



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองคลัง
เทศบาลตำบลบ้านนา
อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา
๓๐๐/๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านนาเดิม
อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๕-๙๒๖๗ ต่อ ๒๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองคลังเทศบาลตำบลบ้านนา ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองคลังใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองคลัง คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนาได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองคลังให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

กองการคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา ที่ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา

กองคลัง
เทศบาลตำบลบ้านนา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์/ขอบเขต ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
การมอบหมายภาระหน้าที่ภายในกองคลัง	2 – 8
แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังในการให้บริการประชาชนในช่วงพักกลางวัน	9
คำสั่งการปรับขยายเวลาให้บริการประชาชน (ช่วงพักกลางวัน)	10
แบบคำร้องทั่วไป	11
ขั้นตอนการแจ้งคำร้องทั่วไป	12

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๖. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในกองคลัง เพื่อให้พนักงาน พนักงานจ้าง ภายในกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

การมอบหมายภาระหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ จังหวะงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของกองคลัง ดังต่อไปนี้

ให้ นางจริญญา ช่างเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นส่วนราชการกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่

๑. บริหารงานบุคคลในกองคลังให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบาย ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในกองคลังให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ

๓. บริหารงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานทะเบียนพาณิชย์ ให้ถูกต้องตามคำสั่ง กฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็นข้อเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. ปฏิบัติงานตามที่ยุบบังคับบัญชามอบหมายอันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ

๗. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

โดยกองคลัง มีการแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๔ งานหลัก ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

(๑) ให้ นางปรารถนา เพชรานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกองคลังไปราชการ ลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนพาณิชย์

๑.๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้

๑.๔ มีหน้าที่รับผิดชอบจ่ายเงินจากเงินฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย พร้อมลงนามจ่ายเงินหน้าฎีกาให้เรียบร้อยและส่งมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เก็บฎีกาต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณทุกประเภท ของทุกกองให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๑.๖ ตรวจสอบและควบคุมการโอนงบประมาณของหน่วยงานทุกกอง

๑.๗ ลงบัญชีจ่ายเงินแต่ละฎีกาในทะเบียนงบประมาณรายจ่าย (การ์ดรายจ่าย) และจัดทำรายการจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS

๑.๘ จัดเก็บรักษาฎีกาทุกฉบับ ทั้งฎีกาเงินงบประมาณ นอกงบประมาณสามารถตรวจสอบได้

๑.๙ ลงบัญชีโอนเพิ่ม-ลดงบประมาณในทะเบียน (การ์ดรายจ่าย) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ

๑.๑๐ ตรวจ บันทึก พิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑.๑๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการรับการจ่ายเงิน การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล

๑.๑๒ จัดทำรายงานการเงินและรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) นางสาวจิราพร สุขใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อผู้มีหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่ายไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ มีหน้าที่รับผิดชอบจ่ายเงินจากฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย พร้อมลงนามผู้จ่ายเงินหน้าฎีกาให้เรียบร้อย และส่งมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เก็บฎีกาต่อไป

๒.๔ ลงบัญชีในทะเบียนรายรับ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสด เป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๒.๕ ตรวจสอบเงินคงเหลือหน้าฎีกาเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภทของทุกกอง คุมงบประมาณคงเหลือทุกกอง/ฝ่าย

๒.๖ คุมงบประมาณคงเหลือทุกกอง/ฝ่าย พร้อมจัดทำบัญชีคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๗ ลงบัญชีแยกประเภทให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๒.๘ จัดทำฎีกาเงินเดือนของทุกกองในระบบ e-LAAS

๒.๙ จัดทำหนังสือนำส่งเช็คธนาคาร

๒.๑๐ นำเงินสด เช็คธนาคาร ทุกประเภทของเทศบาลตำบลบ้านนาฝายธนาคาร

๒.๑๑ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของหน่วยงาน และนำส่งสรรพากรภายใน

กำหนด

๒.๑๒ จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.

๒.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาต่าง ๆ ที่เป็นเงินสด หนังสือค้ำประกัน

๒.๑๔ ช่วยงานจดทะเบียนพาณิชย์ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

๒.๑๕ ช่วยงานจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๖ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. งานพัฒนารายได้

(๑) ให้นางสาวสิริภัทร กระมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการแทนในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

๑.๒ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนตรวจรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานบัญชีภาษีค้าง งานอุทธรณ์ ตลอดจนให้ความเห็นและวินิจฉัยในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑.๓ ติดต่อประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินภาษีเบื้องต้น นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๑.๖ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีการทวงถามจากลูกหนี้และปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๗ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน โดยไม่ให้มีการค้างชำระภาษี พร้อมรายงานให้หัวหน้าส่วนและผู้บริหารทราบ

๑.๘ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ให้เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง จัดทำข้อมูลฐานผู้เสียภาษี ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑.๙ ตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าเช่า ฯลฯ และจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ ในแต่ละวัน นำส่งฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อนำฝากธนาคาร

๑.๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้หมดแล้ว ตลอดจนเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบตามระเบียบฯ

๑.๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน หรือประทับตรายกเลิกการใช้เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/๕๗๐๔๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๑๔ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

๑.๑๒ มีหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงินให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบกับระบบ e-LAAS ให้ถูกต้อง

๑.๑๓ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ต่อหัวหน้าส่วนและรายงานผู้บริหารทราบ และควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายอันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) นางสาวสิริภัทร กระทบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการ

๒.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายอันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) ให้ นางสาวสิริภัทร กระทบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาราชการแทนในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑.๒ งานปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX ๓๐๐๐) และ โปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๑.๓ งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๑.๔ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑.๕ การจัดทำรายงานเสนอ งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๑.๖ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๑.๗ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๑.๘ งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖

๙ ๑๑ ๑๒ ๑๗)

๑.๙ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๑.๑๐ การจัดทำเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑๑ จัดทำรายงานประจำเดือน

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายอันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๑) ให้ นางจริญญา ช่างเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางวัลลภา สุทธิรักษ์ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการ

๑.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปสำหรับกองคลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ มีหน้าที่จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP, e-LAAS สำหรับกองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมรายงานการดำเนินการตามแผน ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๑.๕ มีหน้าที่กำหนดและเขียนเลขคูมครุภัณฑ์ทุกรายการที่จัดซื้อก่อนมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละกอง ฝ่าย ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุและเขียนเลขคูมครุภัณฑ์ทุกรายการของทุกกอง/ฝ่าย พร้อมทั้งลงคูมเลขครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลที่จัดซื้อโดยเงินงบประมาณของเทศบาลและเงินอื่น ๆ ก่อนมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๑.๖ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงานการตรวจสอบตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด

๑.๗ มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาวัสดุที่ผ่านขั้นตอนการตรวจรับเรียบร้อยแล้วทุกชนิด เพื่อส่งมอบให้กับกอง/ฝ่าย เจ้าของงบประมาณที่ขอซื้อขอจ้าง พร้อมจัดทำเอกสารการส่งมอบเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานประกอบการควบคุมพัสดุ

๑.๘ มีหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกแก่การตรวจสอบ

๑.๙ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบทรหัสสิน ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมรายงานตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๑.๑๐ จัดทำแผนการจัดหาวัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ตามระเบียบพัสดุฯ

๑.๑๑ ลงบันทึกคูมรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ในการดคูมครุภัณฑ์และสมุดคูมครุภัณฑ์

๑.๑๒ มีหน้าที่นำเสนอหนังสือภายนอก ภายใน บันทึกข้อความ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่รับผิดชอบ มีหน้าที่รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และที่ดำเนินการแล้วเสร็จไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกแก่การตรวจสอบ

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายอันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) ให้ นางวัลลภา สุทธิรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป สำหรับสำนักปลัด กองช่างกองการประปา รวมทั้งจัดทำรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนที่กอง/ฝ่าย จัดส่งมา

๒.๒ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบคู่มือจัดทำเบียนยานพาหนะพร้อมดำเนินการประสานสำนักงานขนส่งสาขาบ้านนาสาร เพื่อตรวจสอบสภาพและเสียค่าธรรมเนียมประจำปีให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ มีหน้าที่จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ของสำนักปลัด กองช่างกองการประปา

๒.๔ มีหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่รับผิดชอบ ก่อนจัดส่งคืน กอง/ฝ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๕ มีหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาจ้างเหมาบริการทั้งหมดของเทศบาลตำบลบ้านนา พร้อมทั้งเก็บรักษาสัญญาจ้างเหมา เพื่อให้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๒.๖ ตรวจสอบพัสดุชำรุดเสียหาย รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซม

๒.๗ มีหน้าที่ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดคืน โดยจัดทำหนังสือแจ้งกอง/ฝ่าย ผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๒.๘ มีหน้าที่นำเสนอหนังสือภายนอก ภายใน บันทึกข้อความ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่รับผิดชอบ

๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายอันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลัง ในการให้บริการประชาชนในช่วงพักกลางวัน

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดนโยบายปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยงเพื่อให้บริการประชาชนตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลและการสร้างมาตรการในเชิงรุก ในการบริการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การปรับขยายเวลาให้บริการประชาชนในช่วงพักกลางวัน เป็นไปตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล เจ้าหน้าที่กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนาจึงมีการปฏิบัติหน้าที่ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. โดยมีการบริการดังต่อไปนี้

๑. รับชำระค่าน้ำประปา ค่าใบอนุญาตต่างๆ
๒. ให้บริการด้านชำระภาษี
๓. ให้บริการด้านจดทะเบียนพาณิชย์
๔. ให้บริการติดต่อสอบถามเรื่องต่างๆ
๕. ให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : ประชาชนที่ต้องการชำระค่าน้ำประปา หรือ ชำระค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในช่วงเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) สามารถเข้ามาใช้บริการได้ที่งานพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนามีเจ้าหน้าที่บริการประชาชนตามคำสั่งดังต่อไปนี้



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านนา
ที่ ๑๐๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับขยายเวลาให้บริการประชาชน (ช่วงพักกลางวัน)

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดนโยบายปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชน ในช่วงเวลาพักกลางวัน เพื่อให้บริการประชาชนตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลและการสร้าง มาตรการในเชิงรุกในการบริหารและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ให้หน่วยงานและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การปรับขยายเวลาให้บริการประชาชนในช่วงพักกลางวัน เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงมหาดไทยและรัฐบาล จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา ปฏิบัติหน้าที่ราชการช่วงเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ดังต่อไปนี้

วันจันทร์	นางจริญญา ช่วงเสน	นางวัลลภา สุทธิรักษ์
วันอังคาร	นางสาวจิรพรรณ แก้วหยอด	นางสาวศิรินันท์ รัตนคช
วันพุธ	นางปรารณา เพชรานันท์	นางสาวจิราพร สุขใส
วันพฤหัสบดี	นางจริญญา ช่วงเสน	นางสาวสิริภัทร กระมล
วันศุกร์ที่	นางสาวสิริภัทร กระมล	นายพงศพร ทองเสริม

มีหน้าที่

๑. รับชำระค่าน้ำประปา ค่าใบอนุญาตต่างๆ
๒. ให้บริการด้านชำระภาษี
๓. ให้บริการด้านจดทะเบียนพาณิชย์
๔. ให้บริการติดต่อสอบถามเรื่องต่างๆ
๕. ให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัชชัย รื่องทรง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

การรับเรื่องร้องเรียน

หากประชาชนได้รับความไม่สะดวกหรือต้องการติดต่อร้องเรียนเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับงานภายในกองคลัง หรือมีการให้บริการที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๕๙๒๖๗ ต่อ ๒๓ หรือ ติดต่อผ่านช่องทางออนไลน์ ID Line : @731ntgto

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา ดังต่อไปนี้

๑.

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

คำสั่งนายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบ้านนา

แผนผังขั้นตอนการรับคำร้องทั่วไป

