

คำสั่งกองคลัง

ที่ ๔๔๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นการเสริมสร้าง
รับผิดชอบของและคณะกรรมการปฏิบัติงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งขอ
ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลไทรงาม ที่ ๒๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดหน้าที่และความ
รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

นางสาวณัฐยา อิมมาศู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม
ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดทำบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม
งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ ทำความเห็นและสรุป
รายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ลูกจ้างประจำ กองคลังเทศบาลตำบลไทรงาม

ในการณัฐยา อิมมาศู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ นางสาวนิสากร
สุวรรณรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ
หน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว

นางสาวณัฐยา อิมมาศู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ขนาดเล็ก หรือในฐานระดับหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ
มอบหมายกำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้าน การคลังขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้บังคับบัญชา
พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวณัฐยา อิมมาศู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้างาน

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท ของงบบเทศบาล กิจการประจำและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
วัดเทพนิมิตมณฑลเทศบาลไทรงาม
- คุมงบบประมาณต่างๆ ของเทศบาล และกิจการประจำ และจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
- เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินทุกประเภทของงบบเทศบาล
- เป็นผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของงบบเทศบาล กิจการประจำ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด
เทพนิมิตมณฑลเทศบาลไทรงาม

- ตรวจสอบรายงานทางการเงินของเทศบาล งบประมาณภารกิจรายประจำปี และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพนิมิตมงคลเทศบาลตำบลโพธารามเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- จัดทำการวางระบบควบคุมภายใน
- การรวบรวมและบันทึกข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- รับผิดชอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ของเทศบาลตำบลโพธาราม

๒. นางสาวนิสสากร สุวรรณแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิศวกรรมศาสตร์ ศึกษาด้านการบัญชี การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง การตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และเป็นผู้เสนอลงนามในรายงานการจัดทำเช็คของเทศบาลตำบลโพธาราม โดยจัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAS) งบประมาณภารกิจรายประจำปี และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพนิมิตมงคลเทศบาลตำบลโพธาราม

- เป็นผู้จ่ายเงินของงบเทศบาล ภารกิจรายประจำปีและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพนิมิตมงคลเทศบาลตำบลโพธาราม

- เก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบัญชีของเทศบาลตำบลโพธารามและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพนิมิตมงคลเทศบาลตำบลโพธาราม

- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน/นำเงินจรรยาเดือน (แบบ ๒) พร้อมหลักฐานอื่น ๆ ประกอบเงินเดือนของเทศบาลตำบลโพธารามและกิจการประจำ ฎีกาเบิกเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองคลังเทศบาลตำบลโพธาราม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพนิมิตมงคลเทศบาลตำบลโพธาราม

- จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAS) ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ บัญชีเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารของเทศบาล และช่วยผู้อำนวยความสะดวกทั้งทางแสดงฐานะการเงินประจำปี

- เป็นผู้รับเงินรายได้จากงานผลประโยชน์ของเทศบาล ภารกิจรายประจำปีและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพนิมิตมงคลเทศบาลตำบลโพธาราม เพื่อนำมาส่งให้แก่คณะกรรมการรับส่งเงิน

- จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมฯ และรายงานตามที่กำหนด

- จัดทำรายงานรายงบแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองและบัญชีอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลโพธาราม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพนิมิตมงคลเทศบาลตำบลโพธารามให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด

- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมกำหนด
- เป็นผู้รับมอบเงินจากคณะกรรมการรักษาเงิน (ในกรณีที่มีเงินสดในมือประจำวัน) โดยนำเงินสดกล่าวส่งมอบให้แก่ นางสาวศิริกรณ์ เครือสุข เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของ นางสาวศิริกรณ์ เครือสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่...

ในกรณีที่มีนางสาวนิสสาร สุวรรณแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีการรับเงินรายได้จากงานผลประโยชน์ของเทศบาล และกิจการประจำปี ขอมอบหมายให้ นางสาวรัชณีภูธ แก้ววัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวส่วนในเรื่องอื่น ๆ ขอมอบหมายให้ นางสาวณัฐยา ธิมาสุ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว

๓. นางสาวศิริภรณ์ ศรีธัญสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

- บันทึกรายงานสถานการณ์การเงินประจำวันของเทศบาลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีเทศบาลนครเทศบาลตำบลไทรทรงามให้เป็นที่ปัจจุบัน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีเทศบาลนครเทศบาลตำบลไทรทรงาม
- ลงทะเบียนขุมฎีกาเบิกเงินของเทศบาล และศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีเทศบาลนครเทศบาลตำบลไทรทรงาม
- จัดเก็บฎีกาเบิกเงินของเทศบาลตำบลไทรทรงาม และศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีเทศบาลนครเทศบาลตำบลไทรทรงามให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- ช่วยบันทึกเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของสำนักงานปลัดเทศบาล และกองคลังเทศบาลตำบลไทรทรงาม

- เป็นผู้รับเงินรายได้ของเทศบาล กิจการประจำปี และศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีเทศบาลนครเทศบาลตำบลไทรทรงามคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคารภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันที่มีเงินรายได้

- เป็นผู้จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินประจำวันของเทศบาลตำบลไทรทรงาม และศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีเทศบาลนครเทศบาลตำบลไทรทรงาม

- รายงานระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าเบิกรางของกองคลัง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและฎีกาเบิกเงินงบประมาณของกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ทางเทศบาลนครกำแพงเพชรมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวศิริภรณ์ ศรีธัญสุข ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีนำ

เงินรายได้ฝากธนาคาร ขอมอบหมายให้ นางอุไร ชันทองคำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวส่วนในเรื่องของการจัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวันของเทศบาล ขอมอบหมายให้นางสาวนิสสาร สุวรรณแจ่ม ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว

งานธุรการ

๑. นางสาวรัชณีภูธ แก้ววัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการต่าง ๆ ของกองคลัง

/บันทึกข้อมูล...

- บันทึกข้อมูลด้านพลังงาน ผ่าน www.e-Report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน และครบทุกขั้นตอนที่กำหนด พร้อมแจ้งจัดทำรายงานผลการใช้พลังงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน

- รับผิดชอบในเรื่องการรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกประเภท และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงทนถาวรให้เป็นปัจจุบัน
- บันทึกรายการการซ่อมแซมครุภัณฑ์ลงในทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ให้เป็นปัจจุบัน
- ลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลไพร่หลวงพร้อมติดประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลไพร่หลวง
- ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวรัชชนิภูส แก้ววัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ นางอุไร ชันทองคำ ตำแหน่ง พนักงานช่างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ในเรื่องเกี่ยวกับงานธุรการต่าง ๆ ของกองคลัง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาวณัฐยา ธิมราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล งบประมาณการประจำปี และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพนิมิตมณฑลเทศบาลตำบลไพร่หลวง รวมไปถึงตรวจสอบการพัสดุต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. นางสาวอวมวิภา ทาบ้านซ้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ให้หัวหน้าที่ควารับผิดชอบปฏิบัติงานทางการพัสดุโดยทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทนจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของ และตรวจสอบหลักประกันสัญญา หลักประกันของครบกำหนด ตลอดจนจัดทำฎีกาเงินรับฝาก - หลักประกันสัญญา
- จัดทำทะเบียนคุมงานทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ
- รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของงานพัสดุกลาง เทศบาลตำบลไพร่หลวง และกิจการประจำปีเทศบาลตำบลไพร่หลวง
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของนางอุไร ชันทองคำ ตำแหน่ง พนักงานงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้นับเงินเดือนในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวอวมวิภา ทาบ้านซ้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ นางอุไร ชันทองคำ ตำแหน่ง พนักงานช่างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวในการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง เทศบาลตำบลไพร่หลวง

/๓.นางอุไร ชันทองคำ...

๓. นางอุไร ชันทองคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

- ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของงานพัสดุสำนักงานปลัดกองคลัง และกิจการประเภทบุคลากรที่ทรงงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุต่าง ๆ ในระบบ e-GP และตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลฯ e-Plan
- จัดทำทะเบียนการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลโพธารามและกิจการประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางอุไร ชันทองคำ ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้นางสาวศิริกรณ์ เตรีอสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว

งานผลประโยชน์

๑. นางสาวชนิษฐา ทองน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ให้ทำหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง จัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการค่าร้อยละหรือค่าของผู้เสียภาษีและผู้เสียค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการค่าร้อยละ ค่าของผู้เสียภาษีและผู้เสียค่าธรรมเนียม เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น รายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)

ทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๕) ตลอดจนจัดทำทะเบียนเงินรายรับ ในระบบ e-LAAS และจัดทำรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสด (หมายเหตุ ๑)

- รับผิดชอบงานการรับแบบ รับค้ำร้องคำขอหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้การติดตามทางถาม การรับชำระต่าง ๆ เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่ารายเดือนในตลาดสดเทศบาล การจัดเก็บค่าขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง เป็นต้น

- รับผิดชอบงานการรับจดทะเบียนพาณิชย์ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนพาณิชย์
- เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ของเทศบาล และจัดทำหลักฐานการรับเงินนำส่งเงินรายได้พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ในระบบ e-LAAS ให้แก่ผู้รับเงินรายได้

- จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS เป็นประจำทุกวันในกรณีที่มีเงินรายได้

- บันทึกบัญชีตัวระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ตักนรายได้ ให้เป็นปัจจุบัน
- เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับผลประโยชน์
- ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวชนิษฐา ทองน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ไม่อาจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอมอบหมายให้ นางอุไร ชันทองคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ในการจัดเก็บรายได้ค่าในรับชำระภาษี ใบอนุญาต ต่าง ๆ

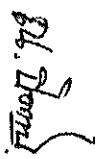
/ขอมอบหมายให้....

ขอขอบหมายให้ นางสาวรัชชณีกุล แก้ววัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขประจำ
ตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๕-๕๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล และจัดทำ
หลักฐานการรับเงินนำส่งเงินรายได้พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้รับเงินรายได้ และจัดทำใบนำส่งเงินพร้อม
ใบกำกับคู่สัญญาในรูปแบบใบนำส่งเงิน เป็นประจำทุกวันในกรณีที่มีเงินรายได้

โดยให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และงานที่ได้รับมอบหมายสามารถ
ปรับเปลี่ยนหน้าที่ตามรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวณัฐยา ลิมาตุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง