



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ที่ ๐๑๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จ.ประจวบคีรีขันธ์) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวรัตติยา คชกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ซึ่งมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมี ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีการแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตติยา คชกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

/โดยมี.....

โดยมี นางสาวทิพย์วัล ดีเด่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุภาพร ปรีเปรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรัตติยา คชกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ พร้อมทั้งจะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเมินและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๔ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

๑.๕ ควบคุม ดูแลและติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้าง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบ

๑.๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๗ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ จัดทำฐานข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๑.๙ เก็บรักษาต้นข้าวเช็คที่จ่ายเงินแล้วและสมุดเงินฝากธนาคารที่ใช้แล้วประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทิพย์วัล ดีเด่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการจัดทำงบการเงินประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกสำนัก/กอง ผ่านระบบ e-laas

- ๒.๓ ดำเนินการอนุมัติฎีกา/เช็ค ผ่านระบบ e-laas
- ๒.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงิน เช่น บันทึกการรับเงินประจำวัน ผ่านระบบ e - laas
- ๒.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านระบบ e-laas
- ๒.๖ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๗ ติดตามและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงาน รายไตรมาส รวม ๔ ไตรมาส
- ๒.๘ ติดต่อประสานงานและให้ข้อมูลด้านการเงิน การเบิกจ่ายแก่สำนัก/กองอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการไปในทิศทางที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือวางนโยบายไว้
- ๒.๙ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายในกองคลังทุกฎีกา พร้อมรายละเอียดแนบท้าย
- ๒.๑๐ ดำเนินการติดตามและแก้ไขปัญหาในกองคลัง ที่เกิดขึ้นในอดีตที่ผ่านมา และร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และค่าน้ำประปา เพื่อให้ดำเนินต่อไปได้ในอนาคต

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุภาพร ปรีเปรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ จัดพิมพ์เช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ผ่านระบบ e-laas เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามเช็ค
- ๓.๒ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายในกองคลังทุกฎีกา พร้อมรายละเอียดแนบท้ายฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินเดือนข้าราชการ พนักงานทุกกอง ฎีกาค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ ฎีกาค่าตอบแทนเลขาฯ สภา และฎีกาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ ดำเนินการจ่ายเงินตามฎีกาทุกประเภทให้แก่เจ้าหน้าที่รายตัว
- ๓.๔ เก็บใบเสร็จรับเงินประกอบฎีกาหลังจ่ายเงินแล้ว เพื่อให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบและจัดเก็บตามรายงานจัดทำเช็ค
- ๓.๕ ดำเนินการเก็บรักษาฎีกาทุกประเภทที่จ่ายเงินแล้วให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและครบถ้วน พร้อมให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
- ๓.๖ จัดทำทะเบียนเงินยืม, ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ
- ๓.๗ ลงทะเบียนคุมฎีกาคลังรับทุกส่วน/กอง ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๘ ดำเนินการนำเงินสดฝากธนาคารทุกวันทำการ
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตติยา คชกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนภาพร ไกล้ชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรัตติยา คชกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศการใช้แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด
จ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระยะเวลากำหนด

๑.๒ จัดทำขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประสานงาน รายงาน จัดส่งรายงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่หมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพ สูญหาย ร่วมกับ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี และรายงานสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ประเภทเงินสดและหนังสือค้ำประกัน
หลักประกันของ

๑.๔ ตรวจสอบหลักประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้างและทรัพย์สินของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๑.๕ จัดทำการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ
ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ พร้อมประกาศการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย
และเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

๑.๖ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม
และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๗ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น
หลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๘ ควบคุมการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลง
เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๑.๙ ประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือ
ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
(www.gprocurement.go.th)

๑.๑๑ บันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนลงในระบบ e-laas (www.e-laas.go.th)

๑.๑๒ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ
รายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๑๓ ศึกษาและเสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้การ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๕ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ
สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๗ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามภารกิจหน้าที่ที่กำหนดไว้

๑.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนภาพร ไกล้ชิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน ในการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัด
จ้างของกองคลัง

๒.๒ จัดทำสัญญาซื้อขายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล
หนองพลับ

๒.๓ จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ พนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วน
ตำบลหนองพลับ

๒.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน เพื่อประกาศลงเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ (www.nongplub.go.th)

๒.๖ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ e-GP (www.gprocurement.go.th)

๒.๗ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุของกองคลัง

๒.๘ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP(www.gprocurement.go.th)

๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำกองคลัง

๒.๑๐ ติดต่อประสานงานเรื่องเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ระหว่างบุคคลภายนอก และ
สำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๒.๑๑ ลงบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๑๒ จัดทำแบบสรุปการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอริสา ไทรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี ๑) นางสาวอุทุมมา บุปผา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๒) นางสาวสุพรรณษา รัมมัญ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ เก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๓) นางสาวอัญชลี บัวล้อม ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บเกี่ยวกับค่าน้ำประปา

๔) นางสาวปราณี ดวงจันทร์ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บค่าน้ำประปา

๕) นายธีระยุทธ คำทับทิม ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บค่าน้ำประปา

๖) นายอภิชาติ โพธิ์เปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บค่าน้ำประปา
โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอริสา ไทรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๒ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ ดูแลติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๕ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และรายงานผลการจัดเก็บแก่ผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือนตามเงื่อนไขเวลาที่ผู้อำนวยการกองคลังกำหนด

๑.๗ วางแผนประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอุทุมมา บุปผา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๒.๒ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม รายได้อื่น ๆ

๒.๓ ตรวจสอบ ติดตามทวงถามผู้ที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีจาก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ให้มาชำระเงินภายในกำหนดเพื่อให้เกิดหนี้ค่าน้อยที่สุด

๒.๔ งานจัดเก็บและรับชำระรายได้ภาษีอากร ค่าภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น พร้อมลงข้อมูลภาษีต่าง ๆ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินผ่านระบบ e-Laas เป็นประจำทุกวันทำการ

๒.๕ จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.๖ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๒.๗ งานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒.๘ ตรวจสอบ ติดตาม ทวงถามหนี้ค่างชำระตามแบบ ก.ค. ๒ ทุกราย

๒.๙ ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) และแจ้งยอดให้ฝ่ายบัญชีทราบ

๒.๑๐ ดำเนินการเชีครายรับผ่านระบบ GFMS, ผ่านระบบการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น,ผ่านระบบธนาคารกรุงไทย

๒.๑๑ ช่วยหัวหน้างาน ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ ด้านการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย และค่าน้ำประปา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามนโยบายของผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๑๒ รวบรวมผลการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและน้ำประปา รายงานผลต่อหัวหน้างานเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัยณรงค์ นามนาเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ