



คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่ ๑๒๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแก้ไข แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลซึ้ง ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแก้ไข แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ มีมติเกี่ยวกับกรณีเทศบาลรายงานขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เห็นชอบ โดยคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

๑.นางสาวจันทิมา ประจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗๐) ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววณันต์ภัทร ผิวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน

การเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เป็นไปตามความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวชนิตา คงคาสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวปิยะชนก กิจภาระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับของกองคลัง ประสานงานและจัดเก็บเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ จัดทำรายงาน และตอบรับหนังสือสั่งการต่างๆ
- ๑.๓ ควบคุม จัดทำแผนการใช้จ่ายและตรวจสอบงบประมาณ การเบิกจ่าย การพัสดุ ของกองคลังให้เป็นไปตามความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองคลัง
- ๑.๕ จัดเก็บเอกสารและฎีกาเบิกเงินต่างให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๑.๖ ติดต่อ ประสานงานกับกองต่างๆ ของเทศบาลตำบลซึ้ง และหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๗ ปรับปรุง ข้อมูลข่าวสารต่างๆของกองคลังให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๘ บันทึกข้อมูล งานต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้อง เช่น e-LAAS ฯลฯ
- ๑.๙ จัดทำควบคุมภายใน ตามเวลาที่กำหนด
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ รายงานบัญชีวัสดุกองคลัง ประจำเดือน
- ๑.๑๒ จัดทำฎีกากองคลัง

#### ๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวภัทรวดี ปิตดาคำพิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวปิยะชนก กิจภาระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๒.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีจัดสรรต่างๆที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๒.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๒.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๒.๖ นำฎีกาที่ได้รับจากกองต่างๆมาตัดยอดเงินและตรวจสอบหลักฐานต่างๆประกอบฎีกา
- ๒.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

/๑.๘ การจัดทำ...



๒.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑๐ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ ต้องออกใบเสร็จ และทำใบนำส่งเงินเพื่อบันทึบบัญชี

๒.๑๑ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๑๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑๔ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๒.๑๕ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสตรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๑๖ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๑๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสตรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ภาษีเงินรับฝาก เงินรายรับ เงินสมทบประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑๘ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายงานประกอบการรับ-จ่ายเงินจริง รายงานงบทดลองเงินฝากธนาคาร รายจ่ายตามงบประมาณ ( รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้ งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๑๙ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม รายงานการใช้จ่ายเงินสะสมของ อปท.(งส.๑)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- รายงาน GPP
- บันทึกข้อมูล งานต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้อง เช่น e-LAAS

๒.๒๐ งานบันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒.๒๑ งานบันทึกรายการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค

๒.๒๒ งานโอนสิทธิการรับเงิน

๒.๒๓ งานกรอกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายจริงในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<http://info.dla.go.th>

๒.๒๔ งานบันทึกบัญชีระหว่าง อปท. กับหน่วยงานภายใต้สังกัด(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลซึ้ง)

๒.๒๕ งานด้านรายการรับเงิน การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒๖ งานปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ การตั้งลูกหนี้ และปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้า

๒.๒๗ งานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร

๒.๒๘ งานส่งงบการเงินกองทุนเงินทดแทนประจำปี และรายงานค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนประจำปี

๒.๒๙ งานส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

๒.๓๐ งานกรอกข้อมูลสถิติการคลัง ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓๑ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายราย ไตรมาสขององค์กร และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๒.๓๒ งานโอนเงินระหว่างบัญชี

๒.๓๓ งานจัดทำใบผ่านรายการรับ และใบผ่านรายการจ่าย

๒.๓๔ งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๒.๓๕ จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ครบถ้วน และง่ายต่อการตรวจสอบ

๒.๓๖ งานกองทุนประกันสังคม

๒.๓๗ รายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างของ อปท.

๒.๓๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจันทิมา ประจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) และ นางสาวพัสดราภรณ์ สุรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลซึ้งจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินฯ เรื่องการรับเงินโอนจากหน่วยงานอื่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน



๓.๓ บันทึกข้อมูลหรือดำเนินการต่างๆในส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

- สำรวจประเภท จำนวน ขนาด และการใช้ประโยชน์ของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำบัญชี รายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๑)
- ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ภ.ค.ส.๓) และจัดส่งข้อมูลตามบัญชีฯ ให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบก่อนประเมินภาษี เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง และอัตราภาษีที่จัดเก็บ
- ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (รายการ ราคาประเมินที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง/อัตราภาษี/จำนวนภาษี) (ภ.ค.ส.๖,๗) ให้แก่ผู้เสียภาษี
- นำข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดิน มาบันทึกลงใน LTAX ๓๐๐๐
- ส่งข้อมูลการจัดเก็บ จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน หรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๓.๔ งานสำรวจ และตรวจสอบแบบยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓.๕ งานแจ้งประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) แก่ผู้เสียภาษี

๓.๖ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมกรณีไม่มาชำระภายในกำหนด

๓.๗ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๓.๙ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๑๐ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖

๓.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา พร้อมชี้แจงทำความเข้าใจให้กับผู้เสียภาษีเกี่ยวกับการชำระภาษี และค่าธรรมเนียม

๓.๑๒ จัดทำสมุดคุมการรับ-จ่ายและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ควบคุมการใช้ และจัดทำรายงานตามระเบียบฯ

๓.๑๓ บันทึกข้อมูล งานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในระบบ เช่น e-Laas ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวพิมพ์พิศา ละอองสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ (ว่าง) และนางสาวปจารภัทร จำรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

/๔.๑ จัดหา...

๔.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสตุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๔.๕ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔.๗ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

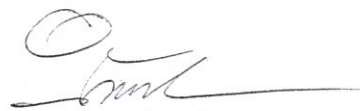
๔.๘ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และหากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลช้าง