



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

ที่ ๔๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแห่่ง  
(กองคลัง)

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลหนองแห่่ง ได้มีคำสั่ง ๔๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแห่่ง โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และกฎหมาย โดยเคร่งครัด นั้น

กองคลัง อยู่ในความรับผิดชอบดูแลและบังคับบัญชา ของ นางกาญจนา จินะการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางกาญจนา จินะการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลงานทางการเงินและบัญชี เช่น รับ-จ่ายเงิน ควบคุมการรับ-จ่ายเช็ค งานบัญชี การรายงานทางการเงิน ฯลฯ

๑.๒ ควบคุมดูแลงานจัดเก็บรายได้ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลงานพัสดุ เช่น งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ งานทะเบียนพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี ฯลฯ

๑.๔ ควบคุมงานฎีกาและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวรวิทย์ สุริยวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดเก็บรายได้ ทุกขั้นตอน เช่น การสำรวจผู้เสียภาษี ทำทะเบียนผู้เสียภาษี แจกประเมินภาษี รับชำระเงินภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่ม เร่งรัด ภาษีค้างชำระ ฯลฯ

๒.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววาทีณี ลาตล่อม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบัญชีทุกประเภท และทุกขั้นตอน รายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

๓.๒ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๓.๓ งานระบบ Electronic Report ฯลฯ

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

mmr

๔. นายวีรชาติ บัวมะลิ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานพัสดุทุกขั้นตอนของสำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่าง
- ๔.๒ งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ การรายงานพัสดุประจำปี ฯลฯ
- ๔.๓ งานคืนและควบคุมหลักประกันสัญญา
- ๕.๔ งานดูแล บำรุงรักษา รถยนต์สี่ประตู รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถตู้ รถกระเช้า
- ๔.๕ งานซ่อมแซม ดูแล และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรัชฎาภรณ์ ศรีวิชัย ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ช่วยงานจัดทำฎีกาของกองคลัง
- ๕.๒ ช่วยงานลงทะเบียนคุมรับฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๕.๓ ช่วยงานจัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดเก็บฎีกา
- ๕.๔ ช่วยงานลงคุมเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- ๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพัชรี หม่อม พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานบันทึกข้อมูลทุกประเภท เช่น e-plan , e-GP
- ๖.๒ ช่วยงานจัดเก็บรายได้ทุกขั้นตอน
- ๖.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


๗. นายพรหมพิมาย ประสพ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยงานพัสดุทุกขั้นตอน
- ๗.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ และกฎหมาย โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

  
(นางกาญจนา จินะการ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง