คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงสา

.....

ตามที่เทศบาลตำบลเวียงสา ได้มอบหมายแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสา ที่ ๒๑๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวจิรพรรณ สองสีโย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างหรือพัสดุอื่นใดตามระเบียบ และมีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลภายในฝ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางภัคจิรา ทองเรือง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง และทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

๒. บันทึกรายงานเสนอขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงของกองคลัง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) วิธีคัดเลือกและบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) หรือวิธีอื่นใดตามระเบียบพัสดุของท้องถิ่น /e-GP ของกองคลังและโครงการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเทศบาลตำบลเวียงสา

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรักษาเอกสารหลักฐานทะเบียนพัสดุหรือยานพาหนะ หรือทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ทุกประเภท

๔. สรุปรายงานหรือจัดทำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๕. จัดทำหรือตรวจร่างสัญญาเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ ติดต่อประสานงานหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่สังกัดกองคลังในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการกองคลัง

๖. ตรวจสอบเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุต่าง ๆ

๗. งานสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการ-ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕

๘. งานในหน้าที่อื่นใดที่พิจารณาแล้วเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบ หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

นางสาวจิรพรรณ สองสีโย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ดังนี้

๑. ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๔. นำเงินรายได้ที่ฝ่ายงานจัดเก็บรายได้หรืองานผลประโยชน์ของเทศบาลทุกประเภทฝากส่งธนาคารออมสินหรือสถาบันการเงินอื่นตามระเบียบกำหนด

๕. เป็นนายทะเบียนการเงินในระบบการเบิกจ่ายตรง (สปสช.)

๖. งานที่เป็นลักษณะสนับสนุน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อื่น ที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และเป็นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายซึ่งพิจารณาแล้วหรือเป็นหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางภัคจิรา ทองเรือง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ๓ งาน คือ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางภัคจิรา ทองเรือง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓ ทำหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การประสานงาน ตลอดจนวางแผนงานเร่งรัดพัฒนา และจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒. ทำหน้าที่เป็นพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง และได้รับมอบหมาย

๓. งานทำสัญญา หรือนิติกรรม สัญญาผลประโยชน์ทรัพย์สินรายได้ของเทศบาล

๔. งานอื่นใดที่พิจารณาแล้วเป็นหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นางสาวสุรัชนา สีพา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้กลุ่มงานสนับสนุน เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ด้านงานผลประโยชน์ งานเร่งรัดพัฒนาจัดเก็บรายได้

๒. ช่วยเหลือเร่งรัดจัดเก็บเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ

๓. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย พร้อมเขียนใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานคลังเป็นประจำเดือนทุกเดือน

๔. นำเงินที่จัดเก็บได้ส่งฝ่ายการเงินและบัญชี

๕. ช่วยเหลือ ตรวจสอบใบเสร็จค่าธรรมเนียม ภาษีต่างๆ แล้วรายงานยอดการใช้และทำเรื่องขอเสนอซื้อแบบพิมพ์ที่ใช้ให้เป็นปัจจุบัน

๖. สนับสนุน ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรต่างๆเช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ฯลฯ เป็นต้น

๗. งานอื่นใดที่พิจารณาแล้วเป็นหน้าที่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวอุษณี จันกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ สนับสนุน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านงานผลประโยชน์ งานเร่งรัดพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ช่วยเหลือ สนับสนุนการเร่งรัดจัดเก็บเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ

๓. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ด้านระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่พิจารณาแล้วเป็นหน้าที่หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางภัคจิรา ทองเรือง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำข้อมูลพื้นฐานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำกับ ดูแล การใช้งานโปรแกรมระบบแผนที่ภาษี ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๔. ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. งานเกี่ยวกับการรับเรื่อง คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือ รายการอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวธัญญาภรณ์ สุนัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่** ดังนี้

๑. สนับสนุน ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ เป็นต้น

๒. สนับสนุน ช่วยเหลืองานพิมพ์หนังสือราชการและงานเอกสารข้อมูล สถิติต่างๆ รวมถึงการรายงานของส่วนราชการกรณีเร่งด่วน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สนับสนุน ช่วยเหลืองานจัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔. คุมสมุดการเบิก – จ่าย ครุภัณฑ์ ตามที่เจ้าพนักงานพัสดุมอบหมาย

๕. รับผิดชอบประสานงาน งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่พิจารณาแล้วเป็นหน้าที่หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้งานกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด รวมถึงจะต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายให้ ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิธีปฏิบัติราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ ให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นางกัญญา พุฒิมา)
ผู้อำนวยการกองคลัง