



## คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็น

ที่ ๑๐๒๒ /๒๕๖๔

### เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานภารกิจในกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็น

ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็น ที่ ๑๐๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานภารกิจในกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็น สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็น ที่ ๓๗๓/๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานภารกิจในกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็น (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ (แก้ไขฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๘) เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านเป็น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านเป็น และระบบการจัดวางมาตรฐาน ควบคุมภารกิจในของเทศบาลตำบลบ้านเป็น ซึ่งออกตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานควบคุมภารกิจใน พ.ศ.๒๕๔๔ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานให้กับพนักงานเทศบาล ของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็น และกำหนดโครงสร้างของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็น ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

##### ๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

##### ๑.๒ งานการจัดทำบัญชี

##### ๑.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

##### ๑.๔ งานตรวจสอบใบสำคัญ ภารกิจทุกประเภท

#### ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

##### ๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้

#### ๓. ฝ่ายบริหารงานคลัง

##### ๓.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

##### มีภารกิจ หน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินรายได้และเงินอื่น ๆ ทุกประเภท ทั้งที่เป็นเงินสด เช็ค เงินโอน โดยออกใบเสร็จรับเงิน หรือใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทน ในเสร็จรับเงิน

๒. รับเงินรายได้และเงินอื่น ๆ จากฝ่ายพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบ ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. รับเงินภารกิจทั้งกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บ เงินสดในตู้นิรภัย

๔. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ  
แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับวันนี้ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือ<sup>ชื่อ</sup>กำกับไว้ด้วย

๕. เขียนเช็คสั่งจ่าย ใบถอนเงินฝากธนาคาร การโอนเงิน ตามภาระเบิกจ่ายเงิน ต้องมีการบันทึก  
การจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค รายละเอียดประกอบรายงานจัดทำเช็ค รายละเอียดประกอบใบ  
ถอนเงินฝากธนาคาร รายการโอนเงินธนาคาร

๗. โอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ พนักงานจ้าง เข้าธนาคาร ค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร  
สมาชิกสภาเทศบาล ค่าตอบแทน สวัสดิการพนักงานเข้าธนาคาร โอนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และ  
เงินอื่นๆ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นประจำทุกเดือน

๘. จัดทำและตรวจสอบ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงิน  
สวัสดิการต่าง ๆ และเงินอื่น ๆ

๙. ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องสั่งจ่าย เพื่อขอรับเงินสด ซึ่งออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้ากอง<sup>คลัง</sup> หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินสดที่ได้รับจากหัวหน้ากองคลังหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต มาจ่าย  
ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทันที

๑๐. จัดทำภาระเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมรายละเอียดประกอบภาระเบิกให้ครบถ้วน

๑๑. จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อยและจัดเก็บภาระเบิกจ่ายเงินที่สมบูรณ์แล้วเข้าแฟ้มให้  
ถูกต้อง

๑๒. การเก็บรักษาเงิน จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน  
พร้อมเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทราบในวันที่มีเงินคงเหลือและแจ้งให้ผู้บังคับตรวจสอบทุกวัน

๑๓. ลงทะเบียนที่ภาระ เลขที่คลังรับ วันที่รับใบเบิก ทุกภาระ

๑๔. รับผิดชอบและจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในราชการเงินในและนอกบประมาณ ทุก  
หน่วยงาน ทุกประเภท

๑๕. รวบรวม ตรวจสอบ สิทธิค่ารักษาพยาบาล บันทึกเข้าระบบ สปสช.

๑๖. การรับเงินจัดสรรจากห้องคินจังหวัด เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยออกใบเสร็จรับเงินหรือ<sup>ใช้</sup>หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

๑๗. ตรวจสอบและรับเงินโอนจากการล่งเสริมการปกครองห้องคิน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน  
ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ กำหนดแน่นฯ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.จัดสรรรายได้ เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียน  
สิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ เงินสุรา สรรพสามิต ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าภาคหลวงแร่  
ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน เงินอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย ระบบ  
GFMIF และจัดทำใบนำส่งเงิน

๑๘. ตรวจสอบและรับเงินที่ได้รับจัดสรรจากห้องคินจังหวัด ได้แก่ เงินค่าจ้างพนักงานถ่ายโอน  
เงินสมทบ กสจ. เงินค่าตอบแทนครู ผู้ดูแล เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและเงินอื่น ๆ ที่ได้รับ<sup>จาก</sup>ห้องคินจังหวัด จัดทำใบนำส่งเงิน

๑๙. ติดตามและเร่งรัดงานภาระที่เร่งด่วน

๒๐. จัดเตรียม การนำส่งเงินให้กับคณะกรรมการรับส่งเงินประจำทุกวันที่นำฝากเงิน
๒๑. ตรวจสอบและเช็คยอดเงินที่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
๒๒. ตรวจสอบเงินที่เข้าในระบบ GFMIF และในบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น เป็นประจำ เพื่อผลักโอนเข้าบัญชีหลัก และให้หันการใช้จ่ายเงิน

๒๓. จัดทำภารกิจจ่ายเงินสมบทกองทุน กสจ.พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงิน พร้อมทำใบนำส่งเงินสมบท กสจ.

๒๔. จัดทำทะเบียนคุณเงินยืม และติดตามวง流量ตามเมื่อครบกำหนด
๒๕. จัดทำภารกิจและเอกสารประกอบภารกิจ ตรวจสอบนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๒๖. จัดทำภารกิจจ่ายเงินประกันสังคม กยศ และเอกสารประกอบภารกิจ ตรวจสอบเอกสาร ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๒๗. จัดทำภารกิจและเอกสารประกอบภารกิจ และตรวจสอบ นำส่งเงินสมบทกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒๘. จัดทำและตรวจสอบ การบันทึกบัญชีผ่านระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์(E-laas)
๒๙. รวบรวมเอกสารการเงินประกอบภารกิจให้สมบูรณ์ก่อนการเบิกจ่าย
๓๐. ตรวจสอบเอกสารประกอบภารกิจหลังการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้อง
๓๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบภารกิจจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ หลักฐานการจ่าย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๓๓. ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง และให้ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ

๓๔. บันทึกในระบบและจัดทำเอกสารแนบการรับจ่าย การโอนเงินผ่านธนาคาร ktb corporate online หรือระบบอื่น ทุกรายที่มีการรับจ่ายผ่านระบบ

๓๕. ตรวจสอบเงินโอนผ่านธนาคารต่าง ๆ เช่น ระบบ เป้าตุง ktb corporate online อย่างสม่ำเสมอ

๓๖. ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
๓๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๓๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓๙. ให้ข้อมูลการเงินแก่ผู้ที่สนใจ
๔๐. ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

\* ให้นางสาวพิญญาพัชร เมืองใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานทั้งหมด

\* ให้นางจำเนียร สุวาววงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้า กำกับ คูแล ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติภารกิจงานการจ่ายเงิน การรับเงิน ทั้งหมด หากนางสาวพิญญาพัชร เมืองใจ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้นางรัตน์ติยา พงษ์วิทยานุกฤต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำหนด จัดระบบ การวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สำนักงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา รับผิดชอบ และปฏิบัติภารกิจงานการจ่าย การรับเงินทั้งหมด

## ๑.๒ งานการจัดทำบัญชี

มีการกิจ หน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ รายจ่าย ทะเบียนอื่น ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด รวบรวมรายงานแสดงรายรับรายจ่าย งบทดลอง รายรับจริง งบกระทรวงอุดเงินฝากธนาคาร รายละเอียดประกอบงบที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน โดยเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และนำสำเนาส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแป้น เป็นประจำทุกเดือน

๓. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

๔. รวบรวมรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแป้น ภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๕. ปิดบัญชี จัดท้างบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นประจำทุกปี โดยเสนอให้ผู้บริหารทราบ และนำส่งสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณและนำสำเนาส่งให้กระทรวงการคลัง ผู้ว่าราชการจังหวัด และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแป้น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

๖. ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด และเปิดเผยให้สาธารณะชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบันบด泰วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินยอดรวมเป็นประจำทุกไตรมาส และจัดทำผลการจัดทำแผนใช้จ่ายเงินของกองคลัง และผลการจัดทำแผนในยอดรวมทุกไตรมาส รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง

๘. จัดทำและคุมตัดยอดบัญชีรายจ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท ตลอดจนเงินสะสม

๙. ตรวจสอบใบโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย พร้อมเก็บสำเนาใบโอนและรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับโอนงบประมาณนำสำเนาใบโอนไปแนบประกอบภูมิการเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และรับใบนำส่งเงินจากการเงิน

๑๑. ตรวจสอบภาระภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และเงินอื่นๆ

๑๒. ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตรงกับระบบ e-laas

๑๓. ตรวจสอบใบผ่านรายการต่าง ๆ จากระบบ e-laas เป็นประจำ

๑๔. ตรวจสอบการลงทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตรงกับระบบ e-laas

๑๕. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกบัญชี

๑๖. จัดทำและตรวจสอบ การบันทึกบัญชีผ่านระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์(E-laas)

๑๗. จัดทำกระดาษทำการกรบทบยอดรายจ่ายทุกบัญชีประจำเดือน

๑๘. ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับให้ตรงกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องต่อรองกัน

๑๙. ตรวจสอบรายการจ่าย ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รายงานจัดทำเข็คให้ถูกต้องต่อรองกัน

๒๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม มาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องต่อรองกัน

๒๑. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร รภส. ซึ่งเป็นเงินชดเชยการปฏิบัติการฉุกเฉินแห่งชาติ (สพช.) และค่าบริการทางการแพทย์จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือเงินอื่น ๆ ที่ผ่านธนาคาร รภส. แล้วทำการผลักโอนเงินจากธนาคาร รภส. ไปยังธนาคารกรุงไทย บัญชีหลัก

๒๒. ตรวจสอบเงินรายรับที่มีอยู่เป็นประจำ เพื่อเตรียมพร้อมข้อมูลสำหรับจัดทำเทศบัญญัติเพิ่มเติม และตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายอยู่ปัจจุบัน เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณไม่ติดขัด หากงบประมาณไม่เพียงพอ จะได้โอนงบประมาณ หรือจัดการงบประมาณได้ทันท่วงที

๒๓. จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน จัดส่งให้ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เป็นประจำเดือน

๒๔. จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามเวลาที่กำหนด ได้แก่

- รายงานรายรับ-รายจ่าย รายเดือนและรายไตรมาส เพื่อร่วบรวมข้อมูลบันทึกในระบบ CFS ของคลังจังหวัด

- รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e-plan)

- รายงานระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)

- รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

๒๕. ตรวจสอบ คำนวน เงิน กบท. และหนังสือขอรับเงินเพิ่มเติมจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๖. จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ภ.ง.ด.๑ ก และ ภ.ง.ด. ๓ ก ให้สรรพากรภายในกำหนด ทุกปี

๒๗. ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลำพูน จำกัด

๒๘. ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ตัวแทนสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

๒๙. เป็นเจ้าหน้าที่ตัวแทนสำนักงานการณ์กิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ภ.)

๓๐. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓๑. ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓๒. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบหลักฐาน

๓๔. ให้ข้อมูลทางบัญชีแก่ผู้ที่สนใจ

๓๕. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## ๓๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- \* ให้นางจันเนียร สุภารวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติงานทั้งหมด
- \* โดยให้นางรัตน์ติยา พงษ์วิทยานุกฤต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำหนด จัดระบบการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา รับผิดชอบ และปฏิบัติการกิจกรรมการจัดทำบัญชีทั้งหมด

### ๑.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

มีการกิจ หน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนร่วมกับหน่วยงานย่อย และจัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีครุภัณฑ์เกินบาน้ำท แต่ที่ดิน สิ่งก่อสร้างเกิน ๑ ล้านบาท ให้สำนักตรวจสอบเฝ้าดินภูมิภาคที่ ๘

๓. จัดทำเอกสารและดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้น กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (E-market, E-bidding, สอบราคา) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๔. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา หลักประกันของ หนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ทุกราย ก่อนดำเนินการทำสัญญา

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนนายพัสดุและดำเนินการจำนวนนายพัสดุในกรณีพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช่สื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้ จำนวนอย่างบัญชีหรือทะเบียน

๖. คุณเงินประกันสัญญาทุกประเภท จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท

๗. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการปิดประกาศสำนักงาน และในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลล้านเป็น

๘. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ชื่มมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจสอบเฝ้าดินและสรรพากรทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา

๙. ดำเนินการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี แล้วรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ แล้วนำสำเนาส่งสำนักงานตรวจสอบเฝ้าดินและสรรพากรทราบภายใน

๑๐. บริหารข้อตกลง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญา ขยายสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา

๑๑. จัดทำงบทรัพย์สิน ร่วมกับงานบัญชี

๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓. จัดหารากากกลางพัสดุในกรณีไม่มีราากากกลางหรือราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๑๔. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม ปปช.กำหนด รวมทั้งการรายงานต่าง ๆ

๑๕. จัดทำรายงานและบันทึกระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

E-Plan

๑๖. จัดทำเอกสารและดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้น กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๗. ตรวจสอบทะเบียนคุณครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน

๑๙. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ เพื่อครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาและดำเนินการคืนหลักประกันให้ผู้รับจ้าง ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันครบกำหนด

๒๐. จัดทำงานพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-laas)

๒๑. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๒๒. งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๒๓. จัดทำและตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายพัสดุคงคลัง และกองอื่นๆ ให้ถูกต้อง

๒๔. รับผิดชอบในการยืม-รับคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ และติดตามทางสถานเมื่อครบกำหนดคืน

๒๕. ควบคุม ดูแล การใช้รั้ง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง

๒๖. ควบคุม ดูแล การขอใช้สถานที่ในทรัพย์สิน

๒๗. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารของงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒๘. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๙. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้กับประชาชน ผู้ที่สนใจ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ

๓๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๓๑. จัดเตรียมเอกสารและดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ จัดเก็บ บำรุงรักษา ตลอดจนซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ถ้าพัสดุเสียหรือหมด ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตัว

๓๓. ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงทุกฉบับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

๓๔. รับเงินค่าขายแบบแปลน เงินประกันสัญญา เงินประกันของ เงินรายได้ เงินอื่น ๆ และอุดหนุน เศรษฐรับเงิน

๓๕. ประชาสัมพันธ์งานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานต่าง ๆ และให้ประชาชนทราบ

๓๖. จัดทำและคุมวัสดุไปทุกประเภท และรายงานตัวตนบันทึกคุณเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓๗. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓๘. ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓๙. ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

\* ให้นางสุราทินีย์ โนภิวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และนางปัญชรีย์ ยุปารามี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานทั้งหมด

\* ให้นางจำเนียร สุภารวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้า กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาทั้งหมด โดยให้นางรัตน์ติยา พงษ์วิทยานุกฤต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำหนด จัดระบบ การวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สำนักงาน นำเสนอบริบท แก้ไขปัญหา รับผิดชอบ และปฏิบัติภารกิจงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาทั้งหมด

## ๑.๔ งานตรวจสอบใบสำคัญ วีกาทุกประเภท

มีภารกิจ หน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบใบสำคัญจ่าย วีกาจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งก่อนเบิกจ่ายและหลังเบิกจ่ายให้ถูกต้อง สมบูรณ์ที่สุดและตรงกับระบบบัญชี

๒. ควบคุมและตรวจสอบรายการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานทางการเงินให้ถูกต้องตรงกับบัญชี

๓. ควบคุมและตรวจสอบบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้อง

๔. จัดทำหรือช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ จัดทำงบประมาณและเงินกองบประมาณ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้อง เหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานะการเงินการคลังปัจจุบัน

๖. ให้บริการข้อมูล สถิติต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา

๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ระเบียบ กฎหมาย ให้กับผู้ได้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่กองอื่น หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไป

๘. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา การจัดทำบัญชี ผ่านระบบบัญชีด้วย คอมพิวเตอร์(E-laas), การจัดซื้อจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ ( E-GP ) , บันทึกค่ารักษายาบาล สปสช, การรับเงินผ่านระบบ GFMIF, ระบบประกันสังคม, สรรพากร, ktb corporate online และอื่น ๆ

๙. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

\* ให้นางจำเนียร สุภาวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติงานทั้งหมด

\* โดยให้นางรัตน์ติยา พงษ์วิทยานุกุต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำหนด จัดระบบ การวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สำเร็จการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา รับผิดชอบ และปฏิบัติภารกิจงานตรวจสอบใบสำคัญ วีกาทุกประเภททั้งหมด

## ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

### ๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้

มีภารกิจ หน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินและจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบ้านแป้นจัดเก็บของทุกประเภท ทั้งที่เป็นเงินสด เช็ค เงินโอน โดยออกใบเสร็จรับเงิน หรือใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของ กระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน

๒. รับเงินสด เช็ค เงินโอน เงินรับคืนในกรณีเบิกเกิน เงินประกันสัญญา เงินรับฝากต่าง ๆ เงิน อื่น ๆ โดยออกใบเสร็จรับเงินหรือใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของ กระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน

๓. การรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินจากห้องถังหัวดลำพูน เงินโอนจาก หน่วยงานอื่น เป็นเงินภาษีจัดสรรง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรายได้อื่น ๆ และเงินประเภทอื่น โดยออก ใบเสร็จรับเงิน หรือใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง

แผนใบเสร็จรับเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน ในการจัดทำใบนำส่งเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกัน

๔. จัดทำและควบคุมทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระเงินภาษาไทย ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าวาชี ได้แก่ ภาษาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๗. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีสำหรับผู้ค้างชำระให้มาชำระโดยตัวเอง พร้อมทั้งรายงานผู้ค้างชำระภาษีประจำปี

๙. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี

๑๐. งานจัดทำทะเบียน ก.ค.๑, ก.ค.๒ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีทั้งหมด

๑๑. จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน แล้วดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในส่วนที่เกี่ยวกับประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี

๑๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยต้องแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี ตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประกาศกำหนด และให้ประกาศบัญชีดังกล่าว ณ สำนักงานเทศบาล เป็นเวลาไม่น้อยกว่า สามสิบวัน พร้อมทั้งให้จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละรายตามประกาศบัญชี ดังกล่าว ให้ผู้เสียภาษีรายนั้นทราบด้วย

๑๓. ประกาศราคาระบเนินทุนทรัพย์ของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และ รายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปีนั้น

๑๔. ให้เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษี โดยส่ง แบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีตามมาตรา ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรับชำระภาษีภายในเดือนเมษายน

๑๕. ภายในเดือนมิถุนายนของปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายการภาษี ค้างชำระให้ สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในเขตท้องที่ของ สำนักงานที่ดินหรือสำนักงาน ที่ดินสาขาบ้านทราบ

๑๖. เร่งรัดภาษีค้างชำระ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระภายใน เดือนพฤษภาคมของปี เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามที่กำหนดในหมวด ๙

๑๗. ตรวจสอบผู้เสียภาษีมีได้ชำระภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ที่ได้จัดส่งหนังสือแจ้ง เดือนไปบัน เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน ดำเนินการให้ผู้บริหารห้องคืนมีอำนาจออกคำสั่ง เป็นหนังสือยศ อายัด และขยายทอตตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี เพื่อนำเงินมาชำระภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากการยึด อายัด และ ขยายทอตตลาดทรัพย์สินนั้นได้

๑๘. สำรวจผู้มีหน้าที่เสียภาษีใหม่เป็นประจำ

๑๙. รวบรวมงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บรายได้

๒๐. ดำเนินการแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย มาในแบบเพื่อเสียภาษี ตามกำหนดเวลาให้ครบถ้วน เป็นประจำทุกปี

๒๑. ประชาสัมพันธ์งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมให้ทั่วถึง ทุกวิธีการ

๒๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ การจัดเก็บรายได้ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒๓. วางแผนการจัดเก็บรายได้ จัดทำโครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ รวมทั้ง แก้ไขปัญหา อุปสรรค ใน การจัดเก็บรายได้

๒๔. บันทึกการรับเงินและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์(E-laas), ระบบ GFMIS และระบบออนไลน์อื่น

๒๕. บันทึก และตรวจสอบข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-laas) ให้ครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒๖. รับผิดชอบและดำเนินการงานจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก กิจการเจ้าของคนเดียว คณะบุคคล (ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล) และนิติบุคคล สำหรับกิจการ ๑๒ ประเภท เป็นผู้ซื้อยานยนต์เบียนพาณิชย์ ในการจัดเตรียมแบบคำขอจดทะเบียน ในทะเบียนพาณิชย์ พค.๐๔๐๓ และให้คำแนะนำ ปรึกษา สำหรับผู้มาติดต่อ

๒๗. รับผิดชอบดำเนินการและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตโรงงานอุตสาหกรรม จำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมทั้งรายงานและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้ให้กับ ส้านักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลำปูน

๒๘. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมชนชั้มมูลฝอยให้ครบถ้วน

๒๙. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน และปรับข้อมูลแผนที่ภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบัน

๓๐. สร้างแฟ้มเจ้าของกรรมสิทธิ์ เพื่อให้การจัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปอย่างมีระบบและ สะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๓๑. บันทึกและคัดลอกข้อมูลที่ดิน (พท.๑) บันทึกรายละเอียดแปลงที่ดินโฉนด เลขโฉนด ระหว่าง เลขที่ดิน เลขที่สำรวจและรายละเอียดอื่น ๆ รวมถึงจำนวนเนื้อที่และมาตราส่วน

๓๒. บันทึกข้อมูลโรงเรือนและที่ดิน (พท.๒) บันทึกและสืบค้นข้อมูลโรงเรือน ซึ่งเชื่อมโยงโดยรหัส จาก ARCGIS (Block lot zone)

๓๓. บันทึกและสืบค้นข้อมูลป้าย (พท.๓) โดยสามารถระบุ รูปแบบ ลักษณะและประเภทของ ป้ายได้

๓๔. สร้างบันทึกและสืบค้นข้อมูล ประกาศราคาระเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภด.๑, บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภด.๓ แบบและแบบแสดงรายการคำนวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภด.๗ ใน LTAX๓๐๐

๓๕. สร้างบันทึกและสืบค้นข้อมูล และยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (gap.๑) ประเมิน ภาษีป้าย (gap.๓) และการชำระภาษีป้าย (gap.๗) ใน LTAX ๓๐๐

๓๖. สำรวจข้อมูลภาคสนาม และรหัสประจำแปลงที่ดิน เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกในโปรแกรมถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓๗. สำรวจ จัดทำระบบฐานและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน พท๔ และทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี พท ๕ ให้เป็นปัจจุบัน

๓๘. จัดทำแผนที่ฐาน และแผนที่แม่น้ำ บันทึกข้อมูลแผนที่และปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี พท๗ ให้เป็นปัจจุบัน

๓๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล พท๑ ให้เป็นปัจจุบัน

๔๔. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในเขตพื้นที่ ที่อยู่ในโปรแกรม LTAX

๓๐๐

๔๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ แผนที่ภาษี และงานบริการข้อมูลข่าวสาร
๔๒. จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๔๓. ช่วยเหลืองานพัสดุและงานการเงิน
๔๔. ให้คำแนะนำ ที่ปรึกษา ข้อมูล เอกสารเรื่อง ภาษีกับประชาชนทั่วไป และหน่วยงานส่วน

ราชการต่าง ๆ

๔๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๔๖. ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔๗. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - \* ให้นำเสนอวาระอัญชรา พุทธิกรณ์จนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติงานทั้งหมด
  - \* โดยให้ นางรัตน์ติยา พงษ์วิทยานุกฤต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำหนด จัดระบบ การวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา รับผิดชอบ และปฏิบัติภารกิจงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้ทั้งหมด

นางรัตน์ติยา พงษ์วิทยานุกฤต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

๑. กำกับดูแล รับผิดชอบหน่วยงานกองคลัง ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งาน บริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุประยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บ รักษาระบบสิ่งที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารงาน บริหารงานทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรและงบประมาณ งานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปักครองผู้อ้อยให้บังคับบัญชามากพอสมควร

๓. จัดทำการติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ให้ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ และด้านระเบียบ กฎหมาย แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

๕. ให้ข้อมูลทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง ระเบียบ กฎหมาย สถิติต่าง ๆ ร่วมวางแผน จัด ระบบงาน กำหนดนโยบายตลอดจนความเห็น ข้อสรุป ข้อแนะนำ ข้อชี้แจง แนวทางปฏิบัติงาน ให้กับ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

๖. กำกับดูแล บังคับบัญชา ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงาน จ้าง ในสังกัดหน่วยงานกองคลัง และส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน โดยรายงานการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำสั่งของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เรื่อง กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายมนัส หม่องตี๊ะ)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็น