



คำสั่งเทศบาลตำบลบางโขมด

ที่ ๘๕/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง

.....
เพื่อให้การบริหารงานกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผล
สูงสุดในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๕๗, ๒๕๘ และข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ.๒๕๕๖ จึงแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
ตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง ดังต่อไปนี้

งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาววิณา อรุณรักษ์ ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์
ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ
เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์
งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการ
ปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ
ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ
ประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ
รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน
พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ
เบิกเงินจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน
เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ
หน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบเจ้าหน้าที่กองคลังให้ปฏิบัติหน้าที่
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี นางสาววิณา อรุณรักษ์ ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวตรุณี ชินสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาววัลภา แก้วอุย พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

งานการเงิน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคารคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม ป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าเบี้ยยังชีพ ฯลฯ โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล ภายในกำหนดเวลา ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. การโอนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนอกงบประมาณรายจ่าย โดยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินให้ถูกต้อง ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องมีการประทับตราด้วยทุกครั้ง และ เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณทุกประเภท ตามข้อ ๖ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๑. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามรายงานจัดทำเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของทุกกอง ทำรายงานเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลทุกคน โดยส่งข้อมูลผ่านสื่อให้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาหนองแค ณ วันสิ้นเดือน (เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน)

๑๓. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามพระราชบัญญัติกำหนดตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจในระบบ GFMS ผ่าน Web Online บันทึกรายการขอเบิกเงินท้องถิ่น (ขบท.๐๑) และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินท้องถิ่น (อมท.๐๑) ทุกเดือน

๑๔. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ และรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี เจาะบุใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

๑. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชี เงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้รับโอนมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยรายงานเป็นรายงวด รวม ๖ งวด เริ่มงวดแรกตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ เมษายน ของปีถัดไป งวดที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม สำหรับงวดถัดไป ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึง เดือนกันยายน ให้รายงานภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป สำหรับงวดสุดท้าย ให้รายงานภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๕. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งตรวจสอบรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เช่น ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล งบถ่ายโอนทุกประเภท ที่ไม่ได้อยู่ในเทศบัญญัติ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด แต่เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ และมีการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานการฝากเงิน รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายรับ-รายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายจริงตามงบประมาณ รายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีรายรับเข้าบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน ฯลฯ

๘. ลงระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานผลประโยชน์มอบหมายให้ นางสาวศุภลักษณ์ แดงสีอ่อน ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางสาวดรุณี ชินสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบางโขมดจัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง ทำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อน นำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งมีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย, ลูกหนี้ค่าขยะ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน ผดส.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗

๘. งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๒)

๗. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงาน
เจ้าหน้าที่

๘. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๙. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๑๐. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๑. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และ
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๑๒. งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน โดยให้เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่าย (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ๑๐

๑๕.งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย

๑๖. งานจัดเก็บค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑๗. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๑๐๕๕ สระบุรี

๑๘. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑๙. ลงระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน

๒๐. ลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังลาไปราชการ
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวศุภลักษณ์ แดงสีอ่อน ตำแหน่ง
อำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางสาว
ดรุณี ชินสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
ให้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๓. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๕. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๖. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๗. งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)

๘. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๙. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ผ.ท.๔ และ ๕)

๑๐. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

/๑๑.งานการจัดทำ...

๑๑. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๒. ลงระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววิภา อรุณรักษ์ ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลังโดยมี นางสาววิภา แก้วฉุย พนักงานจ้างภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๖. ลงทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๘. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๙. งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๑๐. งานการจำหน่ายพัสดุ
๑๑. ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์
๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ

และสูญหาย

๑๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๑๔. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๑๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๑๖. จัดทำประกาศจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา โดยการ
๑๗. ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
๑๘. ลงประกาศจัดซื้อ-จัดจ้าง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๑๙. จัดทำเอกสารสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง
๒๐. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละกอง เพื่อนำมาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลตำบลบางโขมดให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๓๘

๒๒. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ อปท. (E-Plan) เช่น โครงการต่าง ๆ ทุกโครงการ และการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกประเภท ตามเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี

๒๓. รายละเอียดการลงนามในสัญญา รายละเอียดการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายละเอียด รายรับ-รายจ่าย ประจำปีตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒๔. ลงระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวศุภลักษณ์ แดงสีอ่อน ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมี นางสาววิไลภา แก้วจุย พนักงานจ้างภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก

๒. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๕. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๖. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗. งานการทำทะเบียนคุมการซ่อมครุภัณฑ์ทุกประเภทของเทศบาลปัจจุบัน

๘. พิมพ์ฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกา เงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้อง

๙. ปฏิบัติงานทางด้านงานทะเบียนพาณิชย์โดยเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ จัดเก็บ เอกสาร ทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์

๑๐. การนำส่งเช็ค เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ฯลฯ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๑. การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง

๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ตรวจสอบผ่านฎีกาเบิกเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และนอกงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๘-

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธนภัสร์ ปัญญาภาวิน)
นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด