



## คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ

ที่ ๕๒๙.๑ / ๒๕๖๓

### เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ กองคลังเทศบาลตำบลเอราวัณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเอราวัณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่งานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เทศบาลตำบลเอราวัณ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานการจัดทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวอารยา สวัสดิ์ตรงค์ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับ ดูแลรับผิดชอบ และบังคับบัญชา สั่งการพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการจัดการเงินกู้ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานเกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของส่วนใด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและคำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองคลังทั้งหมด ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- กรรมการเก็บรักษาเงิน
- กรรมการฝากเงิน

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
  - ๑.๑ งานธุรการ
  - ๑.๒ งานการเงินและบัญชี
  - ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. ฝ่ายพัฒนารายได้
  - ๒.๑ งานพัฒนารายได้
  - ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวอารยา สวัสดิ์ตรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ช่วยควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง ดังนี้

๑. มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างฝ่ายบริหารงานคลังในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วน ในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด

๔. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายงานการทำเช็ค การจัดทำเช็ค และการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อรับการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่าย

๖. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๗. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ

๑๐. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

๑๑. มีหน้าที่เป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๒. มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และลงนามผู้ตรวจฎีกาของทุกกอง

๑๓. มีหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีจัดสรรต่าง ๆ

๑๔. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านรายจ่าย

๑๖. มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ สตง. ยังไม่ได้ตรวจสอบ

๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างในส่วนที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการ

นางภูริชญา จงพัฒนะสินสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณของกองคลัง เก็บรักษาระเบียบ คำสั่ง หนังสือ วารสาร บันทึกข้อความ และได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. รับผิดชอบในการโอนเงินงบประมาณของกองคลัง

๓. รับผิดชอบจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ

๔. รับผิดชอบลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการจากภายนอก ภายในทุกประเภท และนำเสนอตามลำดับ และจ่ายให้แก่ผลงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรณชญา รักเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างเหมา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำไตรมาส

๒. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ของกองคลัง ยกเว้น หมวดเงินเดือน

๓. ช่วยงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รับผิดชอบจัดทำรายงานควบคุมภายใน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเงินและบัญชี

นางสาวอารยา สวัสดิ์ตรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเงินรายได้ จากฝ่ายพัฒนารายได้ และจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

๒. บันทึกรายการบัญชี ประจำวัน

๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชี

๔. จัดทำบัญชีแยกประเภท

๕. รายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน พร้อมหมายเหตุประกอบ

๖. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗. จัดทำกระดาษทำการกระทยอดต่าง ๆ , กระดาษทำการกระทยอดงบประมาณคงเหลือ
  ๘. รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
  ๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี
  ๑๐. เร่งรับการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ
  ๑๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
  ๑๒. ประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี
  ๑๓. รายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม ตามระเบียบฯ , รายงานการใช้เงินสะสมของ อปท. เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล
  ๑๔. รายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างของ อปท.
  ๑๕. รายงานข้อมูลรายจ่ายที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุน ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
  ๑๖. รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ผ่านระบบฐานข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจของจังหวัด กรมบัญชีกลาง (elid)
  ๑๗. รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)
  ๑๘. รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย รายไตรมาสให้สำนักงานคลังจังหวัด (รายงานการเงินรวมภาครัฐ(CFS))
  ๑๙. รายงานข้อมูลสถิติการคลัง (info) ประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงานคลังจังหวัด
  ๒๐. รายงานการติดตามและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (อปท.๒)
  ๒๑. รายงานข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวม (GPP) สาขาการบริหารราชการและการป้องกันประเทศ
  ๒๒. รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้สมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย
  ๒๓. ตรวจสอบงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
  ๒๔. วิเคราะห์รายงานทางการเงิน
  ๒๕. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกี่ยวกับการเงินและการคลังอื่น ๆ
  ๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี นางสาวรชญา รักเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้
๑. ผู้ช่วยรับเงินรายได้ จากฝ่ายพัฒนารายได้ และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
  ๒. ผู้ช่วยบันทึกรายการบัญชีประจำวัน
  ๓. ผู้ช่วยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี
  ๔. ผู้ช่วยจัดทำบัญชีแยกประเภท
  ๕. ผู้ช่วยรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน พร้อมหมายเหตุประกอบ
  ๖. ผู้ช่วยจัดทำงบกระทยอดเงินฝากธนาคาร
  ๗. ผู้ช่วยจัดทำกระดาษทำการกระทยอดต่าง ๆ , กระดาษทำการกระทยอดงบประมาณคงเหลือ
  ๘. ผู้ช่วยรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
  ๙. ผู้ช่วยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี
  ๑๐. ผู้ช่วยประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี

๑๑. ผู้ช่วยรายงานข้อมูลรายจ่ายที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุน ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)

๑๒. ผู้ช่วยรายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ผ่านระบบฐานข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจของจังหวัดกรมบัญชีกลาง (eliec)

๑๓. ผู้ช่วยรายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)

๑๔. ผู้ช่วยรายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย รายไตรมาสให้สำนักงานคลังจังหวัด (รายงานการเงินรวมภาครัฐ(CFS))

๑๕. ผู้ช่วยรายงานข้อมูลสถิติการคลัง (info) ประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงานคลังจังหวัด

๑๖. ผู้ช่วยรายงานการติดตามและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (อปท.๒)

๑๗. ผู้ช่วยรายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้สมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย

๑๘. ผู้ช่วยตรวจสอบงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๙. ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านวิชาการเกี่ยวกับการเงินและการคลังอื่น ๆ

๒๐. ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรณญา รักเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
๒. รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเงินเดือนของกองคลัง
๓. ลงรับฎีกาของกองต่าง ๆ
๔. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนลงแผ่นดิสก์ส่งธนาคาร
๕. รับผิดชอบในการส่งรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน
๖. จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมต่าง ๆ
๗. จัดทำทะเบียนเงินยืมสะสม ทะเบียนจ่ายเงินยืมค่าจ้าง ค่าตอบแทนและอื่น ๆ
๘. รับผิดชอบในการนำส่งเงินประกันสังคม
๙. รับผิดชอบเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
๑๐. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เขียนเช็คสั่งจ่าย ตามที่หัวหน้ามอบหมาย
๑๑. จัดเก็บเอกสาร ฎีกา หลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรอรับการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่น ๆ

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวอารยา สวัสดิ์ตรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุฯ เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา ซ่อมแซม พัสดุของเทศบาลฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ พร้อมทั้งร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

๓. จัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ควบคุมดูแลงานจัดทำสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

๕. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาลฯ

๗. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๘. ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และจตรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๙. รับผิดชอบในการนำเสนอเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑. ตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๒. ดำเนินการประกาศ จัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล

๑๔. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๒, ผด.๕ และผด.๖

๖

๑๕. จัดทำเอกสารการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียนในสังกัด สพฐ. และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลเอราวัณ

๑๖. ดำเนินการติดตามและนำข้อมูลเข้าระบบ e - Plan

๑๗. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e - LAAS

๑๘. รับผิดชอบในการเก็บรักษาหนังสือค่าประกัน จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และตรวจสอบหลักประกันสัญญาคืนผู้รับจ้างตามกำหนด

๑๙. จัดทำหนังสือเพื่อดำเนินการขอต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ของเทศบาลตำบลเอราวัณ

๒๐. จัดทำคำสั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๑. จัดทำการจัดซื้อ - จ้าง ใบตรวจรับวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอุริชญา จงพัฒนะสินสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุฯ เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษาฯ ซ่อมแซมพัสดุของเทศบาลฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ช่วยศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ พร้อมทั้งร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

๓. ผู้ช่วยจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ผู้ช่วยควบคุมดูแลงานจัดทำสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

๕. ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ผู้ช่วยควบคุมดูแลการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาลฯ

๗. ผู้ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๘. ผู้ช่วยควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และจัดรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ผู้ช่วยรับผิดชอบในการนำเสนอเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. ผู้ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑. ผู้ช่วยตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาลเพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯเสนอ ผู้บังคับบัญชา

๑๒. ผู้ช่วยดำเนินการประกาศ จัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ช่วยจัดทำงบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล

๑๔. ผู้ช่วยดำเนินการรวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๒, ผด.๕ และผด.

๖

๑๕. ผู้ช่วยจัดทำเอกสารการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียนในสังกัด สพฐ. และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเอราวัณ

๑๖. ผู้ช่วยดำเนินการติดตามและนำข้อมูลเข้าระบบ e - Plan

๑๗. ผู้ช่วยดำเนินการนำเข้าข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e - LAAS

๑๘. ผู้ช่วยรับผิดชอบในการเก็บรักษาหนังสือค้ำประกัน จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และตรวจสอบหลักประกันสัญญาคืนผู้รับจ้างตามกำหนด

๑๙. ผู้ช่วยจัดทำหนังสือเพื่อดำเนินการขอต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ของเทศบาลตำบลเอราวัณ

๒๐. ผู้ช่วยจัดทำคำสั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๑. ผู้ช่วยจัดทำกรการจัดซื้อ - จ้าง ไปตรวจรับวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

นางอุริชญา จงพัฒนสินสุข (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเรื่องขออนุมัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชารับรองตามลำดับ

๒. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP , ระบบ e-LAAS

๓. จัดทำทะเบียนคุมรายการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาจ้าง / สัญญาซื้อ

๕. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับรายการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

๖. เป็นผู้ช่วยในการพิมพ์งานจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกวิธี

๘. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง

๙. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๑๐. เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
๑๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๒. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี

### ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวอารยา สวัสดิ์ตรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ช่วยควบคุมและรับผิดชอบงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างฝ่ายพัฒนารายได้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ควบคุมดูแลการจัดเก็บเงินรายได้ของเทศบาลตำบลเอราวัณ ให้เป็นไปตามทะเบียนทรัพย์สินและผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี รวมทั้งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๓. รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่พัสดุและควบคุมการเบิก - จ่าย ใบเสร็จดังกล่าว พร้อมทั้งควบคุมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดเล่มแล้ว เพื่อรวบรวมคืนให้งานพัสดุฯ
๔. ตรวจสอบและควบคุมในการจัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาลตำบลเอราวัณ (ตามระเบียบจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน)
๕. ตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภทให้ถูกต้องจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๖. ตรวจสอบรายการจัดเก็บภาษีทุกประเภทตามเทศบัญญัติรายรับประจำปี
๗. ตรวจสอบรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำประกันอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาลตำบลเอราวัณ
๘. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลประมาณการรายได้ทั่วไปของเทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปี
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน สิ่งการงานพัฒนารายได้ และแผนงานที่ภาษีฯ และให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๑๐. ควบคุมการปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในทะเบียนทรัพย์สินและตรวจสอบการปรับข้อมูลของเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งสองระบบ (LTAXGIS และ LTAX ๓๐๐๐) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๑๓. ควบคุมการเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และแผนที่ภาษีให้ครบถ้วนและอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้
  ๑๑. ควบคุมการคุมสารบัญชีโฉนดที่ดิน
  ๑๒. ควบคุมความถูกต้องของการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในตัวอาคารและสิ่งปลูกสร้างเพื่อนำส่งให้กองช่าง
  ๑๓. ควบคุมการปรับข้อมูลในทะเบียนคุมแปลงที่ดิน โรงเรือน ป้าย (ผ.ท.๑๓) ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบการรวบรวมเก็บเข้าแฟ้มสารบัญชี เพื่อให้สามารถค้นหาและตรวจสอบเพื่อใช้เป็นหลักฐานของงานแผนที่ภาษี



๑๔. ควบคุมติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอเมืองกาญจนบุรี ในการขอให้เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีฯ ทำการคัดลอกข้อมูลที่ดินเป็นประจำทุกเดือน

๑๕. ตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาของปีงบประมาณและตรวจสอบผู้ค้างชำระภาษีจากเกณฑ์รายได้ค้างรับทุกตัวอักษร พร้อมเร่งรัดจัดเก็บค่าภาษีค้างชำระให้เป็นปัจจุบัน

๑๖. ตรวจสอบการรายงานผลการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ตามหนังสือสั่งการหรือตามคำสั่งของเทศบาลฯ

๑๗. ควบคุมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ส่งคืน หลังจากใช้เสร็จแล้ว (ใช้หมดเล่ม) เพื่อรวบรวมคืนให้

งาน พัสดุฯ

๑๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดสรรภาษี ค่าธรรมเนียม

๑๙. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๒๐. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน หนังสือ เอกสารหลักฐานรายงานต่าง ๆ ใบอนุญาตต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ที่ใช้แล้ว กำลังใช้อยู่ และยังไม่ได้ใช้ ให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา

๒๑. จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ทุกวันที่มีการรับเงิน

๒๒. เร่งรัด ติดตามทวงถามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ออกหมายเรียก หรือหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายงาน ลูกหนี้ภาษีค้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๒๓. จัดทำรายงานเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ และใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒๔. ประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒๕. ตรวจสอบประเมินภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี

๒๖. ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การเสียภาษี

๒๘. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ รายชื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ค่าธรรมเนียม

๒๙. ปรับปรุงรายได้เกณฑ์ค้างรับ (กค.๑) และ (กค.๒)

๓๐. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ และแผนที่ภาษี

๓๑. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ให้เป็นปัจจุบัน

๓๒. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูล หรือเอกสารเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สิน

๓๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. เขียนใบเสร็จรับเงิน รายรับทุกประเภท และลงทะเบียนเงินรายรับ

๓๕. ตรวจสอบรายรับในบัญชีกระแสรายวัน เพื่อการรับโอนทุกวัน

๓๖. ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และบันทึกเป็นรายได้ให้เป็นปัจจุบัน

๓๗. จัดทำใบส่งเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบทุกวัน ที่มีการรับเงิน

๓๘. ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดสรรภาษี ค่าธรรมเนียม

๓๙. ช่วยจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๔๐. ช่วยเร่งรัด ติดตามทวงถามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ออกหมายเรียก หรือหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายงานลูกหนี้ภาษีค้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๔๑. ช่วยเร่งรัดติดตามทวงถามลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน
๔๒. ประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๔๓. ตรวจสอบประเมินภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
๔๔. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การเสียภาษี
๔๕. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ รายชื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ค่าธรรมเนียม
๔๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชรี สุขชินต์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ให้มาปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
๒. จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
๓. เป็นผู้ช่วยในการรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
๔. เป็นผู้ช่วยในการเร่งรัด ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ ภาษีค้าง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบครอบระมัดระวัง และถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการหากพบปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายคมสัน ภูมรินทร์ )

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

ปลัดเทศบาล.....  
รองกองคลัง.....  
จนท.....  
พิมพ์/ทาน.....



๓๖๓