



คำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ที่ ๓๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล หมวด ๑๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร (ก.ท.จ.ชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ที่ ๒๘๑.๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เทศบาลตำบลมาบอำมฤต เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดกองคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลฯ สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาสอนแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเปิดซองสอบราคา กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ

/ตามที่ได้...

ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ฝ่ายการเงิน

๑.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางณัฐกฤตา พึ่งพิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของกรปฏิบัติงาน ดังนี้.-

- รับเงินและตรวจใบบำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพร ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ในระบบ KTB Corporate Online (ธนาคารกรุงไทย) และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบบำส่งเงิน
- ตรวจสอบการโอนเงิน และรับเงินค่าภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.แผนฯ ในระบบ GFMIS
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลรายไตรมาส
- รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท. (e-plan)
- รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่ายให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในกำหนดเวลา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางชญารุณ สมุทรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของกรปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงเลขที่คลังรับ พร้อมดำเนินการเขียนเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ตรวจรับถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งจัดทำรายงานจัดทำเช็ค โดยฉบับจริงให้แยกแฟ้มไว้ต่างหาก ส่วนสำเนาให้เก็บไว้แนบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำเงินเดือน , ค่าตอบแทนของคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในระบบ e-laas พร้อมทั้งโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร
- ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินมารับเช็ค หรือดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย
- จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน หลังจากมีการอนุมัติเช็ค
- เสนอใบเสร็จรับเงินที่จ่ายแล้วให้อำนาจการกองคลังลงนาม พร้อมประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว
- จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ
- จัดทำแบบแสดงรายการและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ทันภายในกำหนดเวลา
- จัดทำแบบแสดงรายการและนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้ทันภายในกำหนดเวลา

- นำส่ง งบด.๓ ก ให้กรมสรรพากรและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้คณะผู้บริหาร, พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลฯทุกสิ้นปี
- บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ e-laas ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายการบัญชี

๒.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางณัฐกฤตา พึ่งพิง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้-

- บันทึกบัญชีแยกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสดเป็นประจำทุกเดือน และงบทดลอง
- จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานกระแสเงินสด
- จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำกระดาษทำการกระทบบยอดงบประมาณคงเหลือ
- จัดทำกระดาษทำการจ่ายจากเงินรายรับ, เงินสะสม
- จัดทำกระดาษทำการกระทบบยอดโอนเพิ่ม - ลด งบประมาณ
- จัดทำกระดาษทำการกระทบบยอดที่จ่ายจากรายรับ
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, เงินสะสม, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน และงบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมสะสม
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- จัดทำรายงาน GPP
- บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ , สมุดเงินสดจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ทุกสิ้นเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓.๑ มอบหมายให้ นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้-

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ
- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของเทศบาล กับ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกัน

/หรือไม่...

หรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน โครงการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางณัฐกฤตา พึ่งพิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้-

- รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ
- นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณและตรวจสอบงบประมาณ
- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุภัทรา ชาดิธรรมกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นหัวหน้า โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

- วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ
- พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีต่าง ๆ
- ประสานงานกับนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (มียื่นแบบฯ และค้างชำระภาษี)
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- การดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา ดิษฐาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้-

- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- รับและตรวจสอบเอกสารแสดงรายการทรัพย์สิน จากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔)

เจ้าหน้าที่

- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- จัดเก็บและรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) เป็นประจำทุกวัน

- รับคำร้องเกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- รักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ
- เก็บรักษาเงินและทำใบนำส่งเงินประจำวันทุกวัน
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ค้างชำระภาษี
- จัดเก็บค่าเช่าแผงในตลาดสดเทศบาลฯ ทุกวันที่ ของเดือน
- จัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าในตลาดสดเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ไกรมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้.-

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี (รายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.

๑) โดยจัดเก็บจากใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนฯ ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ในปีที่ผ่านมา และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

- จัดทำทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน ๓
- จำหน่ายรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน

รายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค. ๑) เป็นประจำทุกวัน

ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนดและรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี จากรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค. ๑) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๕

ของทุกเดือน

- รายงานข้อมูลตัวชี้วัด ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่ ๑ปท.

จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง ๑ปท. (INFO) ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา หอมกรุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้.-

/จัดเก็บค่า...

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมการวางขายของในตลาดนัดเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ในวัน
จันทร์ วันพุธ และวันเสาร์

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในเขตเทศบาลฯ
- จัดเก็บค่าน้ำประปาในตลาดสดเทศบาลฯ ทุกวันที่ ๒๕ - ๓๐ ของเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภัทรา ชาดิธรรมกุล ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

- คัดลอกข้อมูลที่ดิน ณ สำนักงานที่ดิน
- ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ผ.ท. ๑, ๒ และ ๓
- จัดทำแม่บทแผนที่
- จัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสแปลงที่ดิน และรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

ในผ.ท. ๔

- ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ตรวจสอบและปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และป้าย
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอมรรัตน์ ไกรมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้.-

- คัดลอกข้อมูลที่ดิน ณ สำนักงานที่ดิน
- สํารวจข้อมูลภาคสนาม และจัดทำผ.ท. ๑, ๒ และ ๓
- กำหนดรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ทะเบียนคุมผู้
ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) และบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๖)
- จัดทำบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี (ผ.ท. ๑๗)
- ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- จัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานประจำเดือน รายงานผู้บังคับบัญชา ฯลฯ
- งานจัดเก็บ ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- กำหนดเลขประจำแปลงที่ดินและรหัสแปลงที่ดิน
- ปรับข้อมูลเกี่ยวกับผังบริเวณ
- ปรับข้อมูลแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๖.๑ มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ มหาสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานงานพัสดุชำนาญ
งาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมะลิวัลย์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมี
รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้.-

/ก่อนสิ้นเดือน...

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ-จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องมีการทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ฝ่ายธุรการ

๗.๑ มอบหมายให้ นางสาวจิรวรรณ ไชยทิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้-


- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลังทั้งฎีกาตามงบประมาณรายจ่าย, ฎีกานอกงบประมาณรายจ่าย และฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- เป็นเจ้าหน้าที่ในการรับจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ได้...

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปานนท์ วงศ์ทิพย์พันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลมาบอำมฤต