



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตแฮด

ที่ ๓๕๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง กองคลังเทศบาลตำบลกุตแฮด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลกุตแฮด ได้มีประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามประกาศ เรื่องโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และตามประกาศเทศบาลตำบลกุตแฮด เรื่องการกำหนดกอง สำนัก และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างองค์กรที่เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๒๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังต่อไปนี้

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานราชการดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางแวตตา อิทธิฤกษ์มงคล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อกำหนดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อการสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายๆ ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดระบบ งานบุคคล งานธุรการ

- ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ
- ควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ควบคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ใบเสร็จรับเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในกองคลัง
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลในการจัดทำงบประมาณเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดกองคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ รายรับ รายจ่าย
- ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง
- ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ
- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
- ดูแล รักษา จัดหา ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการ
- ติดต่อบริษัทงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชีการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ ในกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงิน

๑.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางแววตา อิทธิฤกษ์มงคล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวกรวรรณ โคตะมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าทำงานการเงิน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ –เงินนอกงบประมาณ กองคลัง พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาให้ ครบถ้วน ฎีกาไหนเบิกจ่ายเสร็จแล้วให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” แล้วส่งฎีกาพร้อมหลักฐานการจ่ายให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชีต่อไป
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- จัดทำเช็คพร้อมรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมติดตามประสาน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว หรือนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว.
- จัดทำรายงานแบบ งบด.๓ งบด.๓ ก, งบด. ๕๓ , งบด.๑ งบด.๑ ก เพื่อนำเงินส่งสรรพากร ตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม , เงินประกันสัญญา , เงินประกันสังคม, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- นำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม,เงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเวลาที่กำหนด
- การโอนเงินเดือน คณะผู้บริหาร ,พนักงานส่วนท้องถิ่น ,พนักงานจ้าง , และเงินค่าตอบแทน ของสภาเทศบาลเข้าธนาคารตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ปฏิบัติงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

๒.) มอบหมายให้ นางทิชากร สวนการณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงิน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำงบประมาณประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่างๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ช่วยรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทางการเงินให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

- ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจัดสรรจากงานการเงินนำมาลงบัญชี พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกครั้ง
- จัดทำใบสรุบนำส่งเงินในแต่ละครั้ง เข้าหมวดบัญชีรายรับแต่ละหมวด เพื่อนำไปบันทึกบัญชี
- จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้,เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ตรวจสอบเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนตามภารกิจ/เงินอุดหนุนภารกิจเลือกทำแล้ว จัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน
- ดำเนินการกันเงินเบิกตัดปี/เบิกเหลื่อมปี โครงการที่ดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายการกันเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- จัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่ งบการเงิน, งบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร, รายงานรับจ่ายเงิน, กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ, หมายเหตุประกอบงบการเงิน, งบทดลองประจำเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน, รายงานรับ-จ่ายเงิน, งบทดลองก่อนปิดและหลังปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณพร้อมสำเนาส่งจังหวัด คลังจังหวัด และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร
- จัดทำใบผ่านในการตั้งหนี้ ใบผ่านรายจ่าย (ด้านจ่ายเงิน) ใบผ่านรายการรับ (ด้านการรับเงิน) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีมีการปรับปรุงบัญชี
- จัดทำเอกสารส่งเรื่องเบิกเงินจากคลังจังหวัด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในกองคลัง ทุกไตรมาส ตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามระบบ(เงินสะสม) อย่างน้อยหกเดือนต่อครั้ง ข้อ ๙๓
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน (รายไตรมาส) ตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๐๑/๑
- จัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS) ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๐๕
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.) มอบหมายให้นางสาวกรรณ โคตะมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกับคำแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ กองคลัง
- จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา พร้อมลงเลขรหัสคุมที่ตัวครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง
- จัดทำบัญชีคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ ลงทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ รวมถึงทะเบียนคุมการยืมพัสดุ พร้อมติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมเอกสาร หลักฐานการยืม
- รายงานพัสดุประจำเดือน และรายการพัสดุคงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง
- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีตามแบบ ผด.๒ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบผด.๕ ของกองคลัง พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๓ และรายงานผลการปฏิบัติตามปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองต่างๆ ทราบ

- จัดทำใบรับรองผลงานตามโครงการที่เบิกจ่ายแล้วให้ผู้รับจ้าง
- หลังสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ และหรือเสื่อมสภาพ และหรือเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำประกาศ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในส่วนงานที่รับผิดชอบทั้งหมด

- งานธุรการ งานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของกองคลัง เทศบาลตำบล

กุดแฮด

- รวบรวมข้อมูลและสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ชี้แจง ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลหนังสือราชการต่างๆให้ถูกต้องในแต่ละงานของกองคลัง

- จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ราชการกองคลัง เพื่อนำส่งไปยังผู้รับต่อไป

- ส่งมอบหนังสือที่พิจารณาสั่งการให้แต่ละงานที่เกี่ยวข้องในกองคลังถือปฏิบัติต่อไป

- สำเนาหนังสือรับ-ส่งของกองคลังให้งานสารบรรณกลางเก็บเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) มอบหมายให้นางสุภาภรณ์ เลโรสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายวัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้วัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุเช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ในราคาต่ำสุดที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายชื่อ และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆเพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูง

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุดแฮด
- จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา พร้อมลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง
- จัดทำบัญชีคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ ลงทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ รวมถึงทะเบียนคุมการยืมพัสดุ พร้อมติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมเอกสาร หลักฐานการยืม
- รายงานพัสดุประจำเดือน และรายการพัสดุดังกล่าวประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง
- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีตามแบบ ผด.๒ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบผด.๕ ของกองคลัง พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๓ และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองต่างๆ ทราบ
- จัดทำใบรับรองผลงานตามโครงการที่เบิกจ่ายแล้วให้ผู้รับจ้าง
- หลังสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ และหรือเสื่อมสภาพ และหรือเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- จัดทำประกาศ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในส่วนงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาตามมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕.) มอบหมายให้ นายทรงศักดิ์ อัครราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
 - ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อากาศการฆ่าสัตว์
- จัดทำ ภพบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
 - จัดทำรายละเอียด แบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บทุกปี
- พร้อมจัดทำแผนที่ภาษี
- ออกสำรวจภาษีต่างๆ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย และภาษีต่างๆ)
 - แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบและรับยื่นแบบเพื่อประเมินภาษี
 - พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง แบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือ รายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษีพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม
 - ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่องพร้อมรายละเอียดต่างๆ เพื่อกำหนดภาษี ,ค่าปรับ,เงินเพิ่ม
 - แจ้งผลประเมิน คำชี้ขาดคำอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
 - ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
 - ตรวจสอบ เร่งรัด ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นๆ ที่ค้างชำระ
 - ควบคุมหรือ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน
 - รับชำระเงินภาษี เงินค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงินแล้วส่งให้กลุ่มงานการเงิน
 - เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ (ใบเสร็จรับเงิน ,ใบนำส่งเงิน) เพื่อรอการตรวจสอบ
 - ปฏิบัติงานจัดทำประกาศ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในส่วนงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
 - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจฎีกาก่อนจ่ายและควบคุมงบประมาณ

- ๖.) มอบหมายให้นางทิชากร สวนการณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
- นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอให้รับแจ้งสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกเงินพร้อมส่งคืนดำเนินการต่อไป
 - ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กม.ข้อบังคับ และมติกรม.ที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กองส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
 - ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และงานแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน /โครงการ
 - ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมของเทศบาลว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ
 - อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานของกองคลังเทศบาลตำบลลาดหญ้า ปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหา อุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลัง ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายชัยยุทธ วยเหน็ดลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดหญ้า