



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ ๓๒๐/ ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
สังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเพื่อให้การบริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตต, ๔๘ เดรต, ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง เทศบาล ตำบลโนนสูงเปลือยไว้ดังต่อไปนี้

กองคลัง

๑. นางเยาวภา ทาน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหาร โครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญเพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๖ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิงานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไป
สำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา
ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการ
ปฏิบัติงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประ โยชน์สูงสุด

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น
กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจ
ดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ
คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มี
ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา
กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนา
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประ โยชน์แก่นักงานอย่าง
ยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า
สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งกีด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

ในกรณีที่ นางเยาวภา ทาน้อย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐชา บุญพร้อม ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๑. นางมยุรี มีชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสารบรรณกองคลัง

๒.งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๓.งานสาธารณกุศลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอตามช่วยเหลือ

๔.เขียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๕.งานสวัสดิการของกองคลัง

๖.งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางมยุรี มีชอบ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐชา บุญพร้อม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นางสาวพิรยา ชันวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่งต่างๆ

๒.จัดพิมพ์ฎีกาของกองคลัง

๓.จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง คู่มือเลขที่บันทึกและหนังสือราชการต่างๆ

๔.ดูแลผู้มาติดต่องานและเสนอแฟ้มต่างๆ ให้สำเร็จเรียบร้อย

๕.งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพริษา ชันวิชัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจิราภา โพธิผล ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายบริหารการคลัง นางเยาวภา ทาน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓.ควบคุมดูแล การจัดทำเช็คและการจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔.ควบคุมดูแลการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๕.ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖.ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานอื่นๆ
- ๗.ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘.ควบคุมดูแลการซ่อมและการบำรุงรักษา
- ๙.ควบคุมดูแลการรับจ่ายพัสดุและการรักษาพัสดุ
- ๑๐.ควบคุมดูแลการจำหน่ายพัสดุ
- ๑๑.ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้
- ๑๒.ควบคุมดูแลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๓.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางเยาวภา ทาน้อย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐชา บุญพร้อม งานการเงินและบัญชี

๑. นางมยุรี มีชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒)

ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง หัวหน้าการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น

(๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาขี้มเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภายใน และทะเบียนคุมต่างๆ เช่น บัญชีประจำเดือน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

(๑.๙ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณ กงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้ง เงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อได้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ สัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการดำเนินการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ใน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการดำเนินการของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ใน ระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่ นางมยุรี มีชอบ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐชา บุญพร้อม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นางสาวพิรยา ชันวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดเก็บฎีกาเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณเข้าเพิ่มประจำเดือน
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- ๓.จัดทำทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ นอกงบประมาณ และตัดการ
- ๔.จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคคลธรรมดาและห้างร้าน
- ๕.ลงทะเบียนเลขที่คลังรับ
- ๖.พิมพ์รายงานการเงิน งบการเงินและหนังสือทุกประเภท
- ๗.จัดทำบัญชีแยกประเภท
- ๘.ทำหน้าที่รับ-ส่งฎีกาของกองคลัง
- ๙.รวบรวมการเบิกจ่ายน้ำมันและค่าไฟฟ้า ประจำเดือน
- ๑๐.จดมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณตลาดได้รุ่งเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพิรยา ชันวิชัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจิราภา โพธิผล ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.นางณัฐชา บุญพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
 - ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
 - ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
 - ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือได้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ในกรณีที่ นางณัฐยา บุญพร้อม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางมยุรี มีชอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นางจิราภา โพธิผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการของงานพัสดุ

๒.ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

✓๓.จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี

๔.ปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุประจำกองคลัง

๕.ปฏิบัติงานในการจำหน่ายพัสดุ

✓๖.ปฏิบัติงานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๗.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ นางจิราภา โพธิผล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพิทยา ชันวิชัย ปฏิบัติ
หน้าที่แทน

งานพัฒนารายได้

๑.นางมยุรี มีชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนารายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดทำสมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ งบรายรับ
- ๒.จัดทำใบสำคัญ สรุบบำเหน็จเงินฝากธนาคารทุกๆ วัน
- ๓.งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงาน
เจ้าหน้าที่
- ๔.แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๕.จัดเก็บรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน
- ๖.งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๗.งานประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและ
ไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๘.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- ๙.งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางมยุรี มีชอบ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐชา บุญพร้อม ปฏิบัติ
หน้าที่แทน

๒.นางศิริรัตน์ หมั่นมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเพื่อชำระภาษี
- ๒.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้
ชำระภาษี (ผ.ท.5)

๓.งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายงานทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๔.จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๕.ช่วยจัดเก็บรายได้และออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน

๖.ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. 5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.จัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นภายในกำหนด

๘.จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารหลักฐานการเสียภาษี

๙.จัดทำงานประจำเดือน ด้านรายรับเสนอผู้บริหาร ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๐.จดทะเบียนพาณิชย์การค้า

๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางศิริรัตน์ หมีนมา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพิรยา ชันวิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑.นางณัฐชา บุญพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๓.ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสผู้ชำระภาษี

๔.ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๕.การจัดทำรายงาน

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางณัฐชา บุญพร้อม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางมยุรี มีขอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นายสุรัชย์ हमีนมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างแผนที่ภายใน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๘,๑๑,และ๑๓) ให้เป็น
ปัจจุบันเสมอ

๒.สำรวจข้อมูลภาคสนาม สำรวจการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป่า (ผท. ๑๒)ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๓.จัดทำรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)

๔.จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๕.จัดทำรายงาน การปรับข้อมูล (ผท. ๑๓) และรายงานบัญชีคุมแปลงที่ดิน (ผท. ๑๗) และรายงาน
อื่นที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุรัชย์ हमีนมา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางศิริรัตน์ हमีนมา ปฏิบัติ
หน้าที่แทน

งานแผนที่ภายใน

๑.นางณัฐยา บุญพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานแผนที่ภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒.งานปรับข้อมูลแผนที่ภายในโรงเรียนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่

๓.งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔.งานการตรวจสอบรหัสประจำแปลง

๕.งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภายใน

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางณัฐยา บุญพร้อม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางมยุรี มีชอบ ปฏิบัติ
หน้าที่แทน

๒.นายสุรัชย์ हमีนมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างแผนที่ภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.คัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน อำเภอศรีบุญเรือง เป็นประจำทุกเดือน

๒.ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๓.จัดทำรหัสประจำแปลงที่ดิน

๔.จัดเก็บและรักษาแผนที่ภาษี (พท. ๑)

๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุรัชย์ หมั่นมา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางศิริรัตน์ หมั่นมา ปฏิบัติ
หน้าที่แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายจรรุญ เกลียวทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย