



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ที่ ๑๖ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ที่ ๖๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงขอแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางวันดี วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจข้อเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๓. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๔. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน

๕. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๖. พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๘. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง

/๑๐. รวมเป็น...

๑๐. ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน
๑๑. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
๑๒. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๓. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการโอนงบประมาณ
๑๔. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และผลงานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๑.๑ นางนิตยา นวลมี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าสื่อการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/เงินเดือนค่าตอบแทนครู ผู้ดูแลเด็ก ฯลฯ ที่โอนเงินผ่านธนาคารทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง และภาษีที่รัฐบาลจัดสรรให้ได้แก่ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. ตรวจสอบยอดการชำระภาษีผ่านธนาคาร

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธกส. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เข้าธนาคาร

๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง/ส่วนต่าง ๆ

๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง/ส่วนต่าง ๆ

๑๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุงและรับเงินในระบบ e-LAAS

๑๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๕.๑ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน

๑๕.๒ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๑๕.๓ ปรับดอกเบี้ยธนาคารออมสิน (เงินฝากประจำ) ทุกเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม

๑๖. การตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๖.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๖.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๖.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๖.๕ ตรวจสอบทะเบียนคุม และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๖.๖ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๖.๗ จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประกอบด้วย ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี การบริหารระบบ

๑๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๗.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และ เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๗.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

/๑๗.๓ การจัดทำ...

๑๗.๓ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวณัฐชา ขุนหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส และแผนการใช้จ่ายเงินรวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร

๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่กองคลัง

๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๔. บันทึกรายงานข้อมูลสถิติการคลังประจำปี ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองในแต่ละเดือน ในระบบ info และระบบ e-plan

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวศิรากุล ใจโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่แต่ละสำนัก/กอง นำส่งเพื่อเบิกจ่ายเงิน

๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ผ่านระบบ e-LAAS

๓. จ่ายเช็คและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน

๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ และเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

๒.๑ นางนุชทรา มาศ พุ่มเกื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและออกใบเสร็จค่าน้ำประปา และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา หรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. การตรวจสอบการชำระเงินภาษีผ่านทางธนาคาร

๘. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑๐. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ประกาศ และออกหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อให้ประชาชนได้ยื่นแบบพิมพ์ภายในกำหนดเวลา (กรณีภาษีป้าย)

๑๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๒. จัดทำรายการประเมินและแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามห้วงเวลา พร้อมจัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า ก่อนการจัดเก็บภาษี

๑๓. จัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ประจำปี เสนอให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. บันทึกการรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวนงศ์ลักษณ์ มาชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีค้างชำระ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

/๔. รวบรวม...

ข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษา

๕. ประสานผู้นำหมู่บ้าน ประชาชน เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ให้แก่ผู้เสียภาษี และประชาชนทั่วไป

๒.๓ นางสาวมลธิรา ทิมจินดา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักจัดเก็บเอง
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๔. บันทึกรายละเอียดค่าน้ำประปาลงในระบบโปรแกรมประปา พร้อมพิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปา

๕. จัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาด้วยโปรแกรมประปา
๖. บันทึกการรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายกันตภณ แก้วนพรัตน์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดมาตรวัดน้ำประปา
๒. จัดเก็บและเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายสนธยา วาโย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดมาตรวัดน้ำประปา
๒. จัดเก็บและเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายวุฒิพงศ์ สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดมาตรวัดน้ำประปา
๒. จัดเก็บและเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้

๓.๑ นางจุฑารัตน์ มณีโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. ก่อนสิ้น...

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ จำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบคอมพิวเตอร์ e-plan ,e-LAAS , e-GP

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๘. คุมหลักประกันสัญญาและจัดทำฎีกาเมื่อครบกำหนดคืนเงิน

๙. จัดทำบัญชีวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางพัชรภา คงช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ จำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบคอมพิวเตอร์ e-plan ,e-LAAS , e-GP

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๘. คุมหลักประกันสัญญาและจัดทำฎีกาเมื่อครบกำหนดคืนเงิน

๙. จัดทำบัญชีวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายปฏิพัฒน์ เสียงแจ้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS

/๒. จัดทำ...

๒. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเบิก จ่าย วัสดุ
๓. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน
๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้

๔.๑ นางสาวนงศ์ลักษณ์ มาชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
๒. จัดทำแผนที่แม่บท และปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)
๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
๔. จัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
๕. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบกิจการค้า และคำนวณภาษีแต่ละประเภทในโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
๖. จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๗. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๘. การจัดทำรายงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และ ผท. ๑๓
๙. จัดทำรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวมูทิตา ณ พัทลุง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
๒. จัดทำแผนที่แม่บท และปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)
๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
๔. จัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
๕. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบกิจการค้า และคำนวณภาษีแต่ละประเภทในโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
๖. การจัดทำรายงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และ ผท. ๑๓
๗. จัดทำรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุชาติ ชนัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก