



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย

ที่ ๕๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย แก่ไขครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๔ ,ข้อ ๒๖๖ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากพนักงานเทศบาลได้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งหลายอัตรา รวมทั้งมีพนักงานเทศบาลโอน(ย้าย) ทำให้ตำแหน่งมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับงานที่ต้องรับผิดชอบ จึงขอแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่ ๔๕๘/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ขอแก้ไขเฉพาะในส่วนของ ข้อ ๒. กองคลัง โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ กองคลังใหม่ ดังต่อไปนี้

๒. กองคลัง ผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ นางนิตยา กรรณลา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการโดยอยู่แล้ว หรือซึ่งที่จะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้นโดยตรง

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ นางอมรา บุตรราช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณภายในกองคลัง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อประสานสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในด้านต่างๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
- (๗) งานสวัสดิการของกองคลัง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการจัดทำบัญชี ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ ยืนอ้อต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวดารากรณ์ สุพรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ และ

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายและนอกงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำเช็ค และทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๕) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ
- (๖) การจัดทำงบการเงิน
- (๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือนและประจำปี
- (๘) งานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายทุกประเภท
- (๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติการรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณและนอกงบประมาณ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ นางสาวรินรติ เลพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ทุกประเภท
- (๒) งานเกี่ยวกับการเร่งรัดรายได้ทุกประเภท
- (๓) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

(๗) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๘) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๑) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๒) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๓) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๔) งานปรับข้อมูลภาษีป้าย

(๑๕) งานปรับข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๑๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๑๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๒๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔ และ ๕)

(๒๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๒๒) งานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ นางสาวสุรัสวดี อุปโคตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำเอกสารสอบราคา ประเมินราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรับของ และเปิดซองสอบราคาและประเมินราคา ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาต่างๆ ตลอดจนเอกสาร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ (e-Laas)

(๔) งานบันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบ (e-Plan)

(๕) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน

(๖) จัดทำรายงานต่างๆ ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

(๗) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล

(๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ
สรุปรายงานเกี่ยวกับพัสดุ

(๙) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบ และจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์

(๑๐) งานควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคัน รถจักรยานยนต์ การต่อภาษีและจัดทำแบบ
อนุญาตการใช้รถราชการ

(๑๑) งานเกี่ยวกับ ควบคุม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรวบรวม
ใบเสร็จรับเงินให้แต่ละกองเบิก

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายโสภณ อริยะสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย