คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต. นครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางอิษยา บุญเหลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวาวแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ร่วมวางแนวทางด้านการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายปละผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

/๑.๔ ร่วมวาง...

๑.๔ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง รวมถึงตรวจสอบการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ . ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สมามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒.๑๐ ควบคุม...

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงินการบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยงข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานงานและระบบงบประมาณเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาและนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบ และวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงานฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แกผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรของงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๔.๔ ร่วมมือ...

๔.๔ ร่วมมือหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุมค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณาด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้ นางเยาวพันธ์ มังหิรัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในสมุดคุมการเบิกเงินของกองคลัง ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายประกอบฎีกา

(๒) จัดทำฎีกาเงินเดือนฝ่ายประจำและฝ่ายการเมืองประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารการเบิกจ่าย

(๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของกองคลัง และฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภายในกำหนดทุกเดือน

(๔) เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิมารับเงินตามเช็ค

(๕) มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด

(๖) จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

(๗) มีหน้าที่นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากให้ตรงกับธนาคาร เพื่อปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปี

(๘) ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ

(๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, สัญญายืมเงิน, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช. /ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวศรัณย์ภัทร สมเขาใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการเงินประจำวัน

(๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๓) เก็บรวบรวมเอกสารการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง และการตั้งจ่ายรายการใหม่

/(๔) จัดทำ...

(๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) เป็นผู้รับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวัน ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง แล้วนำส่งเงินฝากธนาคารทุกวัน

(๖) มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเงิน และขอเบิกเงินจากระบบ (GFMIS)

(๗) ตรวจสอบเงินรายรับ เช่น รายได้ที่รัฐบาลจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง, รายงานรับ – จ่ายเงิน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, งบรับ – จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ, ใบผ่ายรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ, และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS)

(๙) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และงบอื่นๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๐) รายงานรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail ของทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน รายงานการจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ มอบหมายให้ นางณัชกมล เมืองด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติงานภาษีป้าย เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติงานภาษีป้าย เพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย

(๒) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลฉลองจัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องขอ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม หรือคำขอของผู้เสียภาษี รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

(๕) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้ รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเตือนชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๕) บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น

(๖) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์

(๗) งานการจัดทำบัญชีรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจและประกาศ ตามขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษี

(๘) จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์การ

บริหารส่วนตำบลฉลอง เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๙) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นายสายชล ใจห้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยตรวจรับตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องขอ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม หรือคำขอของผู้เสียภาษี รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน

(๒) เป็นผู้ช่วยจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๓) เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและดำเนินการเรื่องการทาวงลูกหนี้

(๔) บันทึกข้อมูลรายการเสียภาษีประจำวัน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นางกาญจนา คุ้มสวน เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๓) ควบคุมและปฏิบัติ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ตากระทรวงการคลัง

(๕) ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ประเภทเฉพาะเจาะจง คัดเลือก และประกาศเชิญชวนทั่วไปตามระเบียบ

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือหมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพไม่สามารใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๗) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

(๘) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่างๆ

(๙) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการให้มากที่สุด

(๑๑) ร่างเอกสารสัญญา และตรวจความถูกต้อง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ

/(๑๒) ควบคุม...

(๑๒) ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ

(๑๓) ศึกษาติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ

(๑๔) ประสารงานด้านพัสดุทั้งภายนอกภายในหน่วยงาน หรือในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ชี้แจง พร้อมให้คำแนะนำด้านพัสดุ อาคารสถานที่ ในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานและประชาชน

(๑๖) ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา หรือหลักฐานทางการเงิน

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวนันทวรรณ เขียวกุ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

(๑) งานจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า หรือแลกเปลี่ยน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) งานตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๓) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนครุภัณฑ์

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การทวงถามติดตามกำหนดคืน

(๕) งานจัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

(๖) งานร่างสัญญาซื้อ หรือ จ้าง การเช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๗) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องการจัดซื้อ หรือ การจัดจ้าง

(๘) ปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานด้านพัสดุต่าง ๆ

(๙) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาโดยตรวจสอบกับการเงินและบัญชีเพื่อลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบเมื่อครบกำหนดส่งคืนให้กับผู้มีสิทธิรับคืน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .....

(นายสุนทร ใจห้าว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง