

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

ที่ ๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เรื่องการแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง จึงเห็นควรมีการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสาวธิดาภรณ์ นามวงษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ งานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปผลงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ- จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน

๑.นางสาวขวัญชนก ทิพย์รอด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานและดำเนินการ ตามหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านงานการเงิน

๑.๑ วิเคราะห์ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ อื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์ และ ตัดสินใจ

...ศึกษา วิเคราะห์

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะ การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุม การจ่าย เงินตามแผนงานหรือ โครงการ การกู้ และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิผลสูงสุด

๑.๗ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนด หรือขยายวงเงินคงคลังการกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างความ ชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๘ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๙ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการ รายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๑๐ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาร สำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๑๑ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้อำเภอแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอก งบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๒. งานตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒.๑ การนำส่งฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะ หน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากพบว่างบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขอเบิกจ่ายเงินแก้ไข และกรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนเรื่องคืน สำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินใกล้หมด ให้แจ้งสำนัก/ กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

...ตรวจสอบราย

๒.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับฎีกาที่สำนัก / กอง ขอส่งเบิกจ่ายเงิน และลงรายชื่อบรรณการที่ต้องในฐานะ ผู้ตรวจฎีกาและผู้คุมงบประมาณ

๒.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้กับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนและโครงการ

๒.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๕ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๒.๖ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้ต่างๆ ไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๘ การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้รับ เงินตามสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คหรือดำเนินการ นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๙ การจัดทำสมุดเงินสดจ่าย

๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินเดือน ,เบิกจ่ายสวัสดิการ,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียน บุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ กองต่างๆ

๒.๑๑ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวเนตณพิตร มณู ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๒- ๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานและดำเนินการ ตามหน้าที่ดังนี้

๑. งานบัญชี

๑. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบ วิธีการ บัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. จัดทำงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การ ใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

...ศึกษาวิเคราะห์

๖. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ E- laas เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๘. วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๓. นางสาวชลธิชา วรรณสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ปฏิบัติงานและดำเนินการ ตามหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

...จัดเตรียม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. นางสาวอนุสรุา ศรีสุนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๓ มอบหมายให้ปฏิบัติงานและดำเนินการ ตามหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำฎีกากองคลัง และเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการด้านจ่ายเป็นเงินอย่าง ถูกต้อง เรียบร้อยและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. จัดทำบัญชีแยกประเภท รายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบหรือการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. จัดทำเอกสารและรายงานการเงินและรายงานเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ เอกสารและรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายและการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ การขอ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติตามและสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวอาทิตย์ยา อัดโตดตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานและดำเนินการ ตามหน้าที่ดังนี้

๑. เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของรัฐและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือน ผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๓. จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน การรับ เงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๔. จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๕. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ เป็น ฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมายื่น แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่ง งานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๗. จัดทำประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้ เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

...จัดทำระบบ

๘. จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๙. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๐. ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจ รักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บ ขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนา ทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและเทศบัญญัติ ค่า ออกรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสห ค่าเช่า ตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงิน ฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การ บริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวชลธิชา วรรณสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ปฏิบัติงานและดำเนินการ ตามหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก ช่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพ ที่พร้อมใช้งาน
๔. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด
๖. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้อง ตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
๗. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น นำ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และ ห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการ จัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

...จัดเก็บข้อมูล

๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๐. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายได้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด กรณีการจัดทำรายงานในระบบปฏิบัติการ e-Plan ระบบปฏิบัติการ EGP ระบบเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง GF แบบ INFO และ ระบบบัญชี e-laas ซึ่งเป็นระบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการนั้น ให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติรายงานผลการดำเนินงานเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

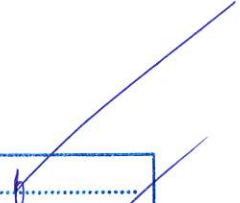


สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จำสืบท



(อดุลศักดิ์ เล่ห์กั้น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

ปลัด อบต.....	
รองปลัด อบต.....	
หัวหน้าสำนักปลัด.....	
พิมพ์/ทาน.....	