



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว

ที่ ๑๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเชียงดาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส (๒) มาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ เอกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงดาว ดังนี้

๑. กองคลัง

การปฏิบัติราชการในกองคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นายศุภกร เบญจกัญญา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ ควบคุมดูแลบังคับบัญชา สั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือ สั่งการ ของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นางสาวณัฐรญา สลิวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑.๑ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวณัฐรจา สลิวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ในส่วนของกองคลัง
๕. งานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้างเทศบาล
๖. งานการสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้างเทศบาล
๗. งานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพร้อมรายงานการนำส่งข้อมูลของพนักงานจ้าง ด้วยระบบของสำนักงานประกันสังคม ประจำทุกเดือน
๘. งานนำส่งสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปีและรายงานค่าจ้างประจำปีให้กองทุนเงินทดแทน (สำนักงานประกันสังคม)
๙. งานบริหารงานทั่วไปกองคลัง
๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวณัฐรจา สลิวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำระเบียบงบประมาณรายจ่าย ที่จัดทำในระบบบันทึกของอปท. (e-LAAS)
๓. งานตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน บันทึกตรวจรับตั้งหนี้ และจัดทำเช็ค จ่ายเช็คตลอดจน จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ที่จัดทำในระบบบันทึกของอปท. (e-LAAS)
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๖. งานจัดทำรายงานรายรับรายจ่าย และงบทดลอง ประจำเดือน
๗. งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
๘. งานจัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม – มีนาคม)
๙. เป็นผู้กำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้งานรายบุคคล ของระบบ Krungthai Corporate
๑๐. เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินและอนุมัติการโอนเงิน พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของระบบ Krungthai Corporate
๑๑. งานจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินผ่าน Krungthai Corporate ได้แก่ เงินเดือนฝ่ายประจำ เงินเดือนฝ่ายบริหาร ประกันสังคม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินสวัสดิการต่างๆ และอื่นๆ
๑๒. การบันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS

๑๓. งานบันทึกข้อมูลระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ WHT Services System: SVS พร้อมลงนามรับรองหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๑๔. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๑๕. นำฝากเงินรายได้ของเทศบาลฝากธนาคารประจำวัน
๑๖. งานประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ต่างๆ
๑๗. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล (สปสช.)
๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิชุดา อินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดซื้อและจัดจ้าง งานพัสดุตามระเบียบฯ ในระบบ (e-GP)
๒. งานจัดซื้อและจัดจ้าง งานพัสดุตามระเบียบฯ ในระบบ (e-LAAS)
๓. งานด้านการตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบฯ
๔. งานด้านจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
๕. งานด้านการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง ในระบบ (e-GP)
๖. งานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล
๗. งานตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สินของเทศบาล ก่อนซ่อมบำรุง
๘. งานด้านการแลกเปลี่ยน การเช่าพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา
๙. งานด้านการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
๑๐. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองคลัง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อ ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่งของกองคลัง
๑๑. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๑๒. การต่ออายุสัญญาเช่า เงินประกันสัญญาตลาดสด
๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๑๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเชียงดาว
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

การปฏิบัติราชการในฝ่ายพัฒนารายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นางรัมภา แก้วยอดหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานการคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี ดังนี้

๑.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.๒.๒ งานแผนที่ภาษี

๑.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรัมภา แก้วยอดหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวพรทิวา ชัยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ และกำหนดจุดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณถนนสายต่างๆ
๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
๓. เก็บรักษารายงานการรับ - ส่งเงินรายได้ทุกประเภทเข้าเป็นรายได้เทศบาล
๔. จัดทำรายงานการรับ - นำส่งเงินรายได้ประเภทต่างๆ ให้งานการเงินเพื่อนำฝากธนาคาร
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน รายได้ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
๖. จัดเก็บค่าธรรมเนียมความสะอาดบริเวณจุดต่างๆ ในเขตเทศบาลและตามงานเทศกาลต่างๆ
๗. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ
๘. รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าจากที่ดิน ตึกแถว สิ่งก่อสร้างและทำสัญญาเช่า โอนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงตัวผู้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า
๙. รับผิดชอบในการเก็บเงินและทำสัญญาเช่าแผงตลาดเทศบาล
๑๐. จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมตรวจแบบอาคาร ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ค่าใบอนุญาตการพนัน และรายได้เบ็ดเตล็ดต่างๆ
๑๑. รับผิดชอบเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จที่ใช้แล้ว
๑๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๑๖. งานประสานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๗. งานทะเบียนพาณิชย์

๑๘. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๙. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งคน ๗๔๖ เชียงใหม่
๒๐. การรับเงินด้วยระบบ (e-LAAS)
๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๑ นางสาวพรทิศา ชัยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ และกำหนดจุดการจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณถนนสายต่างๆ
๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
๓. เก็บรักษารายงานการรับ - ส่งเงินรายได้ทุกประเภทเข้าเป็นรายได้เทศบาล
๔. จัดทำรายงานการรับ - นำส่งเงินรายได้ประเภทต่างๆ ให้งานการเงินเพื่อนำฝากธนาคาร
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน รายได้ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
๖. จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดต่างๆ ในเขตเทศบาลและตามงานเทศกาลต่างๆ
๗. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ
๘. รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าจากที่ดิน ตึกแถว สิ่งก่อสร้างและทำสัญญาเช่า โอนสิทธิ์
เปลี่ยนแปลงตัวผู้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า
๙. รับผิดชอบในการเก็บเงินและทำสัญญาเช่าแผงตลาดเทศบาล
๑๐. จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมตรวจแบบอาคาร ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ค่าใบอนุญาต
การพนัน และรายได้เบ็ดเตล็ดต่างๆ
๑๑. รับผิดชอบเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นฉบับ
ใบเสร็จที่ใช้แล้ว
๑๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง
ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายใน
กำหนด
๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๑๖. งานประสานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๗. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๘. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๙. การรับเงินด้วยระบบ (e-LAAS)
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางร็มภา แก้วยอดหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนและป้าย
๒. งานเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ Ltax ๓๐๐๐
๔. งานตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารข้อมูลแผนที่ภาษี

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกันคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศุภกร เบญจกัญญา)
ปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง