



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ และ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน เรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่ ๔๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองคลัง ลงวันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้บุคลากรกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

นางเพชรณรี เกิดผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี โดยการตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี

/แนะนำ...

แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานส่วนตำบล รายงานนางแก้วใจ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นางแก้วใจ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในการรับเงินตามนำส่งที่งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ ฯลฯ นำมาส่งในแต่ละวัน
- ๒) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการรับและเบิกจ่ายเงิน
- ๓) จัดทำการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และการใช้จ่ายเงินรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) จัดทำรายงานเงินสะสมส่งอำเภอทุกเดือน
- ๖) จัดทำรายงาน GPP ส่งอำเภอและคลังจังหวัด
- ๗) บันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลการคลัง / สถิติการคลัง
- ๘) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินพร้อมงบประกอบต่างๆ ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมตามระเบียบฯ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้นายอำเภอกันตัง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๙) ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทหลังปิดบัญชีในแต่ละวันพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะเป็นผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๑๐) จัดทำงบทดลองและงบรับจ่ายประจำเดือนทุกเดือนทุกเดือนรายงานผู้บริหารและรายงานอำเภอ จังหวัด ทุกเดือน
- ๑๑) จัดทำกระดาดทำการงบประมาณคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๒) จัดทำกระดาดทำการโอนงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นปี
- ๑๓) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกา ช่องงบประมาณคงเหลือ
- ๑๔) ลงนามจ่ายเงินแล้วใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๕) จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช.
- ๑๖) จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามงบประมาณ รายจ่ายทุก ๆ เดือน
- ๑๗) รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสมรวบรวมไว้ เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

/๑๙) จัดทำ...

- ๑๘) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๒๐) งานการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ๒๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางแก้วใจ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
 - ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองคลัง พร้อมลงระบบ e-plan หลังการเบิกจ่ายรับฎีกาแต่ละกองและลงเลขที่คลังรับ
 - ๓) นำฎีกาที่ส่งรับมาตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้
- ๑ ชุด
- ๔) รวบรวม ฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานจัดทำเช็ค
 - ๕) เขียนเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
 - ๖) ติดตามและควบคุมสมุดเช็ค ให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
 - ๗) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติ (จ่ายเงินในกรณีที่ได้รับเช็คไม่สามารถรับเงินท้องที่การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนได้)
 - ๘) รวบรวมเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค จัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป
 - ๙) ลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินงบประมาณ และติดตามการส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้อยู่ในกำหนดเวลา
 - ๑๐) จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช. และเบิกจ่ายรับเงินฝาก จาก สปสช.ให้แก่ผู้มีสิทธิ
 - ๑๑) จัดทำเอกสารการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน
 - ๑๒) ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑๓) รวบรวมฎีกาหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๑ นำส่งกรมสรรพากร
 - ๑๔) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินต่างๆ ทุกอย่างทุกประเภท
 - ๑๕) รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกที่จะใช้ศึกษาและถือปฏิบัติ
 - ๑๖) บันทึกข้อมูลใน e-laas และ e-plan ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ๑๗) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี/การจัดทำรายงานจัดทำเช็คบนระบบให้ครบถ้วน
 - ๑๘) จัดเก็บรักษาฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกฎีกาการตรวจสอบ

๑๙) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๒๐) รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ ของไตรมาสถัดไป

๒๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒๒) งานการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒๔) นำส่งข้อมูลรายรับ – รายจ่ายจริงประจำเดือนต่อสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายदनัยพัชร มะศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๑

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ นางสาวพิจิตรา ละใบโสะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำรวบรวมคลังพัสดุ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษา การโอน การยืมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบก่อน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภทครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๔) หากจะเปลี่ยนแปลงแผนฯ ให้จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลเสนอนายกเห็นชอบแล้วแก้ไขตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๑๓

๕) สำนักรวทรัพย์สินประจำปี และจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำงบทรัพย์สิน เพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS,e-plan,e-GP ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๗) ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย พักผ่อนประจำปีและรายงานผู้บังคับบัญชา

๘) ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุม เงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุและคืนเงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

๙) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งบันทึกเลขรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๑๐) จัดทำควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของทุกกองให้เป็นตามระเบียบ

๑๑) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

/๑๒) ตรวจสอบ...

๑๒) ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๓) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๔) ควบคุมการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อน้ำร้อนเป็นรายไตรมาสส่งนายอำเภอกันตัง

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาว ช่างสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน มอบให้แก่ กระจกเบิกจ่ายหลักจากได้รับใบส่งของ หรือใบส่งมอบโดยเร็ว

๓) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาให้เป็น ปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนหลักประกันเมื่อหมดภาระผูกพัน ตามสัญญาแล้ว

๔) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นชอบก่อน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)

๕) จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS และลงระบบ e-plan ให้ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน

๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมาดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดอื่นๆ ตั้งแต่วงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงมา

๗) จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๘) จัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และเก็บรักษา พักติดครุภัณฑ์และทรัพย์สินกองคลังและองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๐) ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑๑) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เป็นรายไตรมาสส่งนายอำเภอกันตัง

๑๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ

๑๔) จัดทำรวบรวมพัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อนำส่งหัวหน้างาน ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวสุภาพร เจมะอะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๒

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ นางสาวนัยนา แซ่แต้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) ภาษีทั้ง ๓ ประเภท ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๒) จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับชำระภาษีคงค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้งานการเงินและบัญชีทราบทุกไตรมาส เพื่อจัดทำงบแสดงสถานะการเงินและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมรายละเอียดผู้อยู่ในขายชำระภาษีรายใหม่
- ๔) จัดทำประกาศสงฆ์ให้ผู้อยู่ในขายชำระภาษีทราบ ถึงระยะเวลาหรือกำหนดการชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท
- ๕) จัดทำแผนพับรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระภาษี ติดต่อประสานงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าของทรัพย์สินที่มีทรัพย์สินที่อยู่ในขายชำระภาษีทราบ
- ๖) ติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
- ๗) ติดต่อประสานงานกับงานนิติการ เกี่ยวกับ ลูกหนี้คงค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๘) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในงานเร่งรัดรายได้ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัยเพื่อสามารถตรวจสอบได้
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ และดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีตาม กระบวนการที่กฎหมายกำหนด
- ๑๐) งานเขียนหนังสือเกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวธนิศรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๓.๑ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ต่างๆของกองคลัง เช่น งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ รายงานผลการดำเนินงาน แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- ๔) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของกองคลัง
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๑ นางสาวนัยนา แซ่แต้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับเงินรายได้ทุกประเภทพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ทางการเงิน
- ๒) รับเงินและตรวจสอบการจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด โดยออกใบเสร็จรับเงิน, ทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชี เพื่อลงบัญชี
- ๓) รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกประเภททั้งเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๔) รับเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.กำหนดแผนในระบบ GFMS (e-Token Key)
- ๕) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ทางการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกัน
- ๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๗) ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๘) เร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๙) โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๐) ลงฐานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๑๑) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๑๒) ตัดยอดลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๑๓) ออกหนังสือรับรองที่ดิน
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- ๑๖) ตัดยอดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
- ๑๗) งานเขียนหนังสือเกี่ยวกับงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๒ นางสาวนิศรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔.๑

**๔.๓ นางสาวธัญพร หมาดเส้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔.๑ และมีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๙
- ๒) จัดทำใบนำส่งค่าขยะ หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๙
- ๓) จัดทำใบสรุปนำส่งค่าขยะ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ขจข ๓๗๒ ตรัง ไม่ว่าจะเป็น
ใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นายสราวุธ แก้วกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงิน
ค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ
ก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน
- ๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗
- ๔) ลงเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กยต ๒๐๘ ตรัง ไม่ว่าจะเป็น
ใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔.๕ นายชยุต วงศ์พลธรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัว
ผู้เก็บเงิน (ป. ๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงิน
ค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปาของหมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗ ให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ
ความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำส่งเงิน
ค่าน้ำประปา
- ๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗
- ๔) ลงเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ขจข ๓๗๑ ตรัง ไม่ว่าจะเป็น
ใบอนุญาต การใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม
ระเบียบฯ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ นายวิทยา หมวดแหว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจตมาตรวัดน้ำ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๙ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจตมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน
- ๓) จัดทำใบนำส่งเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๙
- ๔) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๙
- ๕) ลงเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๗) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๘) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๙ กับบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๙) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กษจ ๒๘๖ ตรัง ไม่ว่าจะเป็นใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ นางสาวลลิตา ศรีสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจตมาตรวัดน้ำ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจตมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน
- ๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗
- ๔) ลงเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กยต. ๒๐๘ ตรัง ไม่ว่าจะเป็นใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๑ นางสาวนัยนา แซ่แต้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ๒) ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

๓) สํารวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔) จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน

๕) สํารวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงาน และโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนํามาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖) การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน

๗) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)

๘) จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑

๘) ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๙) ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล

๑๐) บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี

๑๑) บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓) ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔) การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มระบบ

๑๕) รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต/ซ่อมบำรุง (Shut down)

๑๖) ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุด

๑๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ

๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

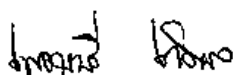
๕.๒ นางสาวธัญพร หมดเส้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๓ นางสาวธนิตรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางเพชรณรี เกิดผล)

ผู้อำนวยการกองคลัง