



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาบท
ที่ ๙๙/ ๒๕๖๓
เรื่อง ให้ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาบท ได้ออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาบท ที่ ๕๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาบท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และออกคำสั่งมอบหมายการปกครองบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในตำบลต้นตาล - พระยาบท ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาบท ที่ ๕๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาบท มอบหมายการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ และพนักงานในสังกัดแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายภายในกองคลัง ดังนี้

๑. ให้ นางสาวณัฐชานัญ โพธิ์สามต้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ หยุดปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท และมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์

๒. มอบหมายให้ นางจิรนนท์ วีระเศรษฐกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ประเภท ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๓. มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ เหล่าทอง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย นางสาวจิรนนท์ คัมภีร์พันธ์ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม และสั่งการของ นางไพวรรณ ยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย สำเหนียกพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลต้นตาล-พระยาบท



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท

ที่ ๕๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ภายในกองคลัง

เทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ วรรคท้าย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งงานเป็น ๕ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เทรส (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ จึงแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางไพวรรณ ยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความคิดเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ

/ พิจารณา.....

พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน จำจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสำหรับหน่วย
กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการ
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ
ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระ
ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการ
เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการ
จ้างเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุและเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมใน
คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วน
ราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

(๑) นางสาวณัฐชนน โพธิ์สามต้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ มีอำนาจ
หน้าที่กำกับดูแลงานด้านเอกสารงานธุรการทั้งหมด โดยมี นางสาวจิรพันธ์ คัมภีร์พันธ์ และ นางสาวชดาพร
กองศิริ เป็นผู้ช่วย

(๒.) นางสาวจิรพันธ์ คัมภีร์พันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีรายละเอียดของ
งานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
๓. ช่วยพิมพ์หนังสือ, บันทึก, คำสั่ง, ประกาศ
๔. จัดทำระบบบัญชี e- LAAS
๕. จัดทำบันทึกปลดประกาศโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองคลัง
๗. งานควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณภายในกองคลัง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง
๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินเดือน และสลิปเงินเดือนพนักงาน
๑๐. อำนวยความสะดวก เรื่องสถานที่ งานบริการต่างๆ
๑๑. เดินเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
๑๒. ถ่ายสำเนาเอกสารต่างๆ
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) นางสาวชดาพร กองศิริ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดทำฎีกา
เบิกจ่าย งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

(๑) นางสาวดวงหทัย บุญประสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มี นางสาวสุนิศา
เปรมสนธิ ตำแหน่งช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นางสาวสุนันท์ เหล่าทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป และ
นางสาวชดาพร กองศิริ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รักษาการแทนและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑
๒. ตรวจสอบการรับส่งเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบ
สรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดจ่าย เงินฝากธนาคารทุกบัญชีของหน่วยงาน
๔. เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลทุกบัญชี

๕. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน, งบประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปี, แผนปฏิบัติงาน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๗. วิเคราะห์ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน

๘. งานด้านการควบคุมภายในกองคลัง, จัดทำบัญชีเงินยืม และรายงานสถิติต่าง ๆ

๙. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณที่ตั้งตามเทศบัญญัติ และโอนงบประมาณก่อนเบิกจ่าย

๑๐. เงินสดจ่าย เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท

๑๑. รับผิดชอบเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินตามฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว

๑๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๔. เก็บรักษาสมุดเช็คเปล่าและต้นข้อเช็คทุกเล่มที่เบิกกับธนาคารและที่ใช้แล้ว

๑๕. การโอนเงินเดือนของพนักงานเข้าบัญชีธนาคารรายตัว

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. จัดทำทะเบียนรายรับประจำเดือน จัดทำงบเดือน ได้แก่ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก

ธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , งบทดลองประจำเดือน

๑๘. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ

งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ , สะสม , เงินถ่ายโอน , งบเงินสะสม งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และงบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ตรวจสอบฎีกา ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงานดั่งนี้ ฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งมาเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/ กอง ของผู้เบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งกลับคืน สำนัก/ กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้ง สำนัก/ กอง หน่วยงานงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒๐. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๒๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกว่าเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากพบความผิดเล็กน้อยทำการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งสำนัก/ กองต้นสังกัดทราบ หากมีเอกสารหลักฐานที่ไม่ถูกต้องในสาระที่สำคัญ ให้ส่งคืนสำนัก/ กอง แก้ไขให้ถูกต้อง

๒๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของเทศบาล กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำกระดาดทำการรายจ่าย งบกระทบยอดเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงิน

๒๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) นางสาวสุณิศา เปรมสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และนางสาวสุนันท์ เหล่าทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเอกสารและจัดเก็บเอกสาร งานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) นางสาวชดาพร กองศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเอกสารงานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

นางสาวณัฐชญาณัญ โพธิ์สามต้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ รับผิดชอบ หัวหน้างานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ มีผู้ช่วยงานดังนี้

- (๑) นางสาวจิรนนท์ คัมภีรพันธ์ ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วยรับผิดชอบงานตำบลต้นตาล
- (๒) นางสาวสุณิศา เปรมสนธิ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้ช่วยตำบลต้นตาล
- (๓) นางสาวชดาพร กองศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยตำบลต้นตาล
- (๔) นางสาวน้ำค้าง อินตะ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยรับผิดชอบงานตำบลพระยาท
- (๕) นางสาวอนัญญา หวังสวัสดิ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยตำบลพระยาท
- (๖) นางสาวสุนันท์ เหล่าทอง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยตำบลพระยาท

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒

๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยรายเดือน โดยมีผู้ช่วยไปทำหน้าที่นำใบเสร็จออกไปเก็บเงินทุกเดือน

๓. จัดทำใบนำส่งเงินค่าขยะให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกครั้งที่มีการรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะ

๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปารายเดือน โดยมีผู้ช่วยไปทำหน้าที่นำใบเสร็จที่ลงนามจากหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้วออกไปเก็บเงินทุกเดือน

๕. เร่งรัดจัดเก็บตรวจสอบค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขยะ ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีการจำหน่ายออกจากทะเบียนก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. การรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เงินจัดสรรและค่าธรรมเนียมต่างๆ นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะให้สอบยันให้ตรงกัน

ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๗. งานผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกปี
๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
ภายในกำหนด
๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่นภายในกำหนด
๑๖. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๗. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๘. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวจิรพันธ์ คัมภีร์พันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีรายละเอียด
ของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองจากนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ
 ๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยรายเดือน โดยมีผู้ช่วยไปทำ
หน้าที่นำใบเสร็จออกไปเก็บเงินทุกเดือน
 ๓. จัดทำใบนำส่งเงินค่าขยะให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินเป็นประจำ
ทุกครั้งที่มีการรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะ
 ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปารายเดือน โดยมีผู้ช่วยไปทำหน้าที่นำใบเสร็จที่ลงนามจาก
หัวหน้าหน่วยงานคลังแล้วออกไปเก็บเงินทุกเดือน
 ๕. เร่งรัดจัดเก็บตรวจสอบค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขยะ ค่า
น้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีการจำหน่ายออกจากทะเบียนก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้ง
รายงานหนี้ค้างชำระ
- ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มี
รายละเอียดดังนี้
๑. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 ๒. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 ๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 ๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
ภายในกำหนด
 ๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่นภายในกำหนด
 ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวน้ำค้าง อินดี พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) นางดวงหทัย บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ มี นางสาวอนัญญา หวังสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และ นางสาวสุนันท์ เหล่าทอง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รับคำขอจากกองต่างๆ ให้งานพัสดุกกลางจัดซื้อจัดจ้างไปดำเนินการ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ คือ เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดคุณลักษณะ ปริมาณงาน แหล่งที่มาของงบประมาณ การเสนอวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และดำเนินการตามขั้นตอน เช่น วิชิตกลางราคา สอบราคา ประกวดราคา E-AUCTION เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๕. จัดทำระบบบัญชี e - LAAS , จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP , จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (E - Plan)
๖. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดจ่ายคืน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๘. เก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จ่ายใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จค่าภาษีบำรุงท้องที่ทุกสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวอนัญญา หวังสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวสุนันท์ เหล่าทอง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเอกสารงานพัสดุ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑.) นางสาวณัฐชญาณัญ โพธิ์สามต้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นางสาวจิรพันธ์ คัมภีร์พันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป , นางสาวน้ำค้าง อินดี พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวสุนันท์ เหล่าทอง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๘. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)
๙. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๑๐. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระ (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕)
 ๑๑. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
 ๑๒. การจัดเก็บรายงานประจำเดือน
 ๑๓. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑๔. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
 ๑๕. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑๖. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
 ๑๗. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
 ๑๘. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑๙. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) นางสาวจิรนนท์ คัมภีร์พันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) นางสาวน้ำค้าง อินติะ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๔.) นางสาวสุนันท์ เหล่าทอง พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิชัย สำเนียงพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลต้นตาล-พระยาทศ