



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองปาน

ที่ ๓๗ /๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองปาน

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเมืองปาน สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลเมืองปาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศเทศบาลตำบลเมืองปาน เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลเมืองปาน ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ จึงมีคำสั่ง เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองปาน ดังนี้

กองคลัง

๑. นางปิยะมาศ ไชยเมืองชื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไป ของ กองคลัง เป็นผู้ปกครอง บังคับ บัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานต่างๆ ของกองคลัง ดังนี้

- ๑) งานบริหารการคลัง
- ๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๔) งานธุรการ
- ๕) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารการคลัง

๒. นางจิรกานต์ วรรณธรรมเนียม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน และรายงานการเงิน ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภท ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่าง โปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงิน ของ เทศบาล ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงิน อุดหนุนต่าง ๆ ของเทศบาล ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานการเงินบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ดำเนินการด้านการควบคุมภายในของกองคลัง
- ๓) ด้านการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.เมืองปาน
- ๔) งานเจ้าหน้าที่การเงิน โปรแกรมการลงทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ของ สปสช.
- ๕) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ / ชำนาญการ (ตำแหน่งว่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางจิรกานต์ วรรณนิยม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลัง จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง โดย ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการคลัง วิเคราะห์ตรวจสอบ ในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ อื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือ โครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมี ประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำเช็คโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)
- ๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๓) ดำเนินการด้านการควบคุมภายในของกองคลัง
- ๔) งานด้านเจ้าหน้าที่การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณโดยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)
- ๖) นายทะเบียนการเงิน ระบบเบิกจ่ายตรง (สปสช.)
- ๗) ด้านการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.เมืองปาน
- ๘) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวบังอร เหล็กดี ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ช่วยงานการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การจัดทำเช็ค และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์
- ๒) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕. นางสาวอัญธิกา ชัดธิพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๖. นายบรรจง เครือวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทาสี ทาสีพื้นพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำ สัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๗. นางสาววลินทิพย์ลดา อธิยะกุลค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษานำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑.) ด้านการติดตามประเมินผลกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.เมืองปาน
- ๒.) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองปาน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองปานทราบ ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลตามลำดับชั้น

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองปาน ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายประสิทธิ์ จำเดิม)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองปาน