คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี
ที่ ๑๗๔๘/๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง

ด้วยการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ได้มีคำสั่งฯ ไว้ มีการเปลี่ยนแปลงและไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำนักคลังดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ หมวด ๑ อำนาจหน้าที่ ข้อ ๖ ง. หัวหน้าหน่วยงาน (๑) จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน ดังนี้

๑. **นางสาวสุวรรณี แสงไชย** ผู้อำนวยการสำนักคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานสำนักคลัง และบริหารงานอันเป็นหน้าที่โดยตรงของสำนักคลัง ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย
  - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)
  - ส่วนบริหารการคลัง ได้แก่ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายระเบียบการคลัง ฝ่ายสถิติการคลัง และฝ่ายบริหารงานคลัง
  - ส่วนบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ฝ่ายจัดหาพัสดุ และฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน
  - ส่วนพัฒนารายได้ ได้แก่ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และฝ่ายพัฒนารายได้
- ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- ตรวจสอบและลงนามรับรองฎีการายจ่าย
- ควบคุม กำกับ ดูแลและการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ของทุกหน่วยงาน
- ตรวจสอบและลงนามหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ส่วนบริหารการคลัง</u>

๒. **นาสาวสุพรรณี ศรีเสวก** ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจในส่วนบริหารการคลัง ได้แก่ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายระเบียบการคลัง ฝ่ายสถิติการคลัง และฝ่ายบริหารงานคลัง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและลงนามรับรองฎีการายจ่ายงบบุคลากร งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ของทุกหน่วยงาน
- ตรวจสอบและลงนามในหนังสือ/เอกสารของส่วนบริหารการคลัง
- ตรวจสอบและลงนามหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานจ้างของเทศบาล
- รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง (ลำดับที่ ๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>

๓. **นางสาวณัฏฐา พัดประดับ** หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบฎีกาและตั้งหนี้ของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยตรวจสอบภายใน
- ลงนามเสนอผู้บังคับบัญชาในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
- ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-LAAS)
- ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ควบคุมงบเดือน
- ควบคุมรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- ควบคุมบัญชีแยกประเภทรายรับ – รายจ่ายต่างๆ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝาก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ควบคุมและจัดทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านรายรับทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. **นางสาวพัชรินทร์ กันโน** นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบฎีกาและตั้งหนี้สำนักช่าง สำนักการศึกษา และกองการแพทย์
- ลงนามเสนอผู้บังคับบัญชาในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำรายงานมาตรฐาน ๒
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล
- จัดทำกระดาษทำการ ๑๕ ช่อง
- ควบคุมและจัดทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านรายจ่ายทุกประเภท
- จัดทำใบตั้งหนี้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. **นายเพชรพรหม แสงบำรุง** นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบฎีกาและตั้งหนี้ของสำนักปลัดและกองการท่องเที่ยวและกีฬา
- จัดทำสมุดเงินสดรับ
- จัดทำบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเช็คคงเหลือประจำวัน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานมาตรฐาน ๑
- ดำเนินการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACUBE)
- เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
- การเบิกเงินรายได้และภาษีจัดสรรต่าง ๆ รวมถึงเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานผู้จัดสรรเงิน

- จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และผลการดำเนินงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- จัดทำใบเสร็จรับเงิน เบิกเกินส่งคืนและส่งใช้เงินยืมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัญชีแยกประเภทรายรับ – รายจ่ายต่าง ๆ
- จัดทำงบทดลองรายเดือน
- จัดทำใบผ่านทั่วไป
- เป็นเจ้าหน้าที่จ่ายเงินตามเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. **นางสาวสิริพร บาลรุ่งเรือง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- บันทึกสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่ายขั้นต้น
- ส่งคืนและติดตามฎีกาที่แก้ไขทุกสำนักกอง
- จัดทำสรุปการรับฎีกาประจำเดือน
- จัดทำเงินเดือนของสำนักคลัง
- จัดทำใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานจ้างทุกหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ฝ่ายระเบียบการคลัง</u>

๗. **นางสุกัญญา ปานอุทัย** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACUBE)
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็คและจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านทั่วไป
- ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อหรือธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร
- ควบคุม ตรวจสอบการขอเบิกเงิน โอนเงินภาษี ค่าธรรมเนียม เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรที่ได้รับโอนจัดสรร ที่ขอเบิกเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานผู้จัดสรรเงิน
- ช่วยตรวจสอบฎีกาและตั้งหนี้กองสวัสดิการและสังคม
- จัดทำใบตั้งหนี้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. **นางสาวกันยารัตน์ เกษกุล** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบฎีกาและตั้งหนี้ของสำนักคลัง สำนักปลัดเทศบาล (ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , ฝ่ายรักษาความสงบ) และกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- จัดทำและเรียกเก็บเงิน ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ก.ฌ.)
- ตรวจสอบรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี รวมถึงรับเงินนำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- ลงนามเสนอผู้บังคับบัญชาในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ประเภทเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษกรณีบุคลากรของเทศบาลนครนนทบุรี ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่ อปท. กรณีหน่วยงานบริการ

สาธารณสุข ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกรักษาความสะอาดในชุมชน และบุคคลภายนอกกรณีได้รับมอบหมาย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- จัดทำใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานเทศบาลทุกหน่วยงาน
- จัดทำ ภงด.๑ ก พิเศษ นำส่งกรมสรรพากรรายปี
- จัดเก็บข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือรับรองภาษีประจำปี
- ตรวจสอบเอกสารในฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อดูความถูกต้องของฎีกาก่อนที่จะจัดเก็บ
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- จัดทำสรุปค่าเช่าบ้านนำส่งกรมสรรพากรประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. **นางสาวอธิมาส ประยูรทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชี ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายระเบียบการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับบุคคล ร้านค้าและบริษัทที่มารับเช็ค และจัดทำฎีกาเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากรทุกเดือน
- จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๓ก นำส่งสรรพากรประจำปี
- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าปรับผิดสัญญาและเงินประกันผลงาน
- จัดทำหนังสือนำส่งเช็คให้กับโรงพยาบาล เทศบาล และบริษัท ห้างร้านต่างๆ
- จัดทำหนังสือแจ้งให้บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ มารับเช็ค
- ควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศและหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เสนอหนังสือรับ – ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดเก็บหนังสือสั่งการ ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อสะดวกแก่การค้นหา
- เป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วเสร็จ แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. **นางสาวสุพัฒตรา เพียรทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชี ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายระเบียบการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- บันทึกลำดับฎีกาและตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนฎีกา ให้ตรงกับรายละเอียดฎีกาเบิกจ่ายในรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเช็คแล้วให้เป็นหมวดหมู่ และค้นหาฎีกาที่จัดเก็บแล้ว ให้กับหน่วยงานอื่นที่มาขอความร่วมมือ
- จัดทำฎีกาชำระเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ผู้ช่วยจัดทำใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานเทศบาลทุกหน่วยงาน
- ผู้ช่วยจัดทำ ภงด.๑ ก พิเศษ นำส่งกรมสรรพากรรายปี
- ผู้ช่วยจัดเก็บข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือรับรองภาษีประจำปี
- ผู้ช่วยตรวจสอบเอกสารในฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อดูความถูกต้องของฎีกาก่อนที่จะจัดเก็บ
- ผู้ช่วยบันทึกเลขที่เช็ค ชื่อธนาคารสั่งจ่าย จำนวนเงินเบิกจ่ายให้ตรงกับฎีกาที่เบิกจ่าย
- ผู้ช่วยทำเอกสารเบิกจ่ายลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ฝ่ายสถิติการคลัง</u>

๑๑. **นางสาวจุไรรัตน์ เพ็ชรเจริญ** หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมงบประมาณของ สำนักคลัง สำนักปลัดเทศบาล สำนักการศึกษา กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน กองการเจ้าหน้าที่ กองสารสนเทศ ภาษีและทรัพย์สิน กองการแพทย์ หน่วยตรวจสอบภายใน งบกลาง และเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำร่างเทศบัญญัติของสำนักคลัง
- จัดทำบัญชีโอนงบประมาณของสำนักคลัง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- คุมยอดงบประมาณรายจ่าย ใบอนุมัติซื้อ/จ้าง และฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS
- ปิดกระดาษทำการรายจ่ายประจำเดือนในระบบ e-LAAS
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิขอเบิกจ่าย
- คุมรายละเอียดข้อมูลการใช้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ในแต่ละปีงบประมาณ
- เสนอหนังสือรับ – ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกของฝ่ายสถิติการคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. **นางศิริพร วุฒิกาญจนาวงศ์** นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมงบประมาณของ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการท่องเที่ยวและกีฬา ดังนี้

- คุมยอดงบประมาณรายจ่าย ใบอนุมัติซื้อ/จ้าง และฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS
- คุมยอดโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบในระบบ e-LAAS
- นำเข้าข้อมูลรายรับ – รายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป งบดำเนินการและสถานการณ์ดำเนินการของหน่วยงานที่รับผิดชอบลงในระบบ e-Plan
- จัดทำนำส่งข้อมูลรายรับจริง – รายจ่ายจริง ของสำนักนโยบายการคลัง
- ปิดยอดงบประมาณรายจ่ายค้างจ่ายของทุกหน่วยงานในระบบ e-LAAS
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิขอเบิกจ่าย
- ปิดกระดาษทำการรายจ่ายประจำปี ปิดบัญชีโอนงบประมาณประจำปีในระบบ e-LAAS
- คุมรายละเอียดข้อมูลการใช้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ในแต่ละปีงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักคลัง
- เสนอหนังสือรับ – ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกของฝ่ายสถิติการคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารการคลัง

๑๓. **นางชนัฐกานต์ แสนชมภู** หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบฎีกาและตั้งหนี้ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ลงนามเสนอผู้บังคับบัญชาในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
- จัดทำรายงานเงินสะสมของเทศบาลและจ่ายขาดเงินสะสมของหน่วยงานต่างๆ และลงทะเบียนคุม
- ตรวจสอบฎีกาเงินเดือนและจัดทำเงินเดือนของสำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี
- ตั้งหนี้ฎีกาเงินเดือนของทุกสำนักกอง
- จัดทำใบผ่านทั่วไป (ส่งใช้เงินยืมสะสม)
- จัดทำทะเบียนคุมรายตัวเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง
- จัดทำทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้เงินยืมสะสม
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ประเภทค่าเช่าบ้านกรณีบุคลากรของเทศบาลนครนนทบุรี กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่ได้รับคำสั่งนี้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงานในหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อราชการ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี