



คำสั่งผู้อำนวยการกองคลัง

ที่ ๙๓ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมา ของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๒๓ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๓ ในสำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น คนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น กองคลัง จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวจินตนา ชุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง อันดับที่ ๑
๒. รักษาราชการแทน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อันดับที่ ๑
๓. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและทันสมัย
๔. ควบคุมติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุมและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- ๖ รายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปีและรายงานทางบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๗.รายงานด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง ให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง

งานการเงินและบัญชี

๒.นางสาวพริดา บัวเขียน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง อันดับที่ ๒
๒. รักษาราชการแทน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อันดับที่ ๒
- ๓) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ๕) ติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ
- ๖) จัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่าง ๆ

- ๗) จัดทำงบการเงินประจำวัน
- ๘) ดูแลการนำส่งเงินทุกประเภท
- ๙) บันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓. นางจรัสศรี รักบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๓
- ๒) รักษาการแทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลำดับที่ ๓
- ๓) สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ๔) จัดเก็บ และออกใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
- ๕) การจัดทำทะเบียนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ทะเบียนลูกหนี้ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ควบคุม ดูแล จัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- ๗) ดำเนินการทำหนังสือติดตามทางลูกหนี้ภาษีทุกประเภท
- ๘) รายงานผลการจัดเก็บภาษี ต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๙) ควบคุม รายงาน การรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐) รับเงินรายได้พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และบันทึกรับเงินในระบบ E-laas
- ๑๑) จัดทำใบนำส่ง และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๓) ควบคุมและดูแลการปรับปรุงข้อมูลใน โปรแกรม Ltax GIS และ Ltax ๓๐๐๐
- ๑๔) รับผิดชอบงานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๕) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๑๖) ควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางกฤติกา เลิศตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๗) เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำเอกสารตรวจสอบงานก่อสร้าง ครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- ๙) จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- ๑๐) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อย
- ๑๑) กำกับดูแลการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสรชัย อาวุธเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) สรรวจข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับเจ้าของที่ดิน การใช้ประโยชน์ ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมตลาดสดและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภท
- ๓) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยพร้อมลงทะเบียนคุม
- ๔) รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นตามระเบียบ และบันทึกรับเงินในระบบ e-laas
- ๕) ช่วยงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวีระพล พรหมแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) เพื่อทำการปรับปรุงแผนที่แม่บท
- ๒) ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน(ผท ๑)
- ๓) ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน(ผท ๑) ตามรหัสประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย
- ๔) ในกรณีที่ที่ดินมีการแบ่งแยก ให้ทำการแบ่งแปลงที่ดินพร้อมกำหนดรหัสแปลงดินในโปรแกรม
- ๕) ทำการเปลี่ยนแปลงหรือโอนกรรมสิทธิ์
- ๖) จัดทำข้อมูล บ้านเลขที่ บันทึกข้อมูลเจ้าบ้าน เลขรหัสประจำบ้าน
- ๗) สรรวจภาคสนาม เก็บข้อมูลภาคสนาม
- ๘) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ L Tax ๓๐๐๐ และ L Tax Gis

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายรัฐชัย ไกรนรา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) เพื่อทำการปรับปรุงแผนที่แม่บท
- ๒) ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน(ผท ๑)
- ๓) ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน(ผท ๑) ตามรหัสประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย
- ๔) ในกรณีที่ที่ดินมีการแบ่งแยก ให้ทำการแบ่งแปลงที่ดินพร้อมกำหนดรหัสแปลงดินในโปรแกรม
- ๕) ทำการเปลี่ยนแปลงหรือโอนกรรมสิทธิ์
- ๖) จัดทำข้อมูล บ้านเลขที่ บันทึกข้อมูลเจ้าบ้าน เลขรหัสประจำบ้าน
- ๗) สำรวจภาคสนาม เก็บข้อมูลภาคสนาม
- ๘) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ L Tax ๓๐๐๐ และ L Tax Gis
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจิราพรรณ คชสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) เพื่อทำการปรับปรุงแผนที่แม่บท
- ๒) ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน(ผท ๑)
- ๓) ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน(ผท ๑) ตามรหัสประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย
- ๔) ในกรณีที่ที่ดินมีการแบ่งแยก ให้ทำการแบ่งแปลงที่ดินพร้อมกำหนดรหัสแปลงดินในโปรแกรม
- ๕) ทำการเปลี่ยนแปลงหรือโอนกรรมสิทธิ์
- ๖) จัดทำข้อมูล บ้านเลขที่ บันทึกข้อมูลเจ้าบ้าน เลขรหัสประจำบ้าน
- ๗) สำรวจภาคสนาม เก็บข้อมูลภาคสนาม
- ๘) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ L Tax ๓๐๐๐ และ L Tax Gis
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชญานุช วัฒนสงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) เพื่อทำการปรับปรุงแผนที่แม่บท
- ๒) ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน(ผท ๑)
- ๓) ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน(ผท ๑) ตามรหัสประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย
- ๔) ในกรณีที่ที่ดินมีการแบ่งแยก ให้ทำการแบ่งแปลงที่ดินพร้อมกำหนดรหัสแปลงดินในโปรแกรม
- ๕) ทำการเปลี่ยนแปลงหรือโอนกรรมสิทธิ์
- ๖) จัดทำข้อมูล บ้านเลขที่ บันทึกข้อมูลเจ้าบ้าน เลขรหัสประจำบ้าน
- ๗) สำรวจภาคสนาม เก็บข้อมูลภาคสนาม

๘) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๙) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ L Tax ๓๐๐๐ และ L Tax Gis

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวกมลเนตร พรหมรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
- ๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ๓) การจัดเก็บเอกสารต่างๆของกองคลัง
- ๔) ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร
- ๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน
- ๖) จัดเตรียมเอกสารการประชุมโครงการต่างๆ
- ๗) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ หากพบว่ามีปัญหาอุปสรรค ให้แจ้งคณะผู้บริหารหรือปลัดเทศบาลทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวปวีณา พัฒนะจำรูญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง