



## คำสั่งเทศบาลตำบลคลองปราบ

ที่...../๒๕๖๒

เรื่อง การบริหารกิจการประจำของกองคลังเทศบาลตำบลคลองปราบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารจัดการประจำของเทศบาลตำบลคลองปราบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถบริการประชาชนได้ตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. นายประพจน์ พงศ์พิลิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้ของเทศบาลตำบลคลองปราบ
- ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ)
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) ทุกประเภท
- จัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินตามฎีกา
- ควบคุมการนำส่งเงินรายได้ และเงินอื่นที่ได้รับนำฝากธนาคาร
- ควบคุมการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา
- ควบคุมการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- ตรวจสอบ/ควบคุมการเบิกจ่ายตามสิทธิการเบิกจ่ายของพนักงานส่วนตำบลคลองปราบ
- จัดทำสมุดเงินสดรับ-จ่าย
- จัดทำทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทุกประเภท
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำทะเบียนตามเงินรายจ่าย/เงินรายได้
- จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสด
- จัดทำงบการเงินทุกประเภท
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก
- จัดทำบัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และกฏาเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- จัดเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้สามารถนำมาเพื่อใช้ตรวจสอบได้โดยง่าย
- จัดทำทะเบียนรายจ่าย (การ์ด) ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ในระบบ (e-LAAS)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาพร แซ่ฉิ้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

**รับผิดชอบ** เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลัง ดังต่อไปนี้

- ให้บริการด้านจัดเก็บภาษีอากรทุกประเภท
- ออกบริการจัดเก็บค่าน้ำประปาในเขตรับผิดชอบและนำส่งเงินรายได้เพื่อนำฝากทุกวันที่มีการจัดเก็บ (ในพื้นที่ หมู่ที่ ๒)
- ออกบริการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยในเขตรับผิดชอบและนำส่งเงินรายได้เพื่อนำฝากทุกวันที่มีการจัดเก็บ (หมู่ที่ ๑-๕)
- เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบภายในระยะเวลา
- ทำหนังสือเร่งรัดการชำระหนี้ทุกประเภท
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ในระบบ (e-LAAS)
- บันทึกรายละเอียดลูกหนี้รายได้อื่น ๆ (กค.๔)
- บันทึกรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒)
- สืบตรวจสอบเอกสารตามการจัดทำภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำแผนที่แม่บทและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ

๓. นางสาวนุสรา สุขอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

**รับผิดชอบ** ช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้ากองคลัง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่จัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้วยการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องครบถ้วน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่าง ๆ ทางการเงินและการบัญชี
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ประสานงานในระดับหน่วยงานราชการหรือประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยเหลือและร่วมมือในการเงินและการบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานและหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

๔. นางสาวดวงฤดี โพธิ์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

**รับผิดชอบ** ช่วยปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ช่วยงานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาล
- ช่วยงานจัดจ้างของเทศบาล
- ช่วยงานเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาล

- ช่วยงานลงทะเบียน บัญชี วัตถุประสงค์ของเทศบาล
- ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติของเทศบาล
- ช่วยบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและรักษาครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการมอบหมายงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพและคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญทั้งนี้

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุกิจจา สติตเสถียร)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองปราบ