



คำสั่งเทศบาลตำบลราชกรูด

ที่ ๕๐๙ /๒๕๖๔

เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลราชกรูด

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลราชกรูด สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลราชกรูด ที่ ๑๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่องการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถือปฏิบัติดังนี้

นางสุรัตน์ดา ลิมศิลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และรับผิดชอบการปฏิบัติของกองคลัง ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสุรัตน์ดา ลิมศิลา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลังดังนี้

- (๑) งานวางแผนการปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) งานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลการงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานเกี่ยวกับให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน แก่เจ้าหน้าที่และส่วนราชการอื่น
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวปาณิสรา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นกองคลัง
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีกองคลังการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้เกิดลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่กองคลัง
- (๓) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและการจ่ายเงินรวมถึงงานจัดทำบัญชี และรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชกรูด

(๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและการจ่ายเงินรวมถึงงานจัดทำบัญชี และรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนูน้อห่าน

(๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี รายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลราชกรูด

๒. นางสาววัชรีย์ รัตนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและการจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลราชกรูด

(๒) งานหนังสือรับรองเงินเดือน

๓. นางสาวลักขมีย์ เกษภีบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปีของเทศบาลตำบลราชกรูด โอนเพิ่มโอนลดงบประมาณรายจ่ายกองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาววัชรีย์ รัตนจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข งานการเงินและบัญชี และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานรายจ่ายตามงบประมาณประเภทค่าใช้จ่ายและวัสดุ งบลงทุน งบกลาง เงินยืม และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมือง และเงินเดือนฝ่ายประจำ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงของหน่วยงานในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง

(๕) งานเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการพยาบาลของข้าราชการเทศบาลตำบลราชกรูด

(๖) งานเกี่ยวกับรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

(๗) งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๘) งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด ฌาปนกิจสงเคราะห์ของเทศบาล

(๙) งานกองทุนประกันสังคม

(๑๐) งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

(๑๑) งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๑๒) งานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลักขมีย์ เกษภีบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๒) งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
รายจ่ายตามงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน ประเภทค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และเงินอุดหนุน

(๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๔) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท

(๕) งานจัดทำงบการเงิน รายงานการเงินต่าง ๆ เช่น งบรับ-จ่ายเงินสด งบทดลอง งบกระทบ
ยอดเงินฝากธนาคาร

(๖) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบ

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) ในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๘) งานรายงานเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

(๙) งานเบิกเงินผ่านระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ Government Fiscal
Management Information Systems (GFMIS)

(๑๐) งานยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ ก และ ภ.ง.ด. ๓ ก

(๑๑) งานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้ , งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวปาณิสรา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-
๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บ
รายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. นางสาวรัชก อัมพันธ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-
๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) งานบันทึกใบประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๑) บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) ระบบคำนวณผลและค่า
น้ำประปา

๓. นางสาวลักษมี เกษภิบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมตรวจสอบหนังสืองานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔. นางศิริภรณ์ เพชรคงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและ
ที่ดิน ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายและระเบียบ รวมถึงติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียม ภาษีค้างชำระ

(๓) ปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์

(๔) ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายผลปาล์มน้ำมัน

(๕) ปฏิบัติงานด้านการออกใบเสร็จรับเงินและทะเบียน รวมถึงรายงานต่าง ๆ ประเภทค่ามุลฝอยและค่าน้ำประปาใต้ดิน

(๖) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปาผิวดิน หมู่ที่ ๓ และน้ำประปาใต้ดิน หมู่ที่ ๒ - ๓ และค่ามุลฝอย หมู่ที่ ๓

(๗) งานบันทึกใบประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๑) บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) ระบบค่ามุลฝอยและค่าน้ำประปา

(๘) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

(๙) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ รายงานผู้บังคับบัญชา และเก็บรักษาเอกสาร

(๑๐) สำรวจพื้นที่ เพื่อให้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม

(๑๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ในระบบฐานข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX) เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บและตรวจสอบ

(๑๒) บันทึกฐานข้อมูลรายได้ในระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๑๓) จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลา และปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวมข้อมูล ส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๑๔) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX)

(๑๕) งานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธีรพัฒน์ โสภผลตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (ลูกมือช่างแผนที่ภาษี) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนที่แม่บท และปรับปรุงแผนที่แม่บทให้เป็นปัจจุบัน

(๒) สำรวจข้อมูลภาคสนาม และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้จากการสำรวจในรูปแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(๓) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX)

(๔) บันทึกฐานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีในระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๕) ประสานหน่วยงานราชการ อันได้แก่ สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมจังหวัด ธนารักษ์จังหวัด อำเภอ ฯลฯ เพื่อขอข้อมูลนำมาปรับปรุงแผนที่แม่บท และฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน และฐานข้อมูลในระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินเพื่อจัดทำรายงานและเสนอผู้บังคับบัญชา

(๗) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย

(๘) ปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์

และค่าน้ำประปา (๙) งานบันทึกใบประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๑) บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) ระบบค้ำมูลฝอย

(๑๐) ปฏิบัติงานจำหน่ายผลปาล์ม

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายชูศักดิ์ ผุสดีตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดเก็บค้ำมูลฝอย หมู่ที่ ๑ , ๒, ๔ , ๕, ๖ , ๗ และ ๘

(๒) จัดเก็บค่าน้ำประป่าน้ำผิวดิน หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๕ และน้ำประปาใต้ดิน หมู่ที่ ๗

(๓) จัดทำหลักฐานการรับเงินและใบนำส่งเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (e-laas)

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาวปาณิสรา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) งานตรวจสอบและดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง

(๔) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการคืน/รับหลักประกันสัญญา การรับเงินประเภทเงินรับฝาก หลักประกันของ/หลักประกันสัญญา ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

(๕) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของส่วนราชการกองคลัง

(๖) จัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

(๗) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

(๘) จัดทำงบทรัพย์สิน

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

(๑๐) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

(๑๒)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวรัชก อัมพันธ์ทองตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) , วิธีคัดเลือก

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๕) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของส่วนราชการกองคลัง

(๖) ร่างและตรวจเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หนังสือ

โต้ตอบ บันทึกย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ

- (๗) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๘) งานทะเบียนวัสดุ
- (๙) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการคืน/รับหลักประกันสัญญา การรับเงินประเภทเงินรับฝาก หลักประกันของ/หลักประกันสัญญา ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
- (๑๐) จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง สังกัดกองคลัง
- (๑๑) งานทะเบียนคุมรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗/กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรรณะ ไยแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลราชพฤกษ์