



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ 310 /2568

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล

.....

อาศัยตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา 49 วรรค 6 การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 252 ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ 005/2567 ลงวันที่ 3 มกราคม 2567 เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล

กองคลัง เทศบาลตำบลนางแล มีภารกิจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี และงานธุรการ เพื่อให้การบริหารงานของกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ออกเป็นแต่ละงานดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้นางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-2102-001 มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล บริหารจัดการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดำเนินไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี งานธุรการ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) และระบบ e- GP กรณีไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-2102-002 รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน โดยมีการแบ่งส่วนราชการและมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

2. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-2102-002 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวทัศนีย์ศิล มะโนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-3201-001, นางสาวพนัสศศิตา วงศ์แสนศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-4201-001, นายกิตติศักดิ์ ศักดารุ่งโรจน์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการรับเงิน - ส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและสำเนาใบฝากธนาคาร มาแนบไว้ในใบนำส่งเงินและบทสรุปนำส่งเงินประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

3. ตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย ของสำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง ,กองช่าง,
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา

4. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ
กรรมที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา
ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ

5. จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน/การศึกษานูต

6. จัดทำแผนการใช้จ่ายของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วน
ราชการภายในเทศบาลตำบลนางแล เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายรวม

7. ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ระบบ e-LAAS (ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก)

8. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

9. จัดทำรายการจัดทำเช็คด้วยระบบ e-LAAS

10. พิมพ์เช็คตามรายงานจัดทำเช็คด้วยระบบ e-LAAS

11. ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้มารับภายใน 30 วันหรือนำเช็ค
ออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว

12. เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและ
เอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน
ได้แก่ วันที่ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เก็บฎีกา
พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลง
ลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่ายโดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

13. จัดเก็บฎีกา รักษาฎีกาที่ดำเนินเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว โดยการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
เข้าแฟ้ม

14. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

15. งานควบคุมการเบิกจ่าย และตรวจสอบงบประมาณรายรับ ว่าเพียงพอที่จะ
ดำเนินการตามเทศบัญญัติหรือไม่

16. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท..ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

17. นำส่งเงินฝากสมทบทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

18. นำส่งเงินสมาคมนันนิบาตแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.)

19. ตัดระบบเบิกจ่ายใน e-GP และในระบบ e-LAAS

20. เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน ฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท

21. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ

22. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท และบันทึกการคืนหลักประกันสัญญาใน
ระบบ e-GP

23. จัดทำการเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ Krungthai Corporate

24. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.3 , ภ.ง.ด.53 , ภ.ง.ด.1ก , ภ.ง.ด.3ก)

25. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ/เงินสะสม และติดตามลูกหนี้เงินยืมในการ
ส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

26. รวบรวมและสรุปรายจ่ายของทุกส่วนราชการที่ขอเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ
 27. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน
 28. ตรวจสอบเงินรายได้ในระบบ GFMS และขออนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ
 29. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-2102-001) รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

3. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-2102-002 เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวทัศนีย์ศีล มะโนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
2. เมื่อสิ้นเดือนให้จัดพิมพ์รายงานประจำเดือน ซึ่งประกอบด้วย รายงานรับ - จ่ายเงิน , รายรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน , รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน , งบทดลอง, รายละเอียดประกอบงบทดลอง ในระบบ e-LAAS เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และนำเสนอส่งหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบฯ
3. ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคารกรณียอดเงินฝากธนาคารตามระบบบัญชีไม่ตรงกับ Statement ของธนาคาร
4. เมื่อสิ้นทุกๆ ไตรมาส ให้จัดพิมพ์ งบแสดงฐานะการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบ, รายงานแสดงผลการดำเนินงาน ในระบบ e-LAAS เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนางแลและเว็บไซต์ของหน่วยงาน
5. ทุกสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน , งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน , งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน และนำเสนอส่งหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบฯ
6. รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม, ทุนสำรองเงินสะสมทุก 6 เดือน/(งวดตุลาคม - มีนาคม) ภายในวันที่ 10 เมษายน (งวดเดือนเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ 30 ของเดือนตุลาคม
7. รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป e - Plan ประจำเดือน, รายงานรับ -จ่าย E - Plan ประจำปี, จัดทำสถิติรายรับ-รายจ่าย INFO และรายงานเงินกู้ในระบบ INFO
8. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญาบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน
9. ควบคุมดูแลแนะนำการบันทึกบัญชีโรงเรียนอนุบาล/ศพด. และการจัดทำงบทดลอง
10. รายงานเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ กรณีขอใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบฯ
11. คำนวณและปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ในระบบ e-LAAS
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยและหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3204-001 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายจากเงินสะสมเงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกประเภท และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองศึกษา และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกองคลัง

- ลงประกาศในเว็บไซต์ของเทศบาล และกรมบัญชีกลาง (e-GP)

- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก ของกองช่าง

- จัดทำสมุดคุมสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e- LAAS , e-GP

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e-GP

- จัดทำสัญญาตามรูปแบบต่างๆ , ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e- LAAS , e-GP

- ตรวจสอบและสอบทานหลักคำประกันสัญญา

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การจำหน่ายสินทรัพย์ ในระบบ e-LAAS

- จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

- จัดทำเอกสารคืนหลักคำประกันสัญญา

- จัดทำใบเบิกวัสดุทุกประเภท (พัสดุกลาง)

- ดูแล บำรุงรักษา และควบคุมครุภัณฑ์

- จัดทำบันทึกคำสั่งมอบหมายการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ 1,2,3,4,5 และ 6

- จัดทำแบบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (แบบ 2)

- จัดทำทะเบียนคุมการต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลางประจำปี

- จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

/จัดทำผล...

- จัดทำผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ (ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส)

- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.1)
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุทุกประเภท (กองคลัง)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
12-2-04-3204-001 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-4203-001 รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

2. นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-
04-3204-001 และนางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-
4203-001 เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบรายละเอียดของการทำงาน ดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีสำนักปลัดและกองการศึกษา
- ลงประกาศในเว็บไซต์ของเทศบาล และกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e-LAAS , e-GP
- จัดทำสัญญา, ใบตรวจรับ ในระบบ e-LAAS , e-GP
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์พร้อมลงเลขรหัสครุภัณฑ์ (ทุกกอง/สำนัก)
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- เก็บรักษาครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลนางแล
- ดูแล บำรุงรักษา และควบคุมครุภัณฑ์
- ดูแลและควบคุมการเบิก-จ่ายบุญแจกส่วนกลาง
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสื่อม

คุณภาพประจำปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุหมดความจำเป็น จำหน่ายพัสดุ
กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนและ
รายงานตามระเบียบฯ ลงเว็บไซต์รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุประจำปีงบประมาณ ในเว็บไซต์ของเทศบาล

- จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน และการจำหน่ายทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
12-2-04-3204-001 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-4203-001 รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

5. งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจกรรมพณิชยกรรม และงานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 12-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมาลัย
ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 ,นางนงนิตย์
ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-4204-001 , นายพนาสีทธิ์
กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน
เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. นางสาวมาลัย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 ,นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-4204-001 , นายพนาสีทธิ์ กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บ รายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมาย

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e- LAAS) และเป็นผู้ลงนามใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และควบคุมการใช้งานโปรแกรม LTAX ONLINE และ LTAX GIS

- ควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย และ รายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินวันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

- ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับ หลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

- ควบคุม ดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษี
- ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบแสดงรายการ คำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด

- ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและคำร้องคัดค้าน การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- งานประชาสัมพันธ์ของงานพัฒนารายได้
- งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆของเทศบาล
- ควบคุมดูแลการออกสำรวจภาษี ตรวจสอบห้องว่างของหอพัก บ้านเช่า และป้าย
- หน้าที่ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งาน ทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3204-001 และนางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน

2. นางสาวมาลัย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 ,นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-4204-001 ,

นายพนาสิทธิ์ กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ นายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนพาณิชย์
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- บันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTAX ONLINE และ LTAX GIS
- งานปรับปรุงข้อมูลและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX ONLINE
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- รายงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ประจำเดือน และจัดเก็บรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียหาย และบันทึกการรับเงินรายได้ในในระบบบัญชี e-LAAS
- ออกสำรวจภาษี, ตรวจสอบห้องว่างของหอพัก บ้านเช่า และป้าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. นางสาวมาลัย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 ,นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-4204-001 , นายพนาสีทธิ์ กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)

-งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

-งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกปี

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ พาณิชย์
- งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- งานจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้ว และรายงานงานใช้ใบเสร็จประจำ
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายใน กำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนดงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ทะเบียน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

/- งานปรับข้อมูล...

-งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบ
รหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- รายงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ประจำเดือน และจัดเก็บรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูลและรับรอง

สำเนา

- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี และบันทึกการรับเงินรายได้ในในระบบบัญชี E-LAAS
- ออกสำรวจภาษี, ตรวจสอบห้องว่างของหอพัก บ้านเช่า และป้าย
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี และบันทึกการรับเงินรายได้ใน ระบบบัญชี E-LAAS
- จัดทำใบนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและสำเนาใบฝากธนาคารมาแนบไว้ใน

ใบนำส่งเงินและใบสรุปส่งเงินประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. นางสาวมาลัย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001, นางนงนิตย ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง 12-2-04-4204-001 , นายพนาสีทธิ กองแสง ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ
นายอาคม เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน ดังนี้รับผิดชอบในตำบลนางแล

- ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือนในเขตพื้นที่
หมดแล้วนำส่งทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

- ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีในความรับผิดชอบของตนซึ่งมีอยู่ในปัจจุบัน

และใช้

- ลงทะเบียนรายตัวผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยที่เก็บได้ในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
- นำเงินรายได้ฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- ออกสำรวจภาษี, ตรวจสอบห้องว่างของหอพัก บ้านเช่า และป้ายพาณิชย์
- ค้นหาแปลงที่ดินในการกรอกข้อมูล LTAX ONLINE จากกรมที่ดิน
- บันทึกและสืบค้นข้อมูลที่ดิน ประจำเดือนนั้นๆ
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานธุรการ

มอบหมายให้นางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ตำแหน่งเลขที่
12-2-04-2102-002 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวชญาพร ประสพ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยโดยมี
รายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
2. งานควบคุมภายใน มอบหมายงาน กองคลัง
3. พิมพ์เอกสาร จดหมาย ร่างหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล พร้อมตรวจสอบ และตรวจทาน ความถูกต้องของเอกสารหนังสือต่างๆ จัดทำคำสั่ง บันทึก รายงานการประชุม หนังสือต่างๆ ของกองคลัง
4. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเรียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
5. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่นๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ใช้เป็นหลักฐาน
6. จัดเก็บ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน แยกตามหมวด/ประเภท/ตามปีงบประมาณ งานแจ้งเข้าทำงาน/ลาออกงาน ส่งประกันสังคม
7. งานแจ้งเข้าทำงาน/ลาออกงาน/รายงานค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างฯ/แจ้งประสานโรงพยาบาล และกรมแรงงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ เงินประกันสังคม หนังสือแจ้งชำระเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานเทศบาล ฯลฯ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
8. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ตลอดจนเก็บฎีกาให้ครบถ้วน
9. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม ทำรายงานการประชุม
10. อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน หรือผู้มาติดต่อราชการ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568



(นายสุชาติ สมประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล