



คำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก
ที่ ๑๐๓๖/๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในกองคลังเทศบาล

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง กองคลัง ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากกองคลังเทศบาลมีบุคลากรที่โอนย้าย ลาออก จึงทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเทศบาล เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๘ สัตตรส จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเทศบาล ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นายชาติ ทรงศิริ รองปลัดเทศบาล รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกอง คลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน ทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการ จัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งาน การจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งาน บริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้ คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุป รายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็น อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	

<p>๒. นายประวิทย์ ชังเจริญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๔-๔๑๐-๐๐๓</p>	<p>ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบทุกกอง ๒. จัดทำรายงานสถานะการเงิน ๓. ควบคุมการจัดเก็บฎีกา ๔. จัดทำรายงานกระหดยอด ๕. ติดต่อประสานงานกับกองฝ่ายต่างๆ เรื่องงานการเงินและบัญชี ๖. ตรวจสอบใบเสร็จ ๗. ตัดจ่ายงบประมาณ ๘. ปรับปรุงบัญชีทุกประเภท ๙. รับผิดชอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๐ ให้หน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ตรวจสอบ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้จังหวัดนครนายก ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๑๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง อันดับที่ ๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ 	<p>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๓</p>
--	---	---

๓.	นางสาวสุพรรณิ สายโรจน์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๔- ๔๑๐๑-๐๐๓	<p>ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำรายงานเงินสะสมทุกสิ้นมีนาคม และ กันยายน ส่งจังหวัด ๒. จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ส่งจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักนโยบาย การคลัง ๓. จัดทำรายงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหาร ๔. บันทึกข้อมูลเงินอุดหนุนทั่วไปในระบบ e-Plan ๕. มีหน้าที่ดูแลประสานงานการรับเงิน-จ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ๖. มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายที่ได้รับ อนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงิน สะสม ตามรายงานการประชุมสภาที่ขออนุมัติจ่าย ขาดเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม ๗. มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการชำระหนี้เงินกู้ เงินต้น ดอกเบี้ย ทุกสถาบัน ๘. มีหน้าที่รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละ กองภายในหน่วยงาน ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๔.	นางปริสา สุสาระโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	<p>ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียน พัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำ</p>	

		สัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๕.	นายวุฒิไกร ศรีปัจฉิม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๔-๔๒๐๔- ๐๐๒	<p>ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การ ดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และ นำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับผิดชอบงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. มีหน้าที่ดูแลประสานงานการรับเงิน-จ่ายเงิน ในระบบ GFMS ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๖.	-ว่าง- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	<p>ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การ ดำเนินคดีผู้ค้าง</p>	มอบหมายให้ นายวุฒิไกร ศรีปัจฉิม ปฏิบัติหน้าที่

		ชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และ นำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๗.	-ว่าง- เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียน พัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มอบหมายให้ นางปริสา สุสาระโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่
๘.	-ว่าง- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญ คู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้ง งบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มอบหมายให้ นายประวิทย์ ขิงเจริญ ปฏิบัติหน้าที่
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๙.	นางกรรณิการ์ บุตรแสง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีจัดทำรายงานการทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายตามฎีกา ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เก็บฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินสะสม ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๐.	นางสาวณัฐชดา ธนพจน์ตลฤทธิ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่ง หนังสือของงานการเงินและบัญชี ลงรับฎีกา เลขที่คลังรับในระบบ e-laas ตามฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของแต่ละกองฝ่าย	

		<p>จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามฎีกาทุกประเภทให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ติดตามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน นำส่งเช็คหรือติดตามใบเสร็จรับเงินกรณีโอนเงินผ่านธนาคารหรือจัดทำหนังสือส่งตามเจ้าหนี้หรือหน่วยงานต่างๆ จัดเก็บฎีการายจ่ายทุกประเภทที่จ่ายแล้ว ควบคุมและดำเนินการค้นหาฎีกาในกรณีที่มีหน่วยงานต่างๆ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น ขอสำเนาฎีกาเพื่อใช้ประกอบเรื่องต่างๆ เบิกเช็คจากธนาคารและเก็บรักษาเช็คทุกเล่มที่รับมาจากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็คเพื่อใช้ควบคุมการใช้เช็คให้ถูกต้องไม่สูญหาย ติดตามประสานงานกับธนาคารทุกสาขา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
๑๑.	นางเพ็ญศรี สันติเลखวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้งานการเงินและบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้งานการเงินและบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน การจ่ายพัสดุ รายงานพัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกวิธีในระบบ e-laas ของทุกกอง/ฝ่าย จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งการรายงานต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง พร้อมรายงาน และเก็บรวบรวมสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง บันทึกข้อตกลง สำเนาใบตรวจรับพัสดุซื้อ/จ้าง คำสั่ง ประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสารระเบียบกฎหมายรวมทั้งจัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวกับงานพัสดุฯ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ของเทศบาลให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดลงรายการทรัพย์สินในระบบ e-laas พร้อมทั้งให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ของทุกส่วนราชการตามแบบที่กำหนดให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ และควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง

		ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-gp รายไตรมาส ลงระบบ e-plan ของเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๒.	นางสาวจุฑารัตน์ เพชรประเสริฐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ จัดเก็บและรักษาเอกสารของทางราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบต่างๆ และหนังสือแจ้งเวียนให้เป็นหมวดหมู่และสามารถนำมาใช้อ้างอิงได้สะดวกรวดเร็ว ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ของทุกกอง/ฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำระบบจัดซื้อ/จ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สังกัดกองการศึกษา ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง
๑๓.	นางสาวทัชชา สุขทวี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ลงระบบบัญชีรายรับในระบบ E-lass จัดทำใบนำส่งเงินใบสรุปการนำส่งเงิน จดทะเบียนพาณิชย์ ยกเลิก เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ จัดทำทะเบียนรายรับ รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย จัดพิมพ์หนังสือราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานรายรับในระบบ Info จัดทำรายงานคู่มือประชาชนประจำทุกเดือน จัดลงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง
พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๔.	นางสาวเกศทิพย์ กำจัดภัย พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	ปฏิบัติงานช่วยงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ - จ้าง ในส่วนของกองคลัง รวมทั้งจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในส่วนของกองคลัง ทั้งหมด รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินกู้	สังกัดงาน สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง

		<p>สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เงินสวัสดิการของธนาคารออมสิน งานฌาปนกิจสงเคราะห์ และเบิกจ่ายนำส่งภายในกำหนดพร้อมจัดทำทะเบียนรายชื่อของสมาชิก ก.ณ. และทะเบียนทายาท จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี และเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีการโอนเงินงบประมาณและบัญชีแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจงงบประมาณ รับผิดชอบปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง จัดทำเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ขออนุมัติโอนเงิน ช.ค.บ. และเงินสวัสดิการอื่นๆ ลงทะเบียนคุม การหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำใบรับรองยอดเงินภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากรจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๑๕.	นางสาวจิรนนท์ สุทธิสิงห์ พนักงานเก็บเงิน	<p>ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ รับผิดชอบทำหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุฯ จัดเก็บรวบรวมและรักษาเอกสาร หนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบต่างๆ และหนังสือแจ้งเวียน ให้เป็นหมวดหมู่และสามารถนำมาใช้อ้างอิงได้ สะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งถ่ายเอกสาร, แจกเอกสาร นำแฟ้มเสนอแต่งตั้งหนังสือ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุฯ และเดินเสนอหนังสือ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของเทศบาลให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดลงรายการทรัพย์สินในระบบ e-laas และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๑๖.	นายภคิน จันทรามิตร พนักงานเก็บเงิน	<p>ปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้ จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ค่าเช่าบริการสถานที่ ค่ารักษาความสะอาด ตลาดลานปูนเข้า ตลาดแท่น ตลาด เนื้อสัตว์ทั้งหมด และตลาดโต้รุ่ง ในบริเวณเขตเทศบาลและนำเงินส่งเป็นประจำทุกเดือน รับชำระภาษีต่างๆ ใน</p>	

		กรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รับผิดชอบเขียนพยานชี้ชี้ยกเลิก เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ลงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบงานธุรการของงานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๗.	นางสาวนรินทร์ทิพย์ แย้มกลิ่น พนักงานเก็บเงินตลาด	ปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาด ค่าขยะมูลฝอยบริเวณตลาดผิวจราจร ตลาดร้านค้าริมถนนตอนเช้า ร้านค้าจรรยาบริเวณสาธารณสุขตอนเย็น และนำเงินส่งเป็นประจำทุกวัน จัดเก็บค่าขยะบริเวณหมู่บ้านเฟื่องฟ้า หมู่บ้านปิยมิตรและในเขตเทศบาล และนำเงินส่งเป็นประจำทุกวัน รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ออกสำรวจ แผนที่ภาษีตรวจสอบป้าย และโรงเรือน จัดทำรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ Info จดทะเบียนพาณิชย์ ยกเลิก เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ลงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง รับผิดชอบงานธุรการ ลงรับ-ส่งหนังสือ เดินเสนอหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมงคล แก่นโพธิ์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองนครนายก