



คำสั่งเทศบาลตำบลแพด
ที่ ๖๖๐/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ภายในส่วนราชการกองคลัง

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลแพด ที่ ๑๖๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ราย นางสาวปนิดา อติเรกวรโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีผลตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในส่วนราชการกองคลัง ดังนี้

๑. กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวปนิดา อติเรกวรโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒) การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดกองคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๓) การทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมจัดการต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๔) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๔.๑) เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔.๒) การจัดฝึกอบรมและการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการงานในหน้าที่

๔.๓) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๔.๔) การนำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงิน

งบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ จำนวน ๑ ชุด

๔.๕) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่เบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของเทศบาลตำบลแพด กับฝ่ายแผนงบประมาณสำนักปลัดในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับปีใกล้สิ้นงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายตลอดแผนงานโครงการ

๖) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗) จัดทำรายงานที่จะต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคมและวันที่ ๑๐ กันยายนของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- รายงาน GPP (ทุกสิ้นเดือน) คลังจังหวัด

- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวปณิตา อติเรกวรโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวถาวรวิ ศรีสราษ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลแพด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางบุญญารักษ์ กลางเมืองพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงานดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓) งานพัฒนารายได้

๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕) งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๑) มอบหมายให้ นางอำนวยการ สายเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน (ที่มีการรับเงิน) พร้อมทั้งสรุปใบนำส่งเงินให้ผู้อำนวยการกองคลัง

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ ค่าจ้างครูผู้ดูแลเด็ก ฯลฯ

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self Service Banking

- การรับและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก และลงเลขรับฎีกา พร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ใบขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วนำส่งให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตัดยอดเงินงบประมาณ

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.

- การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำเข้าธนาคาร ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลข้าราชการ เก็บรักษาสมุดเช็คทั้งที่จ่ายเงินแล้วและที่ยังไม่ได้จ่ายเงินและดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คใหม่จากธนาคาร

- จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน เก็บรักษาฎีกาให้ครบถ้วนสามารถเรียกดูหรือตรวจสอบได้ตลอดเวลา

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินสะสมของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จ่ายค่างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำราย

- การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน

- จัดทำหนังสือโต้ตอบงานการเงินและบัญชีหรืองานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายรวมของเทศบาลตำบลแพด

- ควบคุมและตรวจสอบ การรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน นำใบนำส่งเงินและสำคัญสรุปใบนำส่งเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ ลงบัญชีเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรทางการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาและผู้บริหารทราบทุกวัน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง โดยตัดการลดลงงบประมาณลงผูกพันเมื่อวางฎีกาหรือเมื่อจัดทำสัญญาและตัดจ่ายลดผูกพันเมื่อจ่ายเงิน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท เร่งรัดติดตามลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในวัน และเวลาที่กำหนดตามระเบียบ, เงินนอกงบประมาณ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นการโอนเงินต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เมื่อมีการปรับปรุงบัญชี เช่น การส่งใช้เงินยืม หรือการบันทึกรายการอื่น ๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- จัดทำรายงานบัญชีรายละเอียดแสดงกิจการที่ได้ดำเนินการไปแล้วทุก ๔ เดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี, จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบรับ - จ่าย ตามงบประมาณประจำปี, งบทดลอง (ก่อนปิดบัญชี, งบทดลองหลังปิดบัญชี) งบทรัพย์สิน งบแสดงฐานะการเงิน เงินสะสม งบหนี้สิน

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ร่มเกษร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นางอำนวย สายเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอรุณรุ่งแสงโคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) มอบหมายให้ นางบุญญารักษ์ กลางเมืองพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

ประจำปี

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กำหนดจ่ายคืน

- ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาของเทศบาลตำบลแพด
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาหรือวิธีประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลแพด

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษของเทศบาลตำบลแพด
- จัดทำหนังสือโต้ตอบของงานพัสดุทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- งานเกี่ยวข้องกับการก่อหนี้ผูกพัน การทำสัญญา หลักประกันสัญญา
- จัดทำทรัพย์สินของเทศบาลตำบลแพด
- รับผิดชอบงานพัสดุของกองคลัง และหน่วยงานพัสดุกกลาง ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น) ในการจัดทำ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- การควบคุมและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ รายละเอียดประกอบงบทรัพย์สินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำแบบการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้จ่าย

- จัดทำและลงรายละเอียดทะเบียนประวัติซ่อมของรถยนต์รวมถึงครุภัณฑ์ทรัพย์สินทุกชนิด

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง

- จัดทำสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนเพื่อประกาศให้ประชาชนทราบ
- การจัดทำบัญชี รับ-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุดคงเหลือ จัดทำบันทึกขออนุมัติ

- จัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสาวจรรววรรณ ไกยวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นางบุญญารักษ์ กลางเมืองพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอรุณรุ่งรงค์ แสงโคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานพัฒนารายได้

๑) มอบหมายให้ นางสาวอรุณรุ่งรงค์ แสงโคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลแพดจัดเก็บเอง และเงินโอนเงินทุกประเภทรับเงิน รายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำงบหลังใบเสร็จรับเงิน ให้คณะกรรมการตรวจเงินตรวจสอบ จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้นักวิชาการเงินและบัญชีพร้อมเงินสด เพื่อตรวจสอบบันทึกบัญชีและนำฝากธนาคาร

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้า ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอจจาระหรือสิ่งปฏิกูล

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บและขน ขยะมูลฝอยโดยไม่ค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด เป็นประจำทุก เดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียนและลงรายการใน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน

- จัดทำหนังสือโต้ตอบงานจัดเก็บรายได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนในการมาติดต่อชำระภาษี

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสาวสรศาสตร์ สุรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นางสาวอรุณรุ่งรงค์ แสงโคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางบุญญารักษ์ กลางเมืองพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) มอบหมายให้ นางสาวอรุณรุ่งรงค์ แสงโคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียน ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่

- จัดทำ/ปรับปรุงฐานข้อมูล/ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี

- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำ รายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาข้อมูลเอกสาร/คอมพิวเตอร์

- งานจัดทำรายงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสาวศาสตรา สุรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นางสาวอรสุรางค์ แสงโคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางบุญญารักษ์ กลางเมืองพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕ งานบริหารทั่วไป

๑) มอบหมายให้ นางสาวอรสุรางค์ แสงโคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ดังนี้

- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บเอกสารต่าง ๆ
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- ตรวจสอบและเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
- รับผิดชอบงานสารบรรณของกองคลัง เช่น งานร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร
- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสาวศาสตรา สุรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นางสาวอรสุรางค์ แสงโคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางอำนวย สายเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทรงยศ ศรีสุราช)

นายกเทศมนตรีตำบลแพด