



คำสั่งเทศบาลตำบลควนศรี

ที่ ๑๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน  
ของกองคลัง เทศบาลตำบลควนศรี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ. สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง เทศบาลตำบลควนศรี ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

**กองคลังเทศบาลตำบลควนศรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

มอบหมายให้ นางอภิสรรา คงคชวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง เทศบาลตำบลควนศรี โดยมี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลควนศรี งานที่กำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น การคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑ งานการเงินและบัญชี**

มอบหมายให้ให้ มีนางอภิสรรา คงคชวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ และนางธัญญารัตน์ ลือหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีของทางราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน การลงบัญชี การปิดงบบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และข้อมูลสารสนเทศ info และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒ งานพัฒนา...

### ๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ให้ นางสาวสุภาพร สงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑ และ นายศิริพันธ์ จันทร์ศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระ เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน งานบันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ e-LAAS และข้อมูลสารสนเทศ Info และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ให้ นางราตรี อินทร์ักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวจินตนา อึ้งสกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บ รักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาจ้าง งานบันทึกข้อมูลในระบบ EGP งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พ.อ.อ.



(สาทิสมณ์ พงศ์พิพัฒนา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลควนศรี