



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองลาน

ที่ ๒๐๓/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการกองคลัง

เพื่อให้การบริหารราชการของกองคลัง เทศบาลตำบลหนองลาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดผลดีและประสิทธิภาพแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง และ มาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมีการบรรจุพนักงานจ้างทั่วไป ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลหนองลาน ที่ ๒๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และกำหนดหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการกองคลัง ดังนี้

นายกิตติรักษ์ อยู่บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.ควบคุมดูแลงานธุรการกอง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดเก็บ รายได้และผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย โดยจัดทำในระบบ e-laas และควบคุมสมุดเช็คที่ ยังไม่ได้ใช้และใช้แล้ว

๔.โอนเงินภาษีจัดสรรต่างๆ

๕.ควบคุมการเบิกจ่ายบิลน้ำมัน

๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นายกิตติรักษ์ อยู่บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวเบญจมาศ ขนบดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

งานการเงินและบัญชี

นางสาวเบญจมาศ ขนบดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี รับผิดชอบควบคุม ดูแลกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ซำนานสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี

๒.จัดทำบัญชี เอกสาร รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานทางการเงินของเทศบาลตำบลหนองลาน เพื่อพร้อมที่
จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔.ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลหนองลาน เพื่อให้
การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้แนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๕.ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน
การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของเทศบาลตำบลหนองลาน
มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖.ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ
ปฏิบัติงาน

๗.ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิก
จ่ายเงิน การนำส่งเงิน สัญญาเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน
ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘.ตรวจสอบเงินภาษีทุกประเภทในระบบ GFMS และที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย พร้อม
นำส่งเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล

๙.จัดทำใบสำคัญสรุปใบส่งเงิน ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป ในผ่านรายการมาตรฐาน งบ
การเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้
เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาลตำบลหนองลาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๐.จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการเข้าบ้านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๑๒.จัดทำฎีกาเงินเกิน ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฎีกาประกันสังคม (เงินรับฝากและงบกลาง)
พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบของแต่ละฎีกา

๑๓.ยื่นแบบแสดงรายการประจำเดือน (ภงด.๑/ภงด.๓/ภงด.๕๓) และยื่นแบบแสดงรายการ
ประจำปี (ภงด.๑ก/ภงด.๓ก)

๑๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็น
ผู้ช่วย คือ นางกรกมล เหมระ

กรณี นางสาวเบญจมาศ ขนบดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางกรกมล เหมระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน

นางกรกมล เหมระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑.เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒.จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เงินสะสม เงินกู้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
และเงินรับฝาก ด้วยระบบ MANUAL

๓.ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของทุกกองให้เพียงพอกับการเบิกจ่ายเงินทั้งใน
ระบบ MANUAL และระบบ E-Laas

๔.ทำหน้าที่เป็นธุรการกองคลัง โดยมีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก งานพิมพ์ต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๕.ออกเลขรับฎีกาเบิกจ่ายที่นำส่งคลังและจัดทำฎีกาคำตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ พร้อมเอกสารประกอบฎีกา

๖.จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสของกองคลัง และของเทศบาล เพื่อให้มีรายงานที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๗.เป็นผู้นำจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือส่งเงินสวัสดิการต่างๆ

๘.จัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของเทศบาลตำบลหนองลาน ในการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๙.จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินและจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี

๑๐.งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางกรกมล เหมระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวเบญจมาศ ขนบดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายสุรศักดิ์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่กำหนด เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของเทศบาลตำบลหนองลานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.ปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้างการเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๓.จัดทำทะเบียนควบคุมหลักประกันต่างๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเมื่อครบกำหนดการเบิกคืน จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งระบบ MANUAL ระบบ E-Laas

๔.จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกตกลงซื้อ บันทึกตกลงจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง คำสั่ง ประกาศต่างๆ และหนังสือหนังสือโต้ตอบ ทั้งระบบ MANUAL ระบบ E-Laas และ ระบบ E-GP

๕.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมรายงานหน่วยตรวจสอบ (สดง.) ตามแบบที่กำหนด

๖.จัดทำรายงานต่างๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๗.จัดทำหนังสือและประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ กับสำนักงานขนส่งสาขาท่ามะกา

๘.ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และใช้แล้วพร้อมรายงานการเจาะปรุประจำปี งบประมาณนั้นๆ

๙.งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสุรศักดิ์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวทัศนีย์ ถิ่นวัฒนากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

งานจัดเก็บรายได้และงานแผนที่ภาษี

นางสาวอนัญญา พงษ์รัตนกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบควบคุม ดูแล กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านจัดเก็บรายได้

๒.จัดทำรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองลาน เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๓.เร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๔.รับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ทั้งในระบบ MANUAL ในระบบE-Laas

๕.ลงข้อมูลการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผท.๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และจัดเก็บข้อมูล สถิติเอกสารใบสำคัญและรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้่ายและสะดวกในการค้นหา

๖.จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของเทศบาลตำบลหนองลาน เพื่อให้การจัดเก็บได้ตรงเป้าหมายที่กำหนด

๗.จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒)

๘.งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวอนัญญา พงษ์รัตนกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวทัศนีย์ ถิ่นวัฒนากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวทัศนีย์ ถิ่นวัฒนากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบควบคุม ดูแล กำกับ แนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ

๒.จัดทำแผนที่ภาษีในระบบ LTAX ๓๐๐และ LTAX GIS

๓.จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และจัดทำบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล

๔.ตรวจสอบและปรับปรุงแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบันตามจำนวนแปลงที่มีการแก้ไข

๕.ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม พร้อมปรับปรุงข้อมูล

๖.งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวทัศนีย์ ถิ่นวัฒนากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายสุรศักดิ์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

นางสาวชมพูนุท น้ำหอม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ในการเตรียมเอกสาร แบบประเมิน ภาษีต่างๆ ช่วยออกใบเสร็จรับชำระภาษี บันทึกข้อมูลการรับเงิน ในระบบ E-Laas และบันทึก MANUAL ใน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕)

๒.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพิมพ์ หนังสือเร่งรัดภาษีจากระบบ Ltax ๓๐๐๐

๓.ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ Ltax ๓๐๐๐ ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วนทุกราย

๔.ปฏิบัติหน้าที่จัดทำลูกหนี้ กค.๒ ในระบบ E-Laas และระบบ Ltax๓๐๐๐

๕.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการออกตรวจข้อมูลบ้าน โรงเรือน และป้าย

๖.งานกิจกรรม ๕ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวชมพูนุท น้ำหอม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวอนัญญา พงษ์รัตนกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆที่กำหนด หากพบปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไปคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิวัฒน์ ตั้งสุวรรณวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองลาน

..... ปลัดเทศบาล
..... หัวหน้ากอง
..... พิมพ์/ทาน
..... ตรวจ/ร่าง