



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งสัง

ที่ 467/ 2563

เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานกองคลังมี หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นางอรสา หวังพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่

1. งานเกี่ยวกับเงินกู้ทุกประเภท ตั้งแต่การจัดทำเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการกู้เงิน การทำสัญญากู้เงิน และการรับเงินกู้จากสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล
2. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS TOKEN KEY
3. งานเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การชำระเงินค่าประกันสังคมในระบบ E-PAYMENT การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และการนำส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เงินสมทบเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล และชำระค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
5. งานเกี่ยวกับระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
6. รายงานข้อมูลหนี้สาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. งานเกี่ยวกับทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานเขต 11 สุราษฎร์ธานี การเข้าใช้งานระบบโปรแกรมโดยใช้บัตรประชาชนรุ่น SMART CARD
8. รายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
9. งานเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน และการนำส่งเงินสมทบกองทุนเป็นรายปี
10. รายงานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ INFO
11. รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
12. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ระบบงานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานการเงินและบัญชี ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

1. นางณัฐปภัสร คงเหมาะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
 - 1.2 งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - 1.3 งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ
 - 1.4 งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินประเภทต่าง ๆ
 - 1.5 งานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 1.6 งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน
 - 1.7 งานการจัดทำทะเบียนประเภทต่าง ๆ เช่น ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนเงินสะสม ทะเบียนเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย
 - 1.8 งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
 - 1.9 งานจัดทำบทดลองประจำเดือน งบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี และงบประกอบอื่น ๆ
 - 1.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

1. นางสาวจุฑาทพร เตชะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - 1.2 งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - 1.3 งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
 - 1.4 งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - 1.5 งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
 - 1.6 งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 - 1.7 งานรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
 - 1.8 งานบันทึกข้อมูลรายได้ประเภทต่าง ๆ ประจำวันในระบบ E-LAAS
 - 1.9 งานบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX 3000
 - 1.10 งานเก็บค่ามูลฝอย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้

1. นายจิระวัฒน์ เกตุสุริยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ
 - 1.2 งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - 1.3 งานทะเบียนพัสดุ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การติดตามทวงถาม
 - 1.4 งานเกี่ยวกับวิชาการด้านพัสดุ
 - 1.5 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 1.6 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.7 งานจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง E-GP
 - 1.8 งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-LAAS
 - 1.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวศิริภรณ์ คงเพชรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ
- 2.2 ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- 2.3 ช่วยเหลืองานทะเบียนพัสดุ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การติดตามทวงถาม
- 2.4 ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับวิชาการด้านพัสดุ
- 2.5 ช่วยเหลืองานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.6 ช่วยเหลือการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.7 ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (E-GP)
- 2.8 ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-LAAS
- 2.9 ควบคุมคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งสัง
- 2.10 ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีกรณีขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2563

ดาบตำรวจ

(ภาชโร เรืองสังข์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง