



คำสั่งเทศบาลตำบลสอยดาว

ที่ ๓๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
กองคลัง สังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส ประกอบมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๒ และ ๒๖๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ และข้อ ๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

นางมาราตรี อินณรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลสอยดาวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ
- (๒) กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลัง และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) การบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลังตามโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง
- (๔) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความคิดเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ
- (๕) รับมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชา อันเกี่ยวกับงานเทศบาล เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบถือปฏิบัติ
- (๖) ติดตามประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงานของเทศบาล ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนหน่วยราชการอื่นใดที่จำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวกับงานของเทศบาล
- (๗) เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานคลังของเทศบาล
- (๙) เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๑๐) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

(๑๑) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๑. นางสาวมัทิตา เพื่องฟูผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเสนอติดตามแฟ้มต่าง ๆ ของกองคลัง หนังสือเวียน หนังสือราชการ และบันทึกข้อความ

(๒) งานจัดเก็บแฟ้มเอกสารรวบรวมหนังสือระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ หนังสือการโอนเงินของงานกองคลัง

(๓) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง

(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง

(๕) งานรับ-ส่งหนังสือ งานร่างตอบโต้หนังสือ การจัดทำบันทึกการต่าง ๆ ของกองคลัง

(๖) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานรับเรื่องราวจากหน่วยงานต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

(๗) รายงานแผนดำเนินงานของกองคลัง/โครงการ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการเบิกจ่าย

(๘) รายงานควบคุมภายใน คำสั่งคณะกรรมการ บันทึกความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และคำสั่งมอบหมายงาน

(๙) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และจัดเก็บหลักฐานเอกสารในการขอรับเงินค่าเช่าบ้านไว้ไม่ให้สูญหาย

(๑๑) จัดทำสลิปเงินเดือน ค่าตอบแทนของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

(๑๒) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสมจร เย็นเยือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๑๔๘๘ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) รับผิดชอบการใช้และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

(๔) ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๕) รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

(๖) ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล

/(๗) ปฏิบัติงาน...

(๗) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวปรัชญากรณ พิมพ์ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ
กองคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานควบคุมและงานตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเบิกปี การกันเงินไว้เหลื่อมปี
และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ

(๓) งานร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการงานในหน้าที่ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ
ปฏิบัติต่าง ๆ ของงานที่รับผิดชอบ

(๔) วางแผนในการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส

(๕) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะ
ทางการเงินการคลัง รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

(๖) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการกิจของหน่วยงาน

(๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการ
ปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ
และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน ให้เป็นไป
ตามกฎหมายอย่างถูกต้อง

(๑๐) วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ
เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กร

(๑๑) ตอบปัญหา ชี้แจง และดำเนินการเป็นกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
รักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

(๑๓) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาววชิรี ตรีเมฆ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำบัญชีการเงินต่าง ๆ ของเทศบาล ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- (๒) งานจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานรับ-จ่ายเงินสด
- (๓) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และรับผิดชอบในการรายงานทั้งในด้าน รายรับ-รายจ่าย ข้อมูลทางการเงินอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำประกาศรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณประจำปี สถิติกองคลัง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๕) งานรวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค งานเก็บรักษาเช็ค นำเสนอเช็ค ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามในเช็ค และการเก็บรักษาที่อยู่ในระหว่างทำการเบิกจ่าย
- (๖) งานจัดทำรายงานการยืมเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสม งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสม จัดทำกระดาดขทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (๗) งานจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณทุกหมวดทุกประเภท และเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๘) จัดทำทะเบียนเงินยืมและทำการเร่งรัดให้มีการส่งใช้เงินยืมภายในเวลาตามที่กำหนดไว้ และจัดรายงานผู้ค้ำชำระเงินยืม (กรณีครบกำหนด) เป็นประจำทุกเดือน
- (๙) งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายทุกหมวดทุกประเภท
- (๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๑๑) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวพิมพ์ใจ วันทุมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีการเงินต่าง ๆ ของเทศบาล ในด้านรายจ่าย ข้อมูลทางการเงินอื่น ๆ
- (๒) งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินประจำวัน รายงานการจัดทำเช็ค
- (๓) งานจัดทำประกาศรายงานรับ-จ่ายเงินประจำปี สถิติการคลัง
- (๔) ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- (๕) ตรวจสอบฎีกาที่ทำการจ่ายเรียบร้อยแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับ
- (๖) ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว
- (๗) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยราชการงานการเงินและบัญชี)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การรับฎีการับเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบเงินคงเหลือเบิกจ่ายทุกประเภทของแต่ละหน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุม เลขที่ฎีกา เงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่จ่าย

- (๒) งานลงจ่ายตามงบประมาณ/ทุกกอง/งาน
 - (๓) ตรวจสอบฎีกาที่ทำการจ่ายเรียบร้อยแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ
 - (๔) รายงานการเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ลงในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผน และประเมินผลของเทศบาล (e-plan)
 - (๕) งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงานต่าง ๆ และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของกองคลัง
 - (๖) งานติดตามเอกสารงานของกองคลังที่เสนอต่อผู้บริหาร การนำเสนอเช็ค ฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ
 - (๗) งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จต่าง ๆ ประจำวันของเทศบาล
 - (๘) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลทุกรายไตรมาส
 - (๙) การรับฎีการับเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบเงินคงเหลือเบิกจ่ายทุกประเภทของแต่ละหน่วยงาน
 - (๑๐) จัดทำภาษีประจำปี/ประจำเดือน ส่งสรรพากร และจัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายทั้งหมด
 - (๑๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์จักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๓๒๙๗ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
 - (๑๒) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานพัสดุและทรัพย์สิน**
๑. นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์ พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
 - (๒) จัดทำงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๓) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
 - (๔) จัดจำหน่ายพัสดุและรายงานตามระเบียบ ตั้งแต่เดือนมกราคม-มิถุนายน ของทุกปี
 - (๕) จัดทำงานเก็บรักษาและตรวจสอบสัญญาดำเนินการสภาพการชำรุดบกพร่องของงานก่อนสิ้นสุดสัญญา
 - (๖) จัดทำงานแจ้งให้ผู้เสนอราคา คู่สัญญา และผู้ค้ำประกัน รับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาคืนเมื่อพ้นจากข้อผูกพันแล้ว
 - (๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน ทะเบียนคุมเงินรับฝากต่าง ๆ
 - (๘) จัดทำบททรัพย์สินประจำปีของเทศบาล พร้อมรายละเอียดของทรัพย์สิน โดยรวบรวมข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่าง ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี
 - (๙) จัดทำหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงาน
 - (๑๐) รายงานสอบทาน (รายไตรมาส) และรายงานไปยังจังหวัดผ่านอำเภอ

(๑๑) คุมทะเบียนการการซ่อมและบำรุงรักษาทุกงาน

(๑๒) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสุรรัตน์ ป้อมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (ช่วยราชการงานพัสดุและทรัพย์สิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานรับเรื่องและตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว โดยตรวจสอบและลงนามความถูกต้องของรายการจัดซื้อและราคาให้ถูกต้องตรงตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์

(๓) จัดทำงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) จัดทำรายงานการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๖) ประสานงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพโครงการต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน

(๗) เดินเอกสารให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงานเซ็นให้เรียบร้อย

(๘) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายคมกริช พาวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานรับเรื่องและตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว โดยตรวจสอบและลงนามความถูกต้องของรายการจัดซื้อและราคาให้ถูกต้องตรงตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์

(๓) จัดทำงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) จัดทำรายงานการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

(๖) ประสานงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพโครงการต่างๆ ของทุกหน่วยงาน

(๗) เดินเอกสารให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงานเซ็นให้เรียบร้อย

/ (๘) งานอื่นใด...

(๘) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวเพ็ญภา สีสด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลัง งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

(๓) งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

(๕) การตรวจรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี

(๗) งานพิจารณาทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี

(๘) พิจารณาลดหรือยกเว้นภาษี โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ประกอบการสำรวจข้อมูลที่ดินสิ่งปลูกสร้างและห้องชุด ตามแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓) (ภ.ด.ส.๔) เพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบ

(๙) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีทุกประเภท

(๑๐) รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ

(๑๑) เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๒) ออกหมายเรียก หนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. นางสาวเพ็ญภา สีสด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐)

(๒) รับชำระภาษี เบี้ยปรับและเงินเพิ่มกรณีชำระภาษีเกินกำหนดระยะเวลา และการคืนเงินภาษี (ภ.ด.ส.๙)

(๓) บันทึกการชำระภาษี (ภ.ด.ส.๑๑)

(๔) ออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

(๕) คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภ.ด.ส.๙,ภ.ด.ส.๑๐)

/ (๖) พิจารณา...

(๖) พิจารณาการประเมินและกำหนดอัตราภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานประเมิน และเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ คำนวณมูลค่าที่ดิน เทียบเคียงราคากับแปลงที่ดินข้างเคียง โดยตรวจสอบจากแผนที่ภาษีประกอบบัญชีกำหนดราคาประเมินที่ดินที่กรมธนารักษ์จัดทำขึ้น

(๘) คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง พิจารณาจากใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.๑) และการคำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ประกาศราคาประเมิน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ให้ประชาชนทราบภายใน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี (ภ.ด.ส.๒)

(๙) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวศิริพร สองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐)
- (๒) รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มกรณีชำระภาษีเกินกำหนดระยะเวลา
- (๓) รับคำร้องต่าง ๆ ในส่วนของภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๔) จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๕) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี พร้อมจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- (๖) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี
- (๗) มีหน้าที่เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งทำบัญชีรับจ่ายให้เรียบร้อย
- (๘) บันทึกการชำระภาษี (ภ.ด.ส.๑๑)
- (๙) ประกาศให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑๐) ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ (ภ.ด.ส.๕,ภ.ด.ส.๘)

(๑๑) รายงานใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วของปีที่ผ่านมาให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๑๒) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวณัฐินี แสงศิริกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว พร้อมลงข้อมูลในโปรแกรมระบบจัดการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้อง
- (๒) รับคำร้องต่าง ๆ ในส่วนของภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

(๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวเพ็ญภา สีสด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำกับดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายปรียวิศว์ สรรพกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เขียนแบบ (แผนที่แม่บท แผนที่โรงเรียนและที่ดิน ผ.ท.๗)
- (๒) วัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน อาคารและป้าย
- (๓) เขียนผังบริเวณที่ดิน และอาคารในกระดาดโรเนียว
- (๔) คัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี และอำเภอมะขาม
- (๕) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมในใบอนุญาตต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันตรงกับสภาพความเป็นจริง
- (๖) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอสอยดาว และสำนักงานที่ดินอำเภอมะขาม ในการคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับอาคารโรงเรียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งการถ่ายสำเนาระวางที่ดิน เอกสารที่ดินต่างๆ อาทิ โฉนด/นส.๓ ฯ
- (๗) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน กรณีซื้อ ขาย ให้ แลกเปลี่ยน ขายฝาก
- (๘) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ตรงกับสภาพความเป็นจริง
- (๙) ตรวจสอบหารหัสประจำแปลงที่ดิน และออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๑) ควบคุมและบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้ง ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓ ให้ครบถ้วน

สมบูรณ์

- (๑๒) อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นใดในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๓) จัดทำแบบรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลแบบ ๑ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน และแบบ ๒ ส่งจังหวัด และกรมการปกครอง
- (๑๔) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร โรงเรียน และสิ่งปลูกสร้างจากแบบรายงานผลการปลูกสร้างอาคาร (ผ.ท.๙) พร้อมทั้งปรับข้อมูลดังกล่าวลงในแผนที่ภาษี
- (๑๕) ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กค ๓๒๙๘ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอด
- (๑๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายคมกริช พาวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว

/ (๒) สัมภาษณ์...

- (๒) สัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และกรอกแบบสำรวจ
- (๑) คัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบ ผ.ท.๑
- (๒) คัดลอกข้อมูลโรงเรียนลงในแบบ ผ.ท.๒
- (๓) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ ลงในแบบ ผ.ท.
- (๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.๔

๔. นางสาวกัญจวรรณ แก้วมะโน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว
- (๒) สัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องเกี่ยวกับภาษีต่างๆ และกรอกแบบสำรวจ
- (๓) คัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบ ผ.ท.๑
- (๔) คัดลอกข้อมูลโรงเรียนลงในแบบ ผ.ท.๒
- (๕) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ ลงในแบบ ผ.ท.
- (๖) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.๔

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ วิริยะ อุตสาหะอย่างเคร่งครัด และเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของท้องถิ่น และการบริการ ประชาชนเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดผลดีแก่เทศบาล ในการนี้ให้สำนักปลัดเทศบาลและกองต่าง ๆ ดำเนินการ มอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ กุศลสนอง)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว