



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา

ที่ ๖๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ภายในกองคลังให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองคลังเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน จึงขอขอกเลิกลำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา ที่ ๕๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ **นางภัทรวรรณ ธรรมเศวตร์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเบิกเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาส ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานทุกด้านในระบบคอมพิวเตอร์ด้วย e-LAAS โดยแบ่งสายงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑ นางสาวสิทธิมา เพ็งพอม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง

- ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินสดจ่าย

- จัดทำฎีกาเงินเดือนของทุกส่วน

- การโอนเงินเดือนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองพาเข้าธนาคาร

- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด

ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินส่วนลด ๖%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ให้ดำเนินภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว นำส่งผู้อำนวยการกองคลังโดยเร็ว

- ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด อบต. ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน เช่นวันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขฎีกา วันที่รับใบเบิกและตัดยอดงบประมาณ (ตัดการ์ดสำนักปลัด, กองคลังและกองช่าง)

- จัดทำรายงานทางการเงินด้วยระบบ e-LAAS

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ของกองคลัง

- นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ก่อนตรวจรับฎีกาและเอกสารสำหรับฎีกาเบิกเงินที่ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวประไพศรี จ้องใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้
จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบ
ความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการ
ลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

- งานปิดบัญชีประจำเดือนพร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน
- งานการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภททุกรายการ
- งานจัดทำงบทดลอง รายรับ-รายจ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อซักท้วงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รายงานสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่ายจริง) ประจำปี ในระบบ INFO
- งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- งานปิดบัญชีสิ้นปีจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ณ วันที่

๓๐ กันยายน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงินสิ้นปีให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
และคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- จัดทำรายงานงบเงินสะสมและเงินสำรองเงินสะสม
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายรายไตรมาส
- ตรวจสอบงบประมาณเพื่อกันเงินสิ้นปีกรณีไม่ก่อนนี้ผูกพันและกรณีก่อนนี้ผูกพันเพื่อเบิกจ่ายใน

ปีถัดไป

- งานรวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้ต่างๆประจำเดือน
- จัดทำแผนงาน/โครงการของกองคลัง เพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาสามปี
- ตรวจสอบบัญชีเงินสดรับและบัญชีเงินสดจ่าย
- งานปรับปรุงแต่งตั้งคำสั่งต่างๆ และการขออนุมัติเปิดปิดบัญชีธนาคาร
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลด
ช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ,
ค่าธรรมเนียมผู้นำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้
บริหาร Self-Service Banking

- การเบิกเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

/-ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบทะเบียนคุมและสมุดต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายรับกับเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ตรวจสอบทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ

Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ตรวจสอบทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา

ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ตรวจสอบสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-LAAS) ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามหนังสือสั่งการ

- เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนฝากธนาคารและการลงบัญชี

- สรุปรยอดฝาก-ถอน และดอกเบี้ยให้เป็นปัจจุบัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้น

เดือน, ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน
มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, ธันวาคม

- รายงานรายรับ - รายจ่ายจริงรายไตรมาสเสนอคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- ดูแลระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลและส่งเอกสารการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล กรณีที่ไม่

สามารถเบิกจ่ายตรงได้

- จัดทำรายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า

ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกองคลัง
ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำรายงานการติดตามการปฏิบัติแผนการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินของ ศพด.บ้านขวัญพัฒนา และ ศพด.บ้านคลองพา

เช่นวันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ
ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- จัดทำรายงานจัดทำเช็คการจ่ายเงินของ ศพด.บ้านขวัญพัฒนาและ ศพด.บ้านคลองพา

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินประจำเดือน และการปิดบัญชีสิ้นปี เพื่อจัดทำ

งบการเงินรวมของ ศพด.บ้านขวัญพัฒนาและศพด.บ้านคลองพา

- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง

เงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ในกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างและไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑ นายกมล เวชจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองพาจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง จัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานกับการเงินเรื่องการโอนเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารส่งหลักฐานให้การบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าเช่าแผงตลาดนัด

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น น้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลตามมาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาไชยา ในระบบ CU-TaXGO

- จัดทำทะเบียน ภคส.๑, ๓, ๕, ๖, ๗ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจัดเก็บรายได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำใบนำส่งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ตรวจสอบเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลทุกประเภทใน KTB และรับเงินเข้าระบบ

e-LAAS

- จัดทำทะเบียนรายรับทุกประเภท

- จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔, ๕, ๑๒

- จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางนภาพร จิรวิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น

- ขอข้อมูลตามมาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาไชยา
- เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลตามมาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาไชยา ในระบบ CU-TaxGO
- จัดทำทะเบียน ภดส.๑, ๓, ๕, ๖, ๗ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำใบนำส่งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย
- งานคุมทะเบียนรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- รับเงินประจำวันและจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS
- รายงานข้อมูลรายได้ในระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)
- งานสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือทุกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีและรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรการก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- จัดทำทะเบียนพาณิชย์, หนังสือรับรองที่ดิน
- จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๗
- จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓
- งานลงทะเบียนรับหนังสือ เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวประไพ เอ้าหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียน ภดส.๑, ๓, ๕, ๖, ๗ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
- รับเงินประจำวันและจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS
- รายงานข้อมูลรายได้ในระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)
- เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลตามมาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาไชยา ในระบบ CU-TaxGO
- จัดทำทะเบียนพาณิชย์, หนังสือรับรองที่ดิน
- จัดเก็บภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑ และจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๘
- ลงเลขมาตรน้ำประปาประจำเดือน หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๘
- งานเร่งรัดลูกหนี้
- งานคุมทะเบียนรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบลูกหนี้ค่าน้ำประปาคงเหลือในแต่ละเดือน
- ตรวจสอบรายรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รับเงินจัดสรรต่างๆ จากธนาคารกรุงไทย และธนาคารเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- งานสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือทุกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี
- รายงานใบเสร็จเงินคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๓.๑ นางสาวปิยะมาศ เพชรรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

- จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง, อนุมัติขอซื้อ-ขอจ้าง, จัดทำข้อตกลง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- บันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววดี ไหมสินงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๓.๒ นางสาววดี ไหมสินงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- จัดทำรายงานแบบ สขร.

- จัดทำทะเบียนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติงานธุรการกองคลัง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพาและผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพฑูรย์ รัตนนิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา