



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๐๐๙ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล

อาศัยตามพระราชบัญญัติเทศบาล .ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๙ วรรค ๖ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ ๔๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล

กองคลัง เทศบาลตำบลนางแล มีภารกิจเกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี และงานธุรการ เพื่อให้การบริหารงานของกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ออกเป็นแต่ละงานดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้นางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล บริหารจัดการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดำเนินไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี งานธุรการ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) และระบบ e- GP กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน โดยมีการแบ่งส่วนราชการและมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวทัศนีย์ ศิลมะโนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๓๐๑-๐๐๑, นางสาวพนัดศศิตา วงศ์แสนศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, นายกิตติศักดิ์ ศักดารุ่งโรจน์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการรับเงิน - ส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและสำเนาใบฝากธนาคาร มาแนบไว้ในใบนำส่งเงินและบทสรุปนำส่งเงินประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

/๒.รายงาน...

๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. ตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย ของสำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง,
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา

๔. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ
กรรมที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา
ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ

๕. จัดทำทะเบียนคุมค่าเข้าบ้าน/การศึกษานูต

๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วน
ราชการภายในเทศบาลตำบลนางแล เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายรวม

๗. ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ระบบ e-LAAS (ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก)

๘. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

๙. จัดทำรายการจัดทำเช็คด้วยระบบ e-LAAS

๑๐. พิมพ์เช็คตามรายงานจัดทำเช็คด้วยระบบ e-LAAS

๑๑. ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้มารับภายใน ๓๐ วันหรือนำเช็ค
ออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๒. เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและ
เอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน
ได้แก่ วันที่ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เก็บฎีกา
พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลง
ลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่ายโดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑๓. จัดเก็บฎีกา รักษาฎีกาที่ดำเนินเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว โดยการจัดเก็บฎีกาเบิก
จ่ายเงินเข้าแฟ้ม

๑๔. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

๑๕. งานควบคุมการเบิกจ่าย และตรวจสอบงบประมาณรายรับ ว่าเพียงพอที่จะ
ดำเนินการตามเทศบัญญัติหรือไม่

๑๖. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท..ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๗. นำส่งเงินฝากสมทบทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๘. นำส่งเงินสมทบค่าน้ำประปาแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.)

๑๙. ตัดระบบเบิกจ่ายใน e-GP และในระบบ e-LAAS

๒๐. เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน ฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท

๒๑. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ

๒๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท และบันทึกการคืนหลักประกันสัญญาใน
ระบบ e-GP

๒๓. จัดทำการเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ Krungthai Corporate

๒๔. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓ , ภ.ง.ด.๕๓ , ภ.ง.ด.๑ก , ภ.ง.ด.๓ก)

๒๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ/เงินสะสม และติดตามลูกหนี้เงินยืมในการ
ส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒๖. รวบรวมและสรุปจ่ายของทุกส่วนราชการที่ชอกันเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๒๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

๒๘. ตรวจสอบเงินรายได้ในระบบ GFMS และขออนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

๓. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวทัศนีย์ ศิลมะโนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

๒. เมื่อสิ้นเดือนให้จัดพิมพ์รายงานประจำเดือน ซึ่งประกอบด้วย รายงานรับ - จ่ายเงิน , รายรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน , รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน , งบทดลอง, รายละเอียดประกอบงบทดลอง ในระบบ e-LAAS เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และนำเสนอหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบฯ

๓. ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณียอดเงินฝากธนาคารตามระบบบัญชีไม่ตรงกับ Statement ของธนาคาร

๔. เมื่อสิ้นทุกๆ ไตรมาส ให้จัดพิมพ์ งบแสดงฐานะการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบ, รายงานแสดงผลการดำเนินงาน ในระบบ e-LAAS เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนางแลและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕. ทุกสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน , งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน , งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน และนำเสนอหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบฯ

๖. รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม, ทุนสำรองเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม - มีนาคม) ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเดือนเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนตุลาคม

๗. รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป e - Plan ประจำเดือน, รายงานรับ - จ่าย E - Plan ประจำปี, จัดทำสถิติรายรับ-รายจ่าย INFO และรายงานเงินกู้ในระบบ INFO

๘. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญา กับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน

๙. ควบคุมดูแลแนะนำการบันทึกบัญชีโรงเรียนอนุบาล/ศพด. และการจัดทำงบทดลอง

๑๐. รายงานเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ กรณีขอใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบฯ

๑๑. คำนวณและปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ในระบบ e-LAAS

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยและหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายจากเงินสะสมเงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกประเภท และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองศึกษา และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกองคลัง

- ลงประกาศในเว็บไซต์ของเทศบาล และกรมบัญชีกลาง (e-GP)

- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก ของกองช่าง

- จัดทำสมุดคุมสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e- LAAS , e-GP

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e-GP

- จัดทำสัญญาตามรูปแบบต่างๆ, ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e- LAAS, e-GP

- ตรวจสอบและสอบทานหลักค้ำประกันสัญญา

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การจำหน่ายสินทรัพย์ ในระบบ e-LAAS

- จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

- จัดทำเอกสารคืนหลักค้ำประกันสัญญา

- จัดทำใบเบิกวัสดุทุกประเภท (พัสดุกลาง)

- ดูแล บำรุงรักษา และควบคุมครุภัณฑ์

- จัดทำบันทึกคำสั่งมอบหมายการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖

- จัดทำแบบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (แบบ ๒)

- จัดทำทะเบียนคุมการต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลางประจำปี

- จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

/จัดทำผล...

- จัดทำผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ (ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส)

- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑)
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุทุกประเภท (กองคลัง)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

๒. นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-
๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-
๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบรายละเอียดของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำสำนักปลัดและกองการศึกษา
- ลงประกาศในเว็บไซต์ของเทศบาล และกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e-LAAS , e-GP
- จัดทำสัญญา, ใบตรวจรับ ในระบบ e-LAAS , e-GP
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์พร้อมลงเลขรหัสครุภัณฑ์ (ทุกกอง/สำนัก)
- งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- เก็บรักษาครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลนางแล
- ดูแล บำรุงรักษา และควบคุมครุภัณฑ์
- ดูแลและควบคุมการเบิก-จ่ายกุญแจรถส่วนกลาง
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสื่อม

คุณภาพประจำปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุหมดความจำเป็น จำหน่ายพัสดุ
กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนและ
รายงานตามระเบียบฯ ลงเว็บไซต์รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุประจำปีงบประมาณ ในเว็บไซต์ของเทศบาล

- จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน และการจำหน่ายทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

๕. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ และงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนงนิตย์
ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นายพนาสีทธิ์
กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน
เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นายพนาสีทธิ์ กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมาย
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e- LAAS) และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และควบคุมการใช้งานในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS

- ควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย และรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินวันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

- ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

- ควบคุม ดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษี
- ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ท้องชุด

- ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- งานประชาสัมพันธ์ของฝ่ายพัฒนารายได้
- งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆของเทศบาล
- ควบคุมดูแลการออกสำรวจภาษี ตรวจสอบห้องว่างของหอพัก บ้านเช่า และป้าย
- หน้าที่ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

๒. นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นายพนาสีทธิ์ กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

/- งานจัดทำ.....

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
- ทะเบียนคุม ผู้ชำระ
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
- ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
- พนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำ
- ร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
- กำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
- อื่นภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
 - งานระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ทะเบียน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำ
- แปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
 - บันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTAX ๓,๐๐๐ และ LTAX GIS
 - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๓),๒,๓,๔,๕,๖,๘,
- ๑๑,๑๒,๑๗,๒๑) งานสำรวจและตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระ
- ภาษี (ผ.ท.และ ผ.ท.๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
 - รายงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ประจำเดือน และจัดเก็บรายงานประจำเดือน
 - งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูลและรับรอง
- สำเนา
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียหาย และบันทึกการรับเงินรายได้ในในระบบบัญชี e-LAAS
- ออกสำรวจภาษี, ตรวจสอบห้องว่างของหอพัก บ้านเช่า และป้าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นายพนาสีทธิ์ กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ นายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

-งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียหาย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

-งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกปี

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

ในทะเบียน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ พาณิชย์
- งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- งานจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้ว และรายงานงานใช้ใบเสร็จประจำ
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ

คำร้องภายใน กำหนด และรายชื่อกำหนดชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน กำหนดงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ทะเบียน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

/- งานปรับข้อมูล.....

-งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๐) ๒,๓,๔,๕,๖, ๘,๑๑,๑๒,๑๗,๒๔) งานสำรวจและตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- รายงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ประจำเดือน และจัดเก็บรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูลและรับรอง

สำเนา

- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี และบันทึกการรับเงินรายได้ในในระบบบัญชี E-LAAS
- ออกสำรวจภาษี, ตรวจสอบห้องว่างของหอพัก บ้านเช่า และป้าย
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี และบันทึกการรับเงินรายได้ใน ระบบบัญชี E-LAAS
- จัดทำใบนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและสำเนาใบฝากธนาคารมาแนบไว้ใน

ใบนำส่งเงินและใบสรุปส่งเงินประจำทุกวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

*. นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นายพนาสิทธิ์ กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ นายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน ดังนี้รับผิดชอบในตำบลนางแล

- ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือนในเขตพื้นที่หมดแล้วนำส่งทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

- ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีในความรับผิดชอบของตนซึ่งมีอยู่ในปัจจุบัน

และใช้

- ลงทะเบียนรายตัวผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยที่เก็บได้ในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
- นำเงินรายได้ฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- ออกสำรวจภาษี, ตรวจสอบห้องว่างของหอพัก บ้านเช่า และป้ายพาณิชย์
- คำนวณรูปแบบที่ดินในการกรอกข้อมูล LTAX ๓,๐๐๐ จากกรมที่ดิน
- บันทึกและคั่นคินข้อมูลที่ดิน ผ.ท.๓ ประจำเดือนนั้นๆ
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้นางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวชญาพร ประสพ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

/๑. ปฏิบัติงาน...

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๒. งานควบคุมภายใน มอบหมายงาน กองคลัง
๓. พิมพ์เอกสาร จัดหมาย ร่างหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล พร้อมตรวจสอบ และตรวจทาน ความถูกต้องของเอกสารหนังสือต่างๆ จัดทำคำสั่ง บันทึก รายงานการประชุม หนังสือต่างๆ ของกองคลัง
๔. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเรียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่นๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ใช้เป็นหลักฐาน
๖. จัดเก็บ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน แยกตามหมวด/ประเภท/ตามปีงบประมาณ งานแจ้งเข้าทำงาน/ลาออกงาน ส่งประกันสังคม
๗. งานแจ้งเข้าทำงาน/ลาออกงาน/รายงานค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้าง/แจ้งประสานโรงพยาบาล และกรมแรงงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ เงินประกันสังคม หนังสือแจ้งชำระเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารสหกรณ์และการเกษตร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ฯลฯ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๘. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ตลอดจนเก็บฎีกาให้ครบถ้วน
๙. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม ทำรายงานการประชุม
๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน หรือผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสนห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล