



คำสั่งเทศบาลตำบลจอมบึง

ที่ ๕๐๐/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายใน กองคลัง ของเทศบาลตำบลจอมบึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส และ มาตรา ๔๘ อัฐารส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายใน กองคลัง ดังนี้

นางชนิกานต์ รุขโยชน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง นางชนิกานต์ รุขโยชน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลในฝ่ายบริหารงานคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานธุรการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี นางบุษกร ศิวรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางวนิดา ถิ่นมธุรส ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง วิธีการคลังของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับ การจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณของเทศบาล ตรวจสอบใบสำคัญ ที่ไม่มีปัญหาหรือถูกระเบียบ ที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่าย เงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวม รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน นางสาวเพ็ญประภา ตีปคุปต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางจุฑาทิพย์ มัยรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานธุรการ นางสาววารินทร์ แป้งอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายการ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่าย พัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ นางจรรยา งามสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายพัฒนา รายได้ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ งานพัฒนารายได้ นางสาวหงส์ศรี ทองเอี้ย ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานให้ทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบุรณ์ เทพสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมบึง