



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
ที่ ๕๒๕ / ๒๕๖๒
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ของพนักงานและพนักงานจ้าง
กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้
นางสาวอัญชลี สันติสุข นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-
๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปของกองคลัง ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานคลัง ควบคุมงาน
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผน
ที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ การบริหารงานบุคคล งานกิจการประปาในส่วนของงานจัดเก็บรายได้และ
งานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของส่วนใด หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังให้
เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และรับผิดชอบงานประจำ งานนโยบายที่กองคลัง
ดำเนินการ
- ตรวจสอบควบคุมงบประมาณตลอดจนรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล
- ควบคุมตรวจสอบในการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลและกิจการประปา
- ควบคุมในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลและกิจการประปา
- ควบคุมตรวจสอบบังคับบัญชาในการจัดทำบัญชีของเทศบาลและกิจการประปา
- ควบคุมในการรวบรวมสถิติ-รายงานการเงินต่าง ๆ ของเทศบาลและกิจการประปา
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลและกิจการประปา
- ควบคุมและเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมทุกประเภทของเทศบาล
- ควบคุมการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระทุกประเภท
- ลงนามในฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลและกิจการประปา
- ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลให้เป็นไปตามประมาณการรายรับทุกประเภท
- ควบคุมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ ลงนามกำกับขีดฆ่าข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย