



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๔๗๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ มาตรา ๔๘ เตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันของ กองคลังเทศบาลตำบลนางแล จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เกี่ยวกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองคลัง หรือประกาศใด ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายในกองคลังเทศบาลตำบลนางแล มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความ ชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง การเงินและ บัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งาน จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งาน รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ ประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลสืบหาแหล่งที่มาของ รายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบการรายงานการเงินและ บัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนราชการ ภายในเป็นงานต่าง ๆ รายละเอียดทำดังนี้

/โดย งานธุรการ...

โดย งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ ศิลมะโนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๓๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชญาพร นางแล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองคลังเทศบาลตำบลนางแล นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น
๒. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และคุมทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง พร้อมจัดเก็บเอกสารโดยจัดเรียงตามหมวดหมู่ ของกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล
๓. จัดส่งเอกสารต่างๆ หนังสือ แบบรายงานต่าง ๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้พลังงาน/ดัชนีการใช้พลังงาน ในเว็บไซต์ e-report.energy.co.th รายงานหนี้สาธารณะรายไตรมาส โดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่งแบบขอเบิกรายงานแบบแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคลากรถ่ายโอน รายไตรมาส (บถ.๑/บถ.๒) โดยส่งข้อมูลทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
๔. ช่วยงานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับ
๕. ช่วยงานรัฐพิธี
๖. งานกิจกรรม ๕ ส ในนโยบายความรับผิดชอบ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ เติบนิยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบงาน

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ เติบนิยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ และ นางสาวทัศนีย์ ศิลมะโนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๓๐๑ ๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแล โดยมี นายกิตติศักดิ์ ศักดิ์ดำรงโรจน์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และการกิจถ่ายโอนเลือกทำ ภาษีมูลค่าเพิ่มเงินค่าธรรมเนียมรถยนต์ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดตามแผนฯ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.จัดสรรรายได้ ฯ เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ภาษีจัดสรรอื่น ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาห้าแยกพ่อขุนเม็งราย ฯลฯ
๔. ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทยสาขาห้าแยกพ่อขุนเม็งราย โดยใช้บริการ Self-Service Banking

/๕. การโอนเงิน...

๕. การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง
เงินเดือนคณะผู้บริหาร เงินเดือนเลขานุการผู้บริหาร ค่าตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภา เลขานุการ
สภา และค่าตอบแทนสมาชิกสภา เพื่อเข้าบัญชีเงินเดือนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๖. การรับฎีกาเงินจากหน่วยงานต่างๆเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งาน
ควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๗. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๘. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอก งบประมาณ
ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐. นำฎีกาที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว มาบันทึกการตรวจรับและรายการตั้งหนี้ในระบบ
e- Laas

๑๑. นำฎีกาที่ตรวจสอบสารแล้วมาจัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๒. นำฎีกาที่ตรวจสอบเอกสารแล้วมาจัดทำเช็คส่งจ่าย มาจัดทำรายงานจัดทำเช็คใน
ระบบ e-Laas เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๑๓. นำฎีกาที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเช็คแล้วมาจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๔. นำเช็ค รายงานจัดทำเช็ค ฎีกา มาลงวันที่ พร้อมทั้งแจ้งให้หนี้หรือผู้มีสิทธิรับ
เงินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งจ่าย

๑๕. นำฎีกาที่จ่ายเงินแล้วมาตรวจหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายประทับตราข้อความว่า
“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือนปี ที่จ่าย กำกับ
ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ กรณีที่เป็นใบสำคัญค่าจ่าย ให้หัวหน้า
หน่วยงานคลังลงมือรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๖. นำฎีกาที่ได้ตรวจหลักฐานการจ่ายเงินที่เรียบร้อยแล้ว มาจัดเรียง เพื่อจัดเก็บเข้า
แฟ้ม โดยเรียงตามรายงานจัดทำเช็คตามวันที่จ่ายเงิน เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๑๗. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันที่ในปีประมานนั้น หรือขออนุมัติ
จัดทำรายงานค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๘. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบส่งเงินให้ตรงกับ
ใบเสร็จรับเงินและฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดทำใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีเพื่อ
ลงบัญชี

๑๙. การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /ระบุ
วัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนบุคลากรถ่ายโอน เงินเดือนและค่าจ้างสำหรับข้าราชการถ่ายโอน เงิน
สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

๒๐. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ยืม กยศ. เงินกู้สวัสดิการ
ธนาคารต่าง ๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลา ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เกิน
วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒๑. การนำส่งเงินชำระค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี

๒๒. นำส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ประจำปีงบประมาณของทุกปี

๒๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี

๒๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒๕. การเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกจาก สำนัก/กองต่างๆ

๒๖. รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒๗. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านทั่วไป (กรณีรับเงินออมต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒๘. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขานางแลและธนาคารกรุงไทย สาขาห้าแยกพ่อขุนและ สาขาบ้านดู่

- เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และตุลาคม ของทุกปี

- เงินฝากออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ของทุกปี

๒๙. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ - จ่าย เงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓๐. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น

๓๑. จัดทำรายงานเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนจังหวัด ตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคม ของทุกปี

๓๒. จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๓๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๓๔. จัดทำประกาศสำเนางบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลนางแล

๓๕ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนางแล ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นทราบรายงานดังกล่าว

๓๖. จัดทำรายงานรายรับ-จ่าย ประจำเดือน จัดทำภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่งให้สำนักงานนโยบายเศรษฐกิจการคลัง

๓๗. จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี งบประมาณผ่านระบบ Google Drive ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๓๘. จัดทำข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับ-รายจ่าย) ประจำปี ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) การบันทึกข้อมูลให้บันทึกแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม

๓๙ นำส่งรายงานการเงินประจำปี หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง ส่งคลังจังหวัดเชียงราย สำนักงานงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด ส่งนายอำเภอเมืองเชียงราย พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ www.nanglae.go.th รวมทั้งปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบต่อไป

๔๐. งานทะเบียนการเงิน (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน ที่ผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมของหน่วยงาน ยื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

- บันทึกข้อมูล และแนบไฟล์หลักฐาน เพื่อทำเรื่องเบิกเงินจากสำนักหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช. กำหนด

- ติดตามข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. ตามที่หน่วยงานแจ้งเบิกเงิน

- ดำเนินการตามขั้นตอนทางการเงินและบัญชี เพื่อนำเงินที่ สปสช.โอนไปชดเชยคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นขอเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำ และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

๔๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค พร้อมทั้งจัดทำบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนางแล

๔๒. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

๔๓. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๔๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ รับผิดชอบดูแล โดยมี นางสาววิญญา ไชยยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีดำเนินการตามกรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง
๓. มีการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพย์สิน ในระบบ e-laas
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายของแต่ละกอง
๕. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้าง /พัสดุและดำเนินการจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อไป
๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง ในวงเงินที่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้แต่ละสำนัก กองของเทศบาลตำบลนางแล
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุและเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย
๘. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์การยืม พัสดุ ทวงถามติดตาม เมื่อครบถ้วน
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๑๐. รับผิดชอบในการควบคุมการใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลนางแลทุกคัน
๑๑. มีการจัดทำประกาศประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP กรณีมีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้ผู้สนใจซื้อเอกสาร/ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP และมีการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘
๑๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e -Laas เป็นประจำทุกครั้งที่เกิดรายการ
๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงกับงานพัสดุให้กับประชาชนพนักงานลูกจ้างได้ทราบโดยทั่ว
๑๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
๑๕. ปรับแผนการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล
๑๖. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
๑๗. ช่วยงานรัฐพิธีต่าง ๆ
๑๘. ช่วยงานต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๑๙. กิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางนงนิตต์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๑ โดยมี นางวนิกสุตา หอมมาน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนางแล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน รายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จาก จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งเงินให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คจากจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กิจการค้า นาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

๙. กิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ควบคุม ดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ SUZUKI หมายเลขทะเบียน คมฉ ๒๔๙ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนงนิตต์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมี นายพนาลีธี กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือ ช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริการข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมชำระภาษี

๒. รับชำระภาษี ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ

๓. รับแบบขอรับการประเมินภาษีทุกประเภท

- ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนด
- ให้เป็นปัจจุบัน
- สร้าง และภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. รับแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี (ภพ. ๕, ภป.๑) ของผู้ชำระภาษี
 ๕. รับคำขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงและคำร้องขอยกเว้นภาษี
 ๖. เก็บรักษาใบเสร็จทุกประเภทที่ยังไม่ได้ใช้
 ๗. จัดเก็บใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินลงทะเบียนรายรับจัดทำทะเบียนเงินรายรับ
 ๘. รายงานการรับเงินภาษีจัดสรรทุกประเภท
 ๙. ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๑๐. สำรวจตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งในเขตเทศบาลทั้งหมด
 ๑๑. งานสำรวจและปรับข้อมูลแบบสำรวจเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)
 ๑๒. งานสำรวจข้อมูลและปรับข้อมูลแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลโรงเรือน (ผ.ท.๒)
 ๑๓. งานสำรวจและปรับข้อมูลแบบสำรวจเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)
 ๑๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
 ๑๕. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒,๓,๕,๖,๘,๑๑,๑๒,๑๗)
 ๑๖. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑๗. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๗)
 ๑๘. งานคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประจำเดือนจากสำนักงานที่ดิน
 ๑๙. งานจัดทำ กค.๑ , ก.ค.๒ และดำเนินการปรับเพิ่ม/ปรับลด
 ๒๐. งานรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๒๑. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๒๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- มอบหมายให้ นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
๑. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อเสียภาษี
 ๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่เกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุม ผ.ท. ๕
 ๓. งานรับแบบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของผู้เสียภาษี รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 ๔. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๗. งานรายงานผลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกปี
๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. งานรับเงินรายได้ และการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกปี
๑๑. งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๒. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
๑๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีให้มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี
๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
๑๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๗. งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
๑๘. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๙. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรถส่วนบุคคล ตามรายละเอียดข้างต้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)
๒. ให้จัดทำบันทึกการใช้รถ มาตรฐานระยะทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลังใช้รถทุกครั้ง
๓. เอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ ให้รายงานให้งานพัสดุฯ กองคลังทราบ
๔. ให้ดูแลและรักษาสภาพรถส่วนบุคคล ดังนี้
 - ๔.๑ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ต้อยู่เสมอ
 - ๔.๒ การบำรุงรักษารถส่วนบุคคล เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น พร้อมทั้งทำความสะอาดเป็นประจำ
 - ๔.๓ ให้สำรวจปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนบุคคลให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ทุกเวลา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ในการนำไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสน่ห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล