



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๔๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลฉวาง เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด จึงขอกำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลัง ดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลฉวาง

มอบหมายให้ นางสาวอาทิตยา ทองเส้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองคลัง เช่น งานธุรการ งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยมี นางสาววรรณิ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๒) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๓) งานการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติและการเงินการคลัง
- (๔) งานการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองคลัง
- (๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๗) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๘) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๙) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ - รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- (๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางกัญจน์ภัสสรณ์ บุญมีชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิมพ์ฎีกาทุกฎีกาของทุกกอง/งาน นำส่งงานกองคลัง
- (๒) พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน
- (๓) พิมพ์หนังสือนำส่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานธุรการกองคลัง
- (๕) พิมพ์รายงานเช็คผู้ป่วยเอดส์
- (๖) พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๗) บันทึกข้อมูลเงินเดือนทุกกอง/งาน ลงโปรแกรม KTB Corporate Online
- (๘) นำส่งเช็คเงินเดือน/เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์/เข้าบัญชีธนาคารและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน
- (๙) ยื่นประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

(๑๐) ยื่นภาษีรายเดือนทุกเดือนของเทศบาลตำบลวางผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต

(๑๑) จัดทำบันทึกข้อมูลระบบรายรับ-รายจ่าย ระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงทัศนีย์ สมคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่

๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

(๑) งานจัดซื้อและงานจ้างพัสดุ

(๒) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานการจัดทำแผนการจัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุ

(๗) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

นางสาวพวงผกา วรรณโน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๒) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

(๔) งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) งานพิจารณา ประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

(๗) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๘) งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินปันผล และทะเบียนคุมชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๑๑) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๒) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

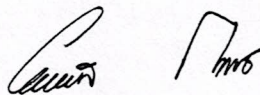
(๑๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

- (๑๔) งานจัดทำรายการเสนองานทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานสำรวจตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๑๗) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๘) ตั้งหนี้ลูกหนี้ค่าภาษีต่างๆ
- (๑๙) ตั้งหนี้ลูกหนี้รายได้ค่าขยะ
- (๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ อย่าให้ เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบ โดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอัญญา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง