



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ที่ ๒๑๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี ที่ ๑๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ และอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี จึงขอมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

นางกฤตลักษณ์ เมืองช้าง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

(๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

(๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

(๖) ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

/ (๗) ตรวจสอบ...

- (๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๘) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- (๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหน่วยงาน

(๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางกฤตลักษณ์ เมืองช้าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ขอมอบหมาย นายมนตรี งามขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

๑.๑ นางกฤตลักษณ์ เมืองช้าง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาวทิตพวัลย์ จະນຸ ດຳແນ່ງ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานบริหารสัญญา
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของกองคลัง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ

/ เฉพาะ...

เฉพาะ ค่าธรรมเนียมป๋าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมาย ว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๕) จัดทำฎีกา และลงรายการรับเงินตาม E-laas

๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระหนบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่าย - รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗) ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการ กำหนด

๘) จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทางอินเทอร์เน็ต

๙) จัดทำรายงานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน โดยผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางสาวทิตพวลย์ จะนุ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวโคจิรัตน์ เมืองช้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานบำเหน็จบำนาญ

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการและสังคม

(๒) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บนำมอลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) รายงานการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ งส.๑ ภายในกำหนดเวลา ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

/ (๕) เก็บรักษา...

- (๕) เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
- (๖) ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว
- (๗) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายการการจัดทำเช็ค
- (๘) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
- (๘.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- (๘.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- (๘.๓) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- (๘.๔) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- (๘.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (๘.๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- (๘.๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา
- (๙) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- (๑๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน
- งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม
- งวดที่ ๒ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม
- งวดที่ ๓ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน
- งวดที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน
- (๑๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- (๑๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
- (๑๓.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน

/ (๑๓.๒) รายงาน...

(๑๓.๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๑๓.๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๑๓.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

(๑๓.๕) รายงานเศรษฐกิจรากฐาน

(๑๓.๖) รายงาน GPP

(๑๓.๗) จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำทุกงวด ๖ เดือน

(๑๓.๘) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในตำบล เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

(๑๓.๙) จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิก อบต. เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย โดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณของกองคลัง

(๑๕) จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการและสังคม โดยตัดการลดลงงบประมาณลงผูกพันเมื่อวางฎีกาหรือเมื่อจัดทำสัญญา และตัดจ่ายลดผูกพันเมื่อจ่ายเงิน (ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ที่เกี่ยวกับสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการและสังคม ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบกับทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ)

(๑๗) รับและตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณจากสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการและสังคม และส่งต่อนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เพื่อดำเนินการวางฎีกาต่อไป

(๑๘) รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

(๑๙) นำฎีกามาประทับตราจ่ายเงินแล้ว เพื่อให้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาทุกฎีกาเก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่างของรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

(๒๐) จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินเสร็จแล้ว รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกา พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย

/ (๒๑) รับผิดชอบ...

(๒๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบัญ รับหนังสือ เก็บหนังสือ และค้นหนังสือ เดิมเพิ่มของงานการเงินและบัญชี กองคลัง

(๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ นางสาวฐิติพรรณ สุวรรณประเสริฐ ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสุภัทสร ภูริวรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชนานันท์ บุญทิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวโคจิรัตน์ เมืองช้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ เช่นการจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

(๓) การร่างหนังสือตอบโต้ การบันทึกย่อเรื่อง รายงาน

(๔) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

(๕) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และจัดทำการคืนหลักประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(๗) ควบคุมการตรวจสอบการลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา หลักประกันของ

(๘) ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

(๙) ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(๑๐) ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบะทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

(๑๑) จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

(๑๑.๑) ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๑) คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๕)

(๑๑.๒) ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๒) คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๖)

(๑๑.๓) ทะเบียนงบนหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.๓)

(๑๒) จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ (แบบ พ.ด.๑ - พ.ด.๖) ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

/ (๑๓) จัดทำ...

(๑๓) จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร ๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้างให้รายงานไว้ด้วย

(๑๔) จัดทำบัญชีควบคุมรายการ ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๕) จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีรายการส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๖) จัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ

(๑๗) ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี

(๑๘) จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อนำส่งให้กับงานการเงินและบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบทรัพย์สิน ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(๑๙) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒๐) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๒๑) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๒๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ นางเรวดี บุญเลิศ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรีจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มีชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกล๊อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

/ (๖) งานเร่งรัด...

- (๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- (๗) จัดทำ ภพ. ๑๙ บัญชีบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- (๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ - ๖
- (๙) จัดทำทะเบียนนำส่ง และนำมาลงทะเบียนรายรับ
- (๑๐) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ
- (๑๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์กรณีผู้ประกอบการรายใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และรายงานผลการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นรายเดือนส่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร
- (๑๒) รายงานผลการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ และรายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระตรวจสอบการเคลื่อนไหวของเงินรายได้ บันทึก อนุมัติ การรับจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยบุคคล GFMS
- (๑๓) จัดทำรายงานข้อมูลรายได้และรายจ่าย ผ่านระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัด ELI
- (๑๔) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินรายได้ต่าง ๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การยึดอายัด ขายทอดตลาด
- (๑๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๖) บันทึกการรับเงินในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS
- (๑๗) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- (๑๘) บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย ฯลฯ เป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๑๙) ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒ นางสาวจากรุวรรณ วงศ์กิจเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้**
- (๑) ตรวจสอบเอกสารแบบพิมพ์เพื่อให้เพียงพอต่อการจัดเก็บภาษี
- (๒) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ยุติปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี
- (๓) รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- (๔) ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๕) จัดทำหนังสือติดตาม เร่งรัดการชำระภาษี รายงานผล
- (๖) ประกาศประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ภาษี

(๗) ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นายตฤพล สุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม สำรวจทรัพย์สินเพื่อนำมาลงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี

(๒) งานสืบค้นและคัดลอกข้อมูลสารบบที่ดิน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ครอบครองที่ดิน เพื่อมาปรับปรุงแบ่งแนวเขตแผนที่ที่ดินให้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน

(๓) งานปรับปรุงอัตราภาษีในระบบแผนที่ภาษีเมื่อมีการปรับเปลี่ยน การใช้ประโยชน์จากที่ดิน

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ในส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

(๕) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

๗๑

(นายพุด แยมพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี