



คำสั่งเทศบาลป่าแพก

ที่ ๒๗๓/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเทศบาลตำบลป่าแพก

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองคลังเทศบาลตำบลป่าแพก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแผนอัตรากำลังพนักงานสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศว่าด้วยการนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เอกอุนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเทศบาลตำบลป่าแพกใหม่ ดังนี้

กองคลัง ให้ นางมลิกา เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ท่าความเห็นเสนอแนะ ดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตรวจสอบรายรับว่ามีเพียงพอกับรายจ่ายที่จะจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าแต่ละโครงการมีงบประมาณหรือไม่ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง และงานที่ต้องดูแลรับผิดชอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

งานธุรการและงานบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ มาอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวกาญจนา สิ้นเปียง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๒. งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ e-plan,e-Laas,info,e-report,e-GP

๓. งานรับฎีกาพร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น,งานลงเลขฎีกา วันที่รับฎีกา เสร็จแล้วนำส่งผู้ตรวจ

๔. งานเกี่ยวกับการรายงานต่าง ๆ

๕. งานนำเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำฎีกาเบิกเงิน

๗. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำทะเบียนภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๘. จัดทำใบนำส่งเงินประกันสังคมประจำเดือน และจัดทำทะเบียนเงินประกันสังคม

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ มาอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา สิ้นเปียง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน เสร็จเรียบร้อยแล้วนำส่งใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวัน ทั้งจำนวน

๓. นำฎีกาเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย รายงานจัดทำเช็คต้องลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๔. ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว และต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ประกันสังคม , ค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้,เงินออมทรัพย์สหกรณ์ พนักงานเทศบาล,สวัสดิการต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลา

๖. นำส่งเงินสมทบ กบท.และกสท. ภายในเดือน ธ.ค. ของทุกปี

๗. ดำเนินการโอนเงินเดือนพนักงาน เงินเดือนผู้บริหาร และค่าตอบแทนสมาชิกสภาเทศบาล ตำบลป่าแฝกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๘. การเบิกเงิน ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๙. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๐. จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ

- หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญายืมเงิน

- เก็บรักษาสัญญายืมเงินเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

- ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

- ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืม สำหรับรายการส่งใช้นั้น

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

- รับเงินประกันสัญญาลงคุมในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

- เมื่อจ่ายคืนเงินประกันสัญญาให้ลงรายละเอียดการคืนในทะเบียนคุมฯ พร้อมให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๑๒. ขออนุมัติกันเงินต่อผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น ตามระเบียบข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘

๑๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร  
คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน – จ่ายเงินประจำวัน

๑๔. บันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์( e-LAAS) รวมถึงการตรวจสอบและการนำเข้าข้อมูล  
รายได้รายจ่าย อปท.

๑๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๑๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายทุก ๓ เดือน

๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **งานคลัง**

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ มาอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
(ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา สีนเปียง ตำแหน่ง คณงาน  
ทั่วไป เป็นผู้ช่วยรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ควบคุมและรายงานการยืมเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสะสมของเทศบาล

๒. ควบคุมเงินงบประมาณโดยนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติมาตัดยอดงบประมาณในแบบรายงานผลการ  
ใช้จ่ายเงิน และตัดยอดเงินงบประมาณหน้าฎีกา พร้อมลงลายมือชื่อหน้าฎีกาของผู้ตรวจสอบงบประมาณ และนำ  
ฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วนำมาตัดการตัดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

๓. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติ เมื่อมีการโอนงบประมาณตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๔. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ของเทศบาล

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีของเทศบาล

๖. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๗. รับและตรวจความถูกต้องฎีกาเบิกเงินเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ  
หน้าฎีกาและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติ และจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ  
กระทรวงมหาดไทย

๘. จัดทำรายงาน

๘.๑ การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานทุกสามเดือนและนำเสนอผู้บริหารและ  
ประกาศให้ประชาชนทราบ

๘.๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๘.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกสามเดือน

๙. จัดทำทะเบียนคุม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท และบัญชีพิเศษ  
แสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งภาษี ให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็ค

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ มาอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา สินเปียง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ รายจ่าย รวมทั้งสรุบบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
  - ๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ การนำเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๓.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย Statement ของธนาคาร รายงานการจัดทำเช็ค และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๓.๓ ทะเบียนคุมเงินรับฝากจะต้องลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับฝาก และการจ่ายเงินรับฝาก ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๓.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๓.๕ ทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
  - ๓.๖ จัดทำบัญชีแยกประเภท
  - ๓.๗ จัดทำทะเบียนเงินยืม
  - ๓.๘ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เมื่อต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีกรณีบันทึกบัญชีผิดพลาด หักล้างเงินยืม และปิดบัญชี
  - ๓.๙ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือน โดยสรุปยอดจากสมุดเงินรายรับสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ
๔. จัดทำรายงานต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ได้แก่
  - ๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการ รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
  - ๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
  - ๔.๓ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และส่งสำเนารายงานการ รับ - จ่ายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน ๑๕ วัน
๕. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
  - ๕.๑ รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

๕.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๕.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๕.๕ รายงานสถิติการคลัง

๕.๖ รายงานเกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย ต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการ

๕.๗ รายงานยอดเงินสำรองเงินรายรับ

๖. บันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS)และบันทึกการนำเข้าข้อมูลรายได้ รวมถึงตรวจสอบบัญชีในระบบ Databass CFO

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ มาอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับฎีกา แล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนัก/กอง ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบกับยอดเงินตามสมุดคู่ฝากธนาคาร และเพื่อสามารถควบคุมเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรับฝากได้

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๕. บันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายเอกพงษ์ เปียงใจ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเวสารัช ตีปาละ และนางสาววสุนันท์ มีภักดี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลป่าแฝกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking จัดทำใบนำส่งเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสาร รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. สำรอง ตรวจสอบและคัดลายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (ก.ย - ธ.ค)

๕. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ (ต.ค)

๖. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (พ.ย - ธ.ค)

๗. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อมาชำระภาษี

๘. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่ง โชน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๙. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๑. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๑๒. สำรอง ตรวจสอบและคัดลายชื่อ

๑๓. บันทึกลับัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

๑๔. รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายเอกพงษ์ เปียงใจ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารีรัตน์ เชื้อเมืองพาน,นางสาวสุภาภรณ์ กิตตาวงศ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผต.๑, ผต.๒, ผต.๓, ผต. ๔, ผต.๕ และรายงาน ตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ตุลาคมของทุกปี และจัดส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๕. รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๖. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ

๙. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๑๐. ควบคุมการยืมพัสดุ และทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๒. บันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ให้ผู้รับมอบหมายงานที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางมลิกา เกตุแก้ว)

ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบลป่าแฝก