



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุม

ที่ 234/2563

เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ
และการแบ่งงานภายในของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามมาตรา 48 เตรส และ มาตรา 48 สัตตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 ประกอบกับคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุม ที่ 229/2563 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2563 เรื่อง การจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เข้าสู่ตำแหน่ง และผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของสำนักงาน ปลัดเทศบาล การมอบนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม จึงมอบหมายงานงานให้แก่พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง ดังนี้

นางประภาศรี อนาวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็น เจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย

หน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้าง ในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ

ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มา ของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา
แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม
ประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา บุญภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
12-2-04-3201-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพิชชาภา พัฒน์โกฏี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย
โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 งานการเงิน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ
การรับเงินประจำวัน
2. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับ
ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
3. การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเดือน
คณะผู้บริหาร เงินเดือนเลขานุการผู้บริหาร ค่าตอบแทนประธานสภา รองประธานสภา
เลขานุการสภา และค่าตอบแทนสมาชิกสภา และเงินอื่น ๆ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
4. นำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือ
หลักฐานการจ่าย ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ไว้ในหลักฐาน
การจ่ายเงินทุกฉบับ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
6. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
7. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายงาน
ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
8. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
9. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและ
นำฝากธนาคารทุกวัน กรณีนำฝากไม่ทันให้นำฝากในวันทำการถัดไป พร้อมทั้ง จัดส่งใบ
นำส่งเงินให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อบันทึกบัญชี
10. การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าเบี้ยยังชีพ
เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งาน
การบัญชีลงบัญชี
11. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน หรือเงินอื่นใด
ดำเนินการภายในกำหนดเวลา
12. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี

- 13.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - 14.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลักจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ
 - 15.ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาเวียงชัย และธนาคารกรุงไทย สาขาห้าแยกพ่อขุนเม็งราย ดังนี้
 - 15.1 เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม ของทุกปี
 - 15.2 เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และ กันยายน ของทุกปี
 - 16.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ## 1.2 งานบัญชี
- 1.รับใบนำส่งจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 - 2.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 - 3.รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
 - 4.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - 5.รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนต่าง ๆ เลือกทำตามแบบที่กำหนดโดยรายงานภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
 - 6.การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - 6.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - 6.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - 6.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - 6.4 ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ตรงกัน
 - 6.5 จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเดือน/ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก เงินเดือนและเงินสวัสดิการบุคลากรถ่ายโอน ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

6.6 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

7. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

7.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลองประจำเดือน รายงานรับ - จ่ายเงินสด ประจำเดือน งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง รายงานเงินรับฝาก กระดาษ ทำการกระทอยตราจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินรายรับ จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินสำรองเงินรายรับ จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ งบกระทอยตราเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

7.2 การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และงบอื่นๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งอำเภอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และปิดประกาศ ภายในกำหนดเวลา

7.3 การจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน งวด ตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน เมษายน งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน ตุลาคม

7.4 รายงานอื่น ๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุนิดา บุญกัณฑ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

2.1 งานจัดเก็บรายได้

มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเมืองชุมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งเงินให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารโดยทำใบนำส่งเงินจำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งให้งานการเงินพร้อมเอกสาร เพื่อจะใช้สอบยันให้ ตรงกัน ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

2.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลด ช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาห้าแยกพอขุนเม็งราย โดยใช้บริการ Self-Service Banking

3.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

4.งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการ ประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

5.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

6.จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

7.จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

8.งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

9.เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้อำนวยการ กองคลังทราบ เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ให้รายงานภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

10.จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องส่งตามกำหนดเวลา

11.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนพาณิชย์

มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.จดทะเบียนพาณิชย์ กรณีตั้งใหม่

2.จดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการ หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจ

3.จดทะเบียนพาณิชย์กรณีสูญหาย โดยออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

4.คัด รับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ฯลฯ

5.รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ทราบเป็นประจำทุกเดือน

6.จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจได้แจ้ง ย้ายสำนักงานแห่งใหม่

7.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.การสำรวจข้อมูลภาคสนามต้องตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่คัดลอก ตามแบบสำรวจข้อมูลที่ดินสำรวจ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลแต่ละแปลงตามข้อมูลในแผนที่แม่บททั้งหมดและที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดิน เช่น

1.1 รายละเอียดข้อมูลผู้ถือกรรมสิทธิ์ในแปลงที่ดินแต่ละแปลง รวมถึงข้อมูลเลขบัตรประชาชน ชื่อ-สกุล ที่อยู่ติดต่อไปและเบอร์โทรศัพท์

1.2ต้องตรวจสอบรายละเอียดของแปลงที่ดิน ตรวจสอบลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดินโดยยึดหลัก กฎหมายภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รวมถึงรอบรับแนวทางภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1.3 ต้องลงรหัสที่ดินแต่ละแปลงให้ตรงตามข้อมูลในแผนที่ภาษี

1.4 ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดิน

- 1.5 ต้องสำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและการใช้ประโยชน์ ขนาด จำนวนชั้น ประเภท พร้อมกับภาพถ่ายเป็นข้อมูลดิจิทัล
- 1.6 ต้องสำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีป้าย พร้อมกับภาพถ่ายเป็นข้อมูลดิจิทัล
- 1.7 ต้องจัดเก็บแบบสำรวจที่ดิน(ภตส.1-11)และเอกสารข้อมูลที่ดินที่คัดลอกมาแต่ละแปลงที่ดินไว้ด้วยกัน โดยเรียงตามรหัสที่ดิน(Lot) ในแต่ละเขตย่อย (Blok)
- 2.ปรับปรุงแผนที่ภาษี โดยนำข้อมูลหลักจากการเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามแล้วให้ปรับข้อมูลแปลงที่ดินในแผนที่แม่บทให้ถูกต้อง ปรับเลขประจำแปลงที่ดินใหม่ ลงข้อมูลโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างในแปลงที่ดิน บ้านเลขที่ดิน
- 3.บันทึกข้อมูลที่สามารถได้ทั้งหมด ลงโปรแกรมที่เกี่ยวข้องโดยเชื่อมโยงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินกับฐานข้อมูลแผนที่ ทั้งระบบ LTAX 3000 และ Ltaxgis
- 4.สำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น รูปแปลงที่ดิน และโรงเรือน และภาพถ่ายโรงเรือนและป้ายหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง นำเข้าในโปรแกรม LTAX 3000
- 5.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาววิรัชพร ผลิตชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3204-004 เป็นเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุของเทศบาลตำบลเมืองชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมี นางสาวอรรณณ กันทะคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.1, ผด.2 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.3 และ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 4.1 ทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ และจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.4 จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย แล้วแต่กรณี และจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.5 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง และจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดตามสัญญา

6. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุทางถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ให้เรียบร้อยและปลอดภัย
7. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
8. จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องส่งตามกำหนดเวลา
9. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางประภาศรี อนุวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวนิตยา บุญภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียง ให้รับแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้ง สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

2. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรอง ความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

3. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะ เบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

4. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของเทศบาล กับ งานแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการ เบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอรรพรรณ กันทะคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี รายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
2. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือให้กับส่วนต่าง ๆ ภายในกองคลัง
3. งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
4. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
5. นำแฟ้มเสนอปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ
แบบแผนของราชการ ตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยึดหลักความถูกต้อง และเที่ยงธรรม
ในการปฏิบัติงาน โดยเน้นการให้บริการประชาชนตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้ปฏิบัติตามคำสั่ง
ของผู้บังคับบัญชาในสังกัดโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
ในทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563



(นางประภาศรี อนาวาน)

ผู้อำนวยการกองคลัง