



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองพ้อ

ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลหนองพ้อ ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเบิกจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานการตรวจบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทลงโทษประจำเดือนและประจำปีงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยให้การคำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเทศบาลตำบลหนองพ้อ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญฐานร และมาตรา ๔๘ เอกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๒๓ ประกอบตามตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๒ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๔๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศเทศบาลตำบลหนองพ้อ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

๑.งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ รองสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) ตรวจรับเงินสด หรือหลักฐานแทนตัวเงิน ตามใบนำส่งและใบเสร็จรับเงินต่างๆ ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งให้หัวหน้ากองคลังตรวจสอบ แล้วส่งมอบแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่ง ให้งานบัญชีลงบัญชี
- ๓) รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ คงเหลือ
- ๔) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ
- ๕) จัดทำฎีกาเบิกเงินจ่ายของกองคลัง
- ๖) จำทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงลายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๘) จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๐) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑) การจัดหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑๒) จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานภาษีประจำเดือน ประจำปี รายงานการนำส่งเงินประกันสังคม รายงาน GPP เป็นต้น

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวกฤติกา กลับแป้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑) ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ช่วยตรวจรับเงินสด หรือหลักฐานแทนตัวเงิน ตามใบนำส่งและใบเสร็จรับเงินต่างๆ ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งให้หัวหน้ากองคลังตรวจสอบ แล้วส่งมอบแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่ง ให้งานบัญชีลงบัญชี

๓) ช่วยรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณคงเหลือ

๔) ช่วยงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ

๕) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงินจ่ายของกองคลัง

๖) ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗) ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๘) ช่วยจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๙) ช่วยตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๐) ช่วยดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑) ช่วยการจัดหาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑๒) ช่วยจัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานภาษีประจำเดือน ประจำปี รายงานการนำส่งเงินประกันสังคม รายงาน GPP เป็นต้น

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ ทรายู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) จัดทำบัญชีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท

๒) ตรวจสอบการเงินโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีจัดสรร, และตรวจสอบเงินที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย โดยใช้บริการ New Corporate Banking System

๓) รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕) งานควบคุมงบประมาณคงเหลือ และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย (การ์ด)

๖) คุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต่างๆ โดยมีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการในทะเบียนคุม เมื่อมีการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ และ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี และใบผ่านรายการบัญชี ทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ย เงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) รายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๙) จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑๐) จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

๑๑) จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑๒) จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑๓) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม

๑๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับ และการจ่ายเงินอุดหนุน

๑๕) จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

๑๖) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางเยาว์วพา เทอดวีระพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดจ่ายรายปีของภาษี

๕) แจ้งทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อเสียภาษี

๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๗) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๘) งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำมาเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๙) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๑๐) งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๑๑) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่รายเป็นประจำปีทุกวัน

๑๒) งานจัดทำรายงานการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี จัดทำรายงานประจำเดือนต่างๆ

๑๓) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงถามลูกหนี้โดยตรง

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๑๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายการหนี้ค้างชำระ

๑๖) จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านการรับเงิน

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางอรุณี คงไชศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

๒) ช่วยงานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในกาจัดเก็บรายได้

๓) ช่วยงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๔) ช่วยงานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดจ่ายรายปีของภาษี

๕) ช่วยแจ้งทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อเสียภาษี

๖) ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๗) ช่วยงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๘) ช่วยงานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำมาเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๙) ช่วยงานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๑๐) ช่วยงานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๑๑) ช่วยงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่รายเป็นประจำวัน

๑๒) ช่วยงานจัดทำรายงานการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี จัดทำรายงานประจำเดือนต่างๆ

๑๓) ช่วยจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงถามลูกหนี้โดยตรง

๑๔) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๑๕) ช่วยงานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายการหนี้ค้างชำระ

๑๖) ช่วยจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านการรับเงิน

๑๗) งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายวิโรจน์ ไชยด้วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยงานจดมาตรน้ำและเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗,๘, และ ๙ ภายในเขตเทศบาลตำบลหนองพ้อ

๒) งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางเยาว์วพา เทอดวิระพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๖) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- ๙) งานจัดทำแบบสำรวจ ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕, ผท.๗, และ ผท.๑๓
- ๑๐) งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- ๑๑) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิง เจนจิรา แสงปาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ช่วยงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๓) ช่วยช่วยงานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ช่วยงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๕) ช่วยงานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๖) ช่วยงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ช่วยงานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๘) ช่วยงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- ๙) ช่วยงานจัดทำแบบสำรวจ ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕, ผท.๗, และ ผท.๑๓
- ๑๐) ช่วยงานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- ๑๑) ช่วยงานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางจิตาภา ชูชุม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววาชดา ยอดกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๒๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕, และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- ๔) จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ E-GP ระบบ E- Laas
- ๕) รายงานสรุปผลการอนุมัติงบประมาณ / เบิกจ่าย ในระบบ E-Plan
- ๖) จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้และสูญหาย จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๘) จัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ๙) งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีอยู่ของเทศบาล
- ๑๐) จัดทำทะเบียนสิ่งหาหมทรัพย์สินและสิ่งหาหมทรัพย์สิน

- ๑๑) จัดทำรายงานต่างๆ ประจำเดือน พร้อมงานสารบรรณและธุรการของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑๒) งานคุมหลักประกันสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ๑๓) งานอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อนถอนหลักประกัน

สัญญา

- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นายประดิษฐ์ เกื้อสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑) ช่วยก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ช่วยงานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- ๔) ช่วยจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ E-GP ระบบ E- Laas
- ๕) ช่วยรายงานสรุปผลการอนุมัติงบประมาณ / เบิกจ่าย ในระบบ E-Plan
- ๖) ช่วยจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๗) ช่วยแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ และสูญหาย จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๘) ช่วยจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ๙) ช่วยงานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีอยู่ของเทศบาล
- ๑๐) ช่วยจัดทำทะเบียนสิ่งขาริมทรัพย์และสิ่งขาริมทรัพย์
- ๑๑) ช่วยจัดทำรายงานต่างๆ ประจำเดือน พร้อมงานสารบรรณและธุรการของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑๒) ช่วยงานคุมหลักประกันสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ๑๓) ช่วยงานอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อนถอนหลักประกันสัญญา

- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานสารบรรณของกองคลัง
- ๒) ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการคลัง
- ๓) ช่วยงานรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับกองคลัง แล้วแยกแยะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ ทราบหรือดำเนินการต่อ พร้อมจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๔) ช่วยงานจัดพิมพ์หนังสือราชการ พร้อมออกเลขหนังสือส่ง
- ๕) ช่วยงานนำแฟ้มเสนอขึ้นดัดที่หัวหน้ากองคลังลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจขึ้นต่อไป พร้อมกลับกองคลัง
- ๖) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ของกองคลัง เช่น ฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค
- ๗) ช่วยงานโอนงบประมาณ
- ๘) ช่วยงานบันทึกรายงานการประชุม
- ๙) ช่วยงานขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด
ทั้งนี้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางดารารัตน์ คงเทพ)

ผู้อำนวยการกองคลัง