



คำสั่งเทศบาลเมืองหล่มสัก

ที่ ๔๖๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง กองคลัง ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบ
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร
และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลในเทศบาลเมืองหล่มสัก
จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองหล่มสักที่ ๘๓/๒๕๖๓ เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้าง
กองคลัง ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย เป็นปัจจุบันตามระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการและง่ายแก่การตรวจสอบ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง
รับผิดชอบงานในหน้าที่ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๑ นางละออง บุญกาวิณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท
ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่สั่งการวินิจฉัย
ตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์ แก้ปัญหา ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตาม
ระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ในงานสำเร็จลุล่วงไป
ด้วยดี รวมถึงการเก็บรักษาบัญชีและเก็บเอกสารต่างๆ สำคัญ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน
สมุดเงินฝากธนาคารและอื่นๆ ที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য

กรณี นางละออง บุญกาวิณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัฒนา เกษามูล ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นางสาวธนพร โฉมอุปฮาด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทตำแหน่งวิชาการ
ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- บริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้อนรับคณะผู้มาเยือนหรือผู้มาตรวจสอบงานกองคลัง

- เจ้าหน้าที่การฅาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล การรับเงิน การนำส่งเงิน การขอรับเงิน
สงเคราะห์กรณีเสียชีวิตของสมาชิก และปฏิบัติทุกกรณีที่เกี่ยวข้อง

/-จัดทำ...

- จัดทำงบประมาณของทุกงานในกองคลังพนักงานเทศบาล การรับเงิน การนำส่งเงิน การขอรับเงิน สงเคราะห์กรณีเสียชีวิตของสมาชิก และปฏิบัติทุกกรณีที่เกี่ยวข้อง
 - เจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายในกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ภายในกองคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - งานบุคลากรในกองคลัง เช่น การโอนย้าย การรับโอน การประเมินพนักงาน และลูกจ้าง การเลื่อนงานขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง สัญญาจ้างพนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับวินัยพนักงานจ้าง ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ้าง แผนอัตรากำลัง การฝึกอบรมและสัมมนาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบุคลากร
 - เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองคลังประสานกับกองวิชาการ และแผนงาน ในการประมาณการรายรับประมาณการรายจ่ายของกองคลัง การโอนเพิ่ม โอนลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - งานเตรียมการประชุม การทำหนังสือเชิญ บันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง
 - จัดทำรายละเอียดผู้ประกันตน(พนักงานจ้าง) การแจ้งเข้างาน/ออกงาน การเบิกจ่ายและนำส่งเงินประกันสังคม โดยใช้โปรแกรม(SSO Media ๒.๐) ให้สามารถนำส่งภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม
 - งานแผนดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาเทศบาล
 - งานรวบรวมใบเสร็จรับเงิน และรายงานใบเสร็จประจำเดือน
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
 - งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณ/นอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - งานควบคุมภายในของหน่วยงาน
 - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของกอง
 - หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางสาวธนพร โฉมอุษาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัฒนา เกษามูล หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๒.๒ นางรัตน์ใจ แก้วแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**
- งานบริหารเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การร่าง การรับ การส่ง การเก็บรักษา ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือส่งของกองคลัง
 - ช่วยดำเนินการจัดประชุม อบรม เตรียมสถานที่ รายงานการประชุมของทุกหน่วยงานภายในกองคลัง โดยประสานงานนำข้อมูลเพื่อดำเนินการ ตลอดเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
 - จัดทำและลงทะเบียนฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง

/-จัดทำ...

- จัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานจ้าง และการเบิกจ่ายน้ำมันของกองคลัง
- งานรับ-ส่งหนังสือภายในและนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำสมุดคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองคลัง
- ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบและค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาลและข้าราชการครูในสังกัดเทศบาล
- หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ นางสาวจิรวรรณ ไหมสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ หน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมการจัดทำรายงาน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจสอบสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องและตรงกับใบนำฝากธนาคารทุกวันและรายงานรายรับ-จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสด รายงานงบดุล รายงานงบกำไรขาดทุน รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ และงบกำไรขาดทุนสุทธิ (จ่ายจากเงินสะสม) ณ วันสิ้นงบประมาณ รายงานทุก ๔ เดือน ดังนี้ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม และรายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (รายงานที่ได้ที่หน่วยงานอื่น ๆ ขอความร่วมมือ)

- จัดทำบัญชีทั้งระบบ เช่น บันทึบบัญชีสมุดเงินสดรับ บันทึบบัญชีเงินสดจ่าย บันทึบบัญชีแยกประเภท ตลอดจนปิดสรุปยอดประจำเดือน ในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบและ จัดเก็บข้อมูลตัวเลขและสถิติต่าง ๆ ทั้งรายรับ-จ่าย เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์การเงินขององค์กร

- รายงานโครงการสอบทานบัญชี

- ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการจ่ายเงินสแกนใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ส่ง สปสช. ตรวจสอบฎีกา และเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามประมาณการประจำทุกๆ เดือน รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสมรวบรวมไว้เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่ายทุกเดือน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากทุกประเภทและเบิกจ่ายเงิน

- เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณกระดาษทำการ

- งานรับผลประโยชน์ของเทศบาล ตลอดจนการรับฝากเงินอื่นๆ ทุกรายการจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากแต่ละหน่วยงานให้เป็นผู้รับเงินและนำส่งเงิน โดยให้ทุกคนนำส่งเงินพร้อมส่งใบนำส่งเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนใบเสร็จ รับเงินที่ใช้รวมฉบับ จำนวนเงินที่นำส่งทั้งหมด จึ่งลงนามในฐานะผู้นำส่งเมื่อตรวจสอบแล้ว ให้นำเงินให้ครบถ้วนตามใบนำส่งเงินจึ่งลงนามในฐานะผู้รับเงินให้เลขใบนำส่งเงินเรียงลำดับโดยเริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกวัน ตามลำดับที่รับเงินในแต่ละวันรวมเงินที่ได้รับทั้งสิ้นให้ตรงกับใบนำส่งทั้งหมด นำฝากธนาคารให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกวันและในวันรุ่งขึ้นให้ตรวจสอบกับสมุดเงินฝากธนาคารจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน เพื่อจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินต่อไปลงทะเบียนคุมเงินลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินสะสมทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

/- จัดทำ...

- จัดทำรายละเอียดเงินรับฝาก เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินค่าเช่ารับล่วงหน้าเงินรับฝาก
ทุกประเภท

- จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจาก สตง.

- เก็บรักษาฎีกาประจำปีทุกประเภท ที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและรับรองยอดจาก สตง.

- มีหน้าที่จ่ายเช็ค ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกชนิด

- จัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระเงินยืมเงินงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ก.บ.ท.) ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

- งานขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของบุคลากรถ่ายโอนจากจังหวัด การคำนวณ และการนำส่งเงิน
ตามกำหนดระยะเวลา

- งานรับรองยอดเงินได้ของผู้มีเงินได้สังกัดเทศบาลเมืองหล่มสัก และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗
ของทุกเดือน หรือภายในกำหนดตามประมวลกฎหมายรัษฎากร โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของสรรพากร และอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง

- งานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีของเทศบาลและนำส่งเงินที่ได้รับจัดสรรจากจังหวัดและกรมส่งเสริมฯ
และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำส่งการเงินให้เป็นปัจจุบัน

- งานบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินค่าตอบแทน เงินทดแทนอื่นของ
พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจิรวรรณ ไหมสกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธนพร โฉมอุษาด
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ นายชุตีวิท พัวป้อง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ สนับสนุนงานการเงินและบัญชี
ความรับผิดชอบดังนี้

- กั้นเงินงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ และนอกงบประมาณ กอง/ฝ่ายต่าง ๆ

- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณ
คงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำเดือนเสนอฝ่ายบริหารรวบรวมรายงานการโอน
ประมาณจากหน่วยงาน รายงานจังหวัดและส่งงานประชาสัมพันธ์ตีพิมพ์ประกาศ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการเป็นประจำ
ทุกเดือนและรายงานประจำปี ตามระเบียบของทางราชการ

- จัดทำการกระจายจ่ายเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนทุกประเภท

- เก็บรักษาฎีกาที่จ่ายแล้วทั้งหมด

- หน้าที่ประสานงานเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลัง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMS) พร้อมทั้งตรวจสอบทางเว็บไซต์

- จัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ให้อาณาการ, กอง/ฝ่าย ประจำเดือน

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ นางละออง บุญภาวิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท ตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน และรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่งานพัสดุและทรัพย์สิน ต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งระเบียบอื่นๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

- ควบคุมการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ของเทศบาล เช่น การประมูล การดำเนินการจัดทำประกาศ การรายงานผล และการรายงานขออนุมัติของผู้อำนวยการ การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดและหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

- ควบคุมและตรวจสอบดูแลในการจัดทำทะเบียนพัสดุ ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบลงรายการจัดหาผลประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ การเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดูแลรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้

- ควบคุมดำเนินการลงทะเบียนที่สัญญาซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ในสมุดคุมสัญญาซื้อ/จ้างและสมุดคุมบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง การทำสัญญา หรือการทำบันทึก เมื่อนายกลงนามแล้ว หากสัญญาซื้อ/จ้าง มีหนังสือค้ำประกันสัญญาลงลายมือชื่อรับไปแล้วเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของเทศบาล ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป และดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไป ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์ ภายในไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันทำสัญญา

- แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ของงานพัสดุฯ ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกันสัญญา) และก่อนที่จะสิ้นภาระความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนตามระเบียบฯ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักตชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

/เมื่อผู้...

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

กรณี นางละออง บุญกาวิณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัฒนา เกษามูล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นางสาวธารทิพย์ สมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับ กองวิชาการและแผนงาน และสำนักปลัด

- ลงรับ ตรวจสอบเอกสารที่ส่งรับให้ถูกต้องและให้เลขที่บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับ กองวิชาการและแผนงาน และสำนักปลัด

- ออกใบจัดซื้อ/จัดจ้าง และสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากห้างร้านที่ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรี ลงบัญชีพัสดุของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนามในใบตรวจรับในช่องเจ้าหน้าที่แล้วส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุของแต่ละกอง ฝ่ายงาน ลงนามรับพัสดุไปจากนายทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเอกสารให้กอง ฝ่ายงาน เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ห้าง ร้าน ต่อไป

- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินต้องรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานลงประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคาและการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินลงในเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองหล่มสักและเว็บไซต์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน มีหน้าที่ช่วยจัดทำทรัพย์สินเพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นงบประมาณ

- จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน (ตามแบบ สขร. ๑)พร้อมจัดทำประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘

- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดให้มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงาน โดยเป็นผู้ให้เลขพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายการใช้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการกับให้เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ ให้มีการลงรายการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ดูแลรับผิดชอบ) และผู้ใช้พัสดุนั้นทุกครั้งให้เป็นปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือซ่อมแซมใหม่

- ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบฯ

/-ให้เลข...

- ให้เลขที่บันทึกข้อตกลงซื้อขาย/เลขที่บันทึกตกลงจ้างเหมา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้างเหมา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ให้เลขครุภัณฑ์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำเครื่องหมายการให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีทรัพย์สิน เพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นงบประมาณ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

- ช่วยเหลือและจัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้อุทธรณ์ให้เป็นกรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่าพัสดุการให้ยืมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สภาเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

- ช่วยจัดทำเอกสาร การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ของเทศบาล เช่น การประมูล การดำเนินการจัดทำประกาศ การรายงานผล และการรายงานขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวธารทิพย์ สมบัติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวณฤดี อุ่นศรีเพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ นางสาวณฤดี อุ่นศรีเพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับกองคลัง, กองการศึกษาและกองสวัสดิการสังคม

- ลงรับตรวจสอบเอกสารที่ลงรับให้ถูกต้องและให้เลขที่บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับกองคลัง, กองการศึกษาและกองสวัสดิการสังคม

- ออกใบจัดซื้อ/จัดจ้าง และสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากห้างร้านที่ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรี ลงบัญชีพัสดุของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดูลงนามในใบตรวจรับในช่องเจ้าหน้าที่แล้วส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุของแต่ละกอง ฝ่ายงาน ลงนามรับพัสดุไปจากนายทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเอกสารให้กอง ฝ่ายงาน เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ห้างร้าน ต่อไป

- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานลงประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคาและการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินลงในเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองหล่มสักและเว็บไซต์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน มีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินเพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นงบประมาณ

/- จัดทำ...

- จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน (ตามแบบ สขร. ๑) พร้อมจัดทำประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘

- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดให้มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงานโดยเป็นผู้ให้เลขพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายการใช้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ กับให้เลขที่ใบใบตรวจรับพัสดุ ให้มีการลงรายการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ดูแลรับผิดชอบ) และผู้ใช้พัสดุนั้นทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือซ่อมแซมใหม่

- ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบฯ

- ให้เลขที่บันทึกข้อตกลงซื้อขาย/เลขที่บันทึกตกลงจ้างเหมา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกตกลงซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้างเหมา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ให้เลขครุภัณฑ์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำเครื่องหมายให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำทรัพย์สิน เพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นงบประมาณ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

- ช่วยเหลือและจัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้ทิดให้เป็นการสมสิทธิ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเข้าพัสดุการให้ยืมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สมาชิกเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

- ช่วยจัดทำเอกสาร การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ของเทศบาล เช่น การประมูล การดำเนินการจัดทำประกาศ การรายงานผล และการรายงานขออนุมัติผู้ว่าราชการ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี นางสาวณฤดี อุ่นศรีเพ็ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธารทิพย์ สมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๔ นางสาวสุภาพร แก้วแท้ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับ กองช่าง และกองสาธารณสุขฯ

- ลงรับ ตรวจสอบเอกสารที่ลงรับให้ถูกต้องและให้เลขที่บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับกองช่าง และกองสาธารณสุขฯ

- ออกใบจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งซื้อ/ส่งจ้าง จากห้างร้านที่ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรี ลงบัญชีพัสดุของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดูลงนามในใบตรวจรับในช่องเจ้าหน้าที่แล้วส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุของแต่ละกอง ฝ่ายงาน ลงนามรับพัสดุไปจากนายทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเอกสารให้กอง ฝ่ายงาน เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ห้าง ร้าน ต่อไป

- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานลงประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคาและการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินลงในเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองหล่มสักและเว็บไซต์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

- ช่วยทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน มีหน้าที่ช่วยจัดทำทรัพย์สินเพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นงบประมาณ

- จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน (ตามแบบ สขร. ๑) พร้อมจัดทำประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท๐๘๑๐.๕/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘

- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดให้มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงานโดยเป็นผู้ให้เลขพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายการใช้เลขที่สนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ กับให้เลขที่ในใบตรวจรับพัสดุ ให้มีการลงรายการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ดูแลรับผิดชอบ) และผู้ใช้พัสดุนั้นทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือซ่อมแซมใหม่

- ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบฯ

- ให้เลขที่บันทึกข้อตกลงซื้อขาย/เลขที่บันทึกตกลงจ้างเหมา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกตกลงซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้างเหมา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ให้เลขครุภัณฑ์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำเครื่องหมายให้เลขที่สนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำทรัพย์สิน เพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นงบประมาณ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

- ช่วยเหลือและจัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้ทิดให้เป็นกรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่าพัสดุการให้ยืมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สภาเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

- ช่วยจัดทำเอกสาร การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ของเทศบาล เช่น การประมูล การดำเนินการจัดทำประกาศ การรายงานผล และการรายงานขออนุมัติผู้ว่าราชการ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาพร แก้วแท้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธารทิพย์ สมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือ นางสาวณฤดี อุนศรีเพ็ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานผลประโยชน์

๕.๑ นางพัฒนา เกษามูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานผลประโยชน์
- งานจัดเก็บรายได้

- ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ตามระเบียบฯ กฎหมายทุกประเภท และระมัดระวังมิให้มีการทุจริตในการจัดเก็บรายได้ การรับ - ส่งเงินรายได้ การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ กฎหมายในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ในส่วนการปฏิบัติงานของกองคลังรับผิดชอบและระวังมิให้ลูกหนี้ต่างๆ หมดอายุความฟ้องร้อง

- ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล

- ควบคุมดูแล การนำส่งเงินรายได้ทุกประเภทและตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ของ ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน มิให้มีการนำส่งเงินล่าช้าเกินกำหนดเวลาตามระเบียบของทางราชการและมีให้ มีการชดเชยแก่ใบสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าแผงลอยที่จัดเก็บเป็น รายเดือน และเงินอื่น ๆ ที่เก็บควบกับค่าเช่าดังกล่าว และรายงานผลการจัดเก็บประจำเดือนต่อผู้อำนวยการกองคลัง อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และควบคุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินของกองคลังให้จัดเก็บเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ข้อตกลงมิให้หนี้ค้างชำระนาน

- ควบคุมดูแล การจัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย ให้มีการจัดทำการติดตาม การรายงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- ควบคุมดูแลการจัดทำสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุทุก ประเภทและสัญญาเช่าแผงลอย พร้อมทั้งควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับสัญญาเช่าอาคารและสัญญาเช่า แผงลอยและทะเบียนคุมให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่าง ๆ ของงานจัดเก็บรายได้ เสนอผู้บังคับบัญชา

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการจัดทำสถิติ และรายงานต่าง ๆ ของงานผลประโยชน์ เสนอผู้บังคับบัญชา

- จัดทำประมาณการรายได้ร่วมกับเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

- ร่วมมือ และประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ ภาษีต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และงานอื่น ๆ ของกองคลัง

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางพัฒนา เกษามูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางละออง บุญภาวิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๒ นางสาวทิพยา สอนสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/-ดำเนิน...

- ดำเนินการต่างๆในเรื่องการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามรหัสตัวอักษร พ - ฮ ,ฤ พร้อมตรวจสอบให้เป็นไปตามระบบแผนที่ภาษี และตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานและรายละเอียดลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ พร้อมจัดทำเกณฑ์ค่างรับตามระบบ และเร่งรัดจัดเก็บภาษีตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบและระวังมิให้ลูกหนี้ต่าง ๆ หมดยุอายุความฟ้องร้อง

- สํารวจข้อมูลการชำระภาษีให้ถูกต้อง และแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การจัดเก็บภาษีตามรหัสตัวอักษร พ - ฮ ,ฤ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- รายงานยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายที่ได้รับชำระ (รายละเอียดผู้ชำระแต่ละรายการ) ส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อสอบยืนยันยอดให้ถูกต้องทุกวันที่ ๗ ของเดือน หากมีการรับชำระเงินจากลูกหนี้แต่นำเข้าไว้ประเภทเป็นรายได้ก็ให้ตรวจสอบและรายงานผลเช่นเดียวกันแล้วปรับบัญชีให้ถูกต้องตามหลักบัญชีทั่วไป

- จัดทำบัญชีและประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

- จัดส่งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ผู้เสียภาษีแต่ละราย

- จัดทำหนังสือแจ้งเตือน เพื่อเร่งรัดให้ลูกหนี้ที่ค้างชำระค่าภาษีประเภทต่าง ๆ จัดส่งรายชื่อผู้ค้างชำระ/ปี พ.ศ./จำนวนเงิน/เงินเพิ่มภาษี นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับในส่วนของกองคลังให้เก็บรักษาคู่ฉบับเมื่อใบเหลืองได้ส่งกลับมายังเทศบาลให้นำติดไว้กับเอกสารคู่ฉบับ หากหนังสือฉบับใดส่งไปไม่ถึงผู้รับและถูกตีกลับให้รวบรวมแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

- เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่าง ๆ

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวทิพยา สอนสิงห์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพัฒนา เกษามูล ตำแหน่งหน้าหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๓ นางสาวพัฒนา-เกษามูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง) ประเภทตำแหน่งอำนวยการทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการต่าง ๆ ในเรื่องการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามรหัสตัวอักษร ก-ผ ,ธบ , ธท, รฐ,รภ, ศน, สค, มน, นอ พร้อมตรวจสอบให้เป็นไปตามระบบแผนที่ภาษี และตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานและรายละเอียดลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมจัดทำเกณฑ์ค่างรับตามระบบและเร่งรัดจัดเก็บภาษีตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการจัดเก็บเงินและการประเมินภาษีโรงเรียนและที่ดินเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ประเมินพิจารณาและดำเนินการเร่งรัดลูกหนี้ค่างชำระภาษีต่าง ๆ

- จัดทำบัญชีและประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

- จัดส่งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ผู้เสียภาษีแต่ละราย

- สํารวจข้อมูลการชำระภาษีให้ถูกต้อง และแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การจัดเก็บภาษีตามรหัสตัวอักษร ก-ผ ,ธบ, ธท, รฐ,รภ, ศน, สค, มน, นอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- รับผิดชอบรวบรวมเงินรายได้ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บแล้วนำส่ง โดยตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบดูความผิดปกติที่ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ถึง วัน เดือน ปี

จำนวนเงินที่รับ ซึ่งส่งถึงเจตนาทุจริต นำส่งเงินล่าช้า หรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริง และลงลายมือชื่อหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายที่รับเงินในวันนั้น และนำฝากระดาน โดยรับและนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงตามระเบียบของ ทางราชการ

- เก็บรักษา และจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย-ส่งคืนใบเสร็จรับเงิน ตัวฉีกตลาดคูปอง หรือเอกสาร การรับเงินที่มีลักษณะคล้ายกัน ที่ใช้แล้วหรือที่ยังใช้ไม่หมดหรือที่หมดความจำเป็นที่ต้องใช้ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน กองคลัง หรือหน่วยงานอื่นขอเบิกไปจากเจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ไปใช้จัดเก็บแล้ว ส่งคืน เร่งรัดให้มี การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน ตัวฉีกตลาด คูปอง หรือเอกสารการรับเงินที่มีลักษณะคล้ายกันเมื่อไม่ได้ใช้หรือใช้หมดแล้ว หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ใช้ใช้ในการจัดเก็บตามคำสั่งเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชา

- จัดทำสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุและงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุทุกประเภท และสัญญาเช่า แผงลอย พร้อมเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับสัญญาเช่า และทำทะเบียนคุมให้ถูกต้อง

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บเงินค่าที่ขายของในตลาด ค่ารักษาความสะอาดบริเวณถนนสายต่าง ๆ และค่าขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

- ให้นำส่งเงินรายได้ทุกประเภทที่จัดเก็บ ส่งให้เจ้าหน้าที่รับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ โดยเคร่งครัด

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนและจัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อรวบรวมรายงานตามระเบียบ ของทางราชการและตรวจสอบให้ตรงกับทะเบียนรายรับทุกสิ้นปี

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางพัฒนา เกษามูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวทิพยา สอนสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๔ นายพลทรัพย์ โกศินานนท์ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุและงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุทุกประเภทและสัญญาเช่า แผงลอย พร้อมเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับสัญญาเช่า และทำทะเบียนคุมให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบค่าเช่าอาคารราชพัสดุและค่าเช่าแผงลอย และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุทุก ประเภทเป็นประจำทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ให้มีหนี้ค้างชำระ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนคุมและ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- ติดต่อประสานงานและดำเนินการขอต่อสัญญาเช่าอาคารและแผงลอยกับสำนักงานราชพัสดุ จังหวัดเพชรบูรณ์

- ติดต่อประสานงานและดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญาเช่าอาคารและแผงลอยกับผู้เช่าช่วง

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๑ งานแผนที่ภาษี

๖.๑.๑ นางเพ็ญศรี หงษ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ติดต่อประสานงานสำนักงานที่ดินในการคัดลอกข้อมูลที่ดิน(ท.ด.๑) จากที่ดินอำเภอ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน เพื่อทำการปรับข้อมูลทั้งในแผนที่ภาษีและในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX GIS)

- ตรวจสอบหารหัสแปลงที่ดิน ที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือที่มีการแบ่งแยก รวมแปลง โดยทำการแก้ไขปรับปรุง ทั้งในแผนที่ภาษี และในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX GIS)

- ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมแผนที่ภาษี พร้อมทั้งปรับข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร กรณีปลูกสร้างใหม่/รื้อถอน ทั้งในแผนที่ภาษีและในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX GIS) พร้อมทั้งควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์

- เป็นหัวหน้าชุดในการนำออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย ตลอดจนเก็บรักษาอุปกรณ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง การปรับข้อมูล การใช้แผนที่ภาษีและในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX GIS)

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางเพ็ญศรี หงษ์ทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัฒนา เกษามูล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๒.๑ นางเพ็ญศรี หงษ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ หัวหน้างานแผนที่ภาษีฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปรับข้อมูลใน ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท. ๓, ผ.ท.๔, ผ.ท.๕, ผ.ท.๖, ผ.ท.๗, ผ.ท. ๑๑, ผ.ท.๑๒, ผ.ท.๑๓, และ ผ.ท.๑๗ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งตรวจสอบและติดตามผล

- บันทึกข้อมูลการปรับข้อมูลการชำระภาษีจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ลงในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX ๓๐๐๐) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์

- ควบคุมดูแลตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีฯ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ ทุกวันที่ ๕,๑๐ ของเดือน พร้อมทั้งรายงานประจำงวดรายงานจังหวัดภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ก.พ. , มิ.ย. , ต.ค. ตามระเบียบของทางราชการ

- ควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมการใช้แผนที่ภาษี และการเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนคุมต่าง ๆ

- ติดต่อประสานงานสำนักงานที่ดินในการคัดลอกข้อมูลที่ดิน(ท.ด.๑) จากที่ดินอำเภอ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน เพื่อทำการปรับข้อมูลทั้งในแผนที่ภาษีและในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX GIS)

- ตรวจสอบหารหัสแปลงที่ดิน ที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือที่มีการแบ่งแยก รวมแปลง โดยทำการแก้ไขปรับปรุง ทั้งในแผนที่ภาษี และในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX GIS)

- ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมแผนที่ภาษี พร้อมทั้งปรับข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร กรณีปลูกสร้างใหม่/รื้อถอน ทั้งในแผนที่ภาษีและในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX GIS) พร้อมทั้งควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์

- เป็นหัวหน้าชุดในการนำออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย ตลอดจนเก็บรักษา อุปกรณ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง การปรับข้อมูล การใช้แผนที่ภาษีและในระบบคอมพิวเตอร์ (LTAX GIS)

- ให้ความร่วมมือประสานงาน และให้การอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษี ฯ

- บริการข้อมูลแผนที่ภาษี ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลผู้ชำระภาษี บริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา

- ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ควบคุมดูแลตรวจสอบ การสำรวจบ้านเช่า กรณีมีการแจ้งบ้านว่าง ให้เป็นไปตามความเป็นจริง เพื่อประกอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินของเจ้าพนักงานประเมิน

- ควบคุมดูแลการสำรวจภาคสนามอย่างสม่ำเสมอ

- ควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานในการตรวจสอบการสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อสำรวจข้อมูล ตกหล่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เกี่ยวกับการขอกู้เงิน การเพิ่มค่าหุ้น การลาออก ฯลฯ พร้อมทั้งนำเงินส่งสหกรณ์ ฯ เป็นประจำทุกเดือน

- ควบคุมดูแลตรวจสอบการคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ท.ด.๑) จากที่ดินอำเภอ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมควบคุมตรวจสอบการกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน เพื่อตรวจสอบการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี

- ควบคุมดูแลตรวจสอบการหารหัสแปลงที่ดิน ที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์หรือที่มีการแบ่งแยก รวมแปลง โดยควบคุมตรวจสอบการแก้ไขปรับปรุงในแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมตรวจสอบบันทึกการชำระค่าธรรมเนียม โบนัสต่าง ๆ จากกองสาธารณสุขลงในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางเพ็ญศรี หงษ์ทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัฒนา เกษามูล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัดคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายกิตติ พัวช่วย)

นายกเทศมนตรีเมืองหล่มสัก

..... ปลัดเทศบาล

..... รองปลัดเทศบาล

..... หัวหน้าหน่วยงาน

..... หัวหน้างาน

..... ตรวจสอบ

..... ผู้รับ