู่
- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีการายจ่ายจากกองต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่าย
- รับผิดชอบการจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน งาน สบสข.
- รับผิดชอบในการทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๗ ศูนย์

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีผู้อำนวยการกองคลังลา หรือไม่อยู่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. มอบหมายให้ นางพรทิพา พรอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- จัดทำเอกสาร ฎีกา การเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองการศึกษา
- จัดซื้อ/จ้าง เบิกจ่ายเงินในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๗ ศูนย์
- บันทึกรายการในระบบ e-Laas ด้านการจัดซื้อ/จ้าง เบิกจ่ายในส่วนของกองการศึกษา อาหาร

กลางวัน อาหารเสริม (นม)

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๓. มอบหมายให้ นางสาวกัญจนชญา เรืองสมุทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้.-

- ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เพื่อเบิกจ่ายเงินตามฎีกาทุกประเภท จากระบบ e-laas
- จ่ายเช็คให้ผู้มารับเช็ค และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนติดฎีกา รายการขอ

อนุมัติเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำรายการนำส่งเงินประกันสังคม
- เก็บรักษาเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับและขีดเช็คที่จ่ายแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- เป็นผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๔. มอบหมายให้ นางสาวภทรวดี คชหลัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้.-

- รับผิดชอบจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล
- บันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย
- จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- ควบคุม และตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง
- ตรวจสอบ จัดเก็บใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
- เก็บรักษาฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ให้อยู่ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๕. มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ ชี้อัสติย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และให้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุอีกหนึ่งหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- รับผิดชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างของเทศบาล

ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด

- บันทึกรายการในระบบ e – GP
- เก็บรักษา บำรุง ซ่อมแซมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่าง ๆ พร้อมให้เลขรหัสครุภัณฑ์ที่เกิดขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

พร้อมเรียกตรวจสอบได้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานพัสดุ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือ การปิดประกาศ – ส่งประกาศต่าง ๆ ของงานพัสดุ

- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้อ้างอิง พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบนำเสนอดำเนินการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีการายจ่ายของทุกกอง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง

๖. มอบหมายให้ นางสาวหยาดพิรุณ หงษ์ขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ตรวจสอบเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้ และการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ ออกจากบัญชี

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ตรวจสอบการจัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีหน้าบและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๕ เป็นประจำ ทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕

- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานจังหวัด

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน และลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง คนที่ ๒

- จัดทำทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสตรับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้เป็น

ปัจจุบัน

- จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน ประจำวัน และบันทึกรายการด้านรายรับ ในระบบ e-laas

- ควบคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

พร้อมที่จะตรวจสอบได้

- ควบคุมการจัดเก็บภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตาม พ.ร.บ. เดิม

และจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ตาม พ.ร.บ.ภาษีใหม่ ตลอดจนทั้งค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ

- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและบันทึกข้อมูล

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการ ในสังกัดกองคลัง)

๗. มอบหมายให้ นายสมภพ ขำสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้-

- จัดทำบัญชี รับ - จ่าย วัสดุ ติดตามทวงถามการยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดคืน
- ลงระบบ e - laas ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ งานตกลงราคา
- จัดทำรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีตกลงราคา
- รับผิดชอบในการจัดทำเว็บไซต์ และเฟซบุ๊ก ประชาสัมพันธ์งานของเทศบาล
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน และหนังสือราชการภายนอก
- ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอก - ภายใน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๘. มอบหมายให้ นายวิเลิต ทรัพย์เฉลิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนด หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้-

- ขับรถ และดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางกองคลัง และรถส่วนกลางของเทศบาลตำบลวังไทร
- ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารให้กับหน่วยงานหรือผู้นำชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๙. มอบหมายให้ นางสาววิรยา กิจปานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติราชการในสังกัดกองการศึกษา (เป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน)

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔



(นางพรรณวดี พลแสน)

ผู้อำนวยการกองคลัง