



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๖๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สำนักคลัง (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๖๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างสำนักคลัง และเทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๑๗๒๑/๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล รายงานเดือนเพ็ญ ธิบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักคลัง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

ส่วนพัฒนารายได้

๑. นางเดือนเพ็ญ ธิบุตร คงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. จัดระบบการติดตาม เฝ้าระวังจัดเก็บ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ และครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือคำร้อง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะจัดหาประโยชน์ , จัดทำสัญญาเช่า , การโอนสิทธิ์การเช่า , การต่ออายุสัญญาเช่า , การจัดทำประกันภัยในทรัพย์สินของเทศบาล , การจัดเก็บค่าเช่า , ค่าธรรมเนียม , ค่าออกใบอนุญาตอาชญาบัตร สุกร โค กระบือ แพะ ฯลฯ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกประมูลราคาของทรัพย์สินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินรวมทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์
๗. ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้ที่เกิดจากกิจการพาณิชย์ของเทศบาลทุกประเภท เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าเก็บขนขยะ ค่าเช่าห้องสุขาค่าธรรมเนียม ค่าออกใบอนุญาตอาชญาบัตร และการนำส่งเงินของฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

/ส. ควบคุม...

๘. ควบคุม ดูแล ทะเบียนทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดหาประโยชน์ทั้งหมดของเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๙. ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ จัดทำ สัญญาเช่า การโอนสิทธิ์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การจัดทำประกันภัยใน ทรัพย์สิน
๑๐. ตรวจสอบการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเรียกประมูลราคาทรัพย์สิน ของเทศบาล
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน รวมทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารงานคลัง

๒. นางเดือนเพ็ญ ริบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๙ ช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่ายสถิติการคลัง ส่วนบริหารงานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ
๓. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง และควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของ เทศบาลรายไตรมาสและประจำปี
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ ก่อนการเบิกจ่ายเงิน
๕. จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน และจัดส่งข้อมูลให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชน ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศ สำเนารายงานพร้อมทั้งจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำรายงานเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม ทะเบียนเงินยืมเงินสะสม ลูกหนี้เงินยืมเงิน สะสม
๙. ตรวจสอบและรวบรวมรายการกันเงินทั้งกรณีก่อนนี้ผูกพันและไม่ก่อนนี้ผูกพันเพื่อจัดทำ งบการเงิน
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายในระบบ e-plan
๑๑. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งใดๆ ของเทศบาลนคร นครศรีธรรมราชที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอนุสรณ์ พงษ์เกษมพรกุล)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช