

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วน วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.ระยอง) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง (ก.อบต. จ.ระยอง) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง ที่ ๓๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑.ในการบริหารกิจการของกองคลัง

ให้ นางสาววิชรินทร์ เพียรล้ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

(๑.๑) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

(๑.๒) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

(๑.๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๑.๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๑.๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๑.๕) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑.๖) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๑.๗) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

(๒.๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒.๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒.๔) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

(๒.๕) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒.๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

(๒.๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้โดยตรง เวลา

(๒.๘) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ (๒.๙) ตรวจ...

(๒.๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒.๑๐) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒.๑๑) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒.๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๒.๑๓) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๓.๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๓.๔) จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

(๓.๕) สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน 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) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๔.๕) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕. นางวลัยพร แสนคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่ หรือไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางวลัยพร แสนคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือในกรณีไม่มีหัวหน้าฝ่ายฯ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองคลัง ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบุไว้ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ งบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญาืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และ ทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทด รองราชการ ทะเบียน คุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้าน

/การบัญชีเป็น.....

การบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำ งบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงาน ทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำ ธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนิน ธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงิน อุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการท างานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓.๕ ประสานการท างานของกลุ่มบุคคล และประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำ แผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้เกิดคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการ ท างาน แลกเปลี่ยนความ

/คิดเห็นเกี่ยว.....

คิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และมีหน้าที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย ในการปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลังหรือมีแต่มาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามรายละเอียดดังนี้

๖. งานการเงิน และบัญชี

มอบหมายให้นางวัลย์พร แสนคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวรุ่งฤดี เอื้อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ต่อไป

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

(๑.๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๑.๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๑.๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

(๑.๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๑.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น

/การจัดเก็บ.....

การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๑.๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๑.๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๑.๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑.๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑.๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑.๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒.๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒.๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๒.๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านรายรับ ในระบบ e-LAAS ประกอบด้วย

- จัดทำใบสรุปใบนำส่ง
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
- แนบหลักฐานใบฝากเงินธนาคารประจำวัน
- จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินออกจากรู้นิรภัย (กรณีมีเงินรับหลังปิดบัญชี)

/จัดทำใบผ่าน.....

- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) กรณีรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ (รับผ่าน link หน้าระบบ e-LAAS)
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (กรณีมีการรับเงิน/จ่ายเงิน)
ด้านรายจ่าย ในระบบ e-LAAS ประกอบด้วย
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาและแต่งตั้งให้เป็นผู้ลงนามหน้าฎีกาเป็นผู้ตรวจฎีกา
- จัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ (ใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP)
- ตรวจสอบฎีกาพร้อมออกเลขคลังรับ
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค โดยใช้บัญชีคู่จ่ายดังนี้
*ธ.กรุงไทย สาขาแกลง บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๒๒๓-๐-๐๙๓๒๐-๗ โอนเข้าบัญชี
กระแสรายวัน เลขที่ ๒๒๓-๖-๐๑๖๒๔-๗ เพื่อจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทนและการ
โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- จัดทำเช็คธนาคารกรุงไทย
- อนุมัติเช็คหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว
- ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิภายใน ๓ วันทำการ
- บันทึกการจ่ายเช็ค พร้อมจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) กรณีมีรายการปรับปรุงบัญชี
- แนบใบเสร็จรับเงินประกอบฎีกาเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
- เก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

ในระบบ e-LAAS ประกอบด้วย

- จัดทำบันทึกรายงานรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารฯ
- จัดทำประกาศ รายงานรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน เพื่อประกาศให้ประชาชนทราบ
- จัดทำหนังสือส่ง รายงานรายรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน ให้ ผจว.ระยอง / นอภ.เมืองระยอง/
คลังจังหวัดระยอง
- จัดทำรายงานรายรับ-จ่ายเงิน (ตามระเบียบการเงิน ข้อ ๙๙)
- จัดทำรายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน
- จัดทำรายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน
- จัดทำงบทดลอง
- จัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลอง

/จัดทำรายงาน.....

- จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำรายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริง (๘ ด้าน) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
- จัดทำรายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริง ส่งสำนักนโยบายการคลัง
- งานเบิกจ่ายใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล จาก สปสช. โดยนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิประกันจาก สปสช.

รายงานประจำไตรมาส (รอบ ๓ เดือน)

- จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน (ตามระเบียบการเงิน ข้อ ๓๘)
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน (ตามระเบียบการเงิน ข้อ ๑๐๑/๑)

รายงานประจำรอบ ๖ เดือน

- จัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม (ตามระเบียบการเงิน ข้อ ๙๓)
(ข้อมูลตั้งแต่เดือนตุลาคม - มีนาคม ส่งภายในเดือนเมษายน)
(ข้อมูลตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน ส่งภายในเดือนตุลาคม)

รายงานประจำปี ในระบบ e-LAAS ประกอบด้วย

- จัดทำบันทึกรายงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหารฯ
- จัดทำประกาศรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปี เพื่อประกาศให้ประชาชนทราบ(ตามระเบียบการเงิน ข้อ ๑๐๑)
- จัดทำหนังสือส่งงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ให้ สตง. / ผจว.ระยอง / นอก.เมืองระยอง / คลังจังหวัดระยอง
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี (ตามระเบียบการเงิน ข้อ ๑๐๐)
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- จัดทำบันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำประกาศรายรับจริง - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานในระบบ gfmis
- ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เข้าใช้งานในระบบ gfmis ดูรายงานฝากคลัง ถ้ามียอดเงินฝากคลัง

/ให้เสนอ.....

ให้เสนอผู้มีอำนาจทำรายการเบิกเงินและทำรายการอนุมัติ

งานในระบบ info

- ทุกไตรมาส (๓ เดือน) เข้าใช้งานในระบบ info ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล
เลือกหัวข้อ ข้อมูลเกี่ยวกับหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานในระบบ e-plan

- บันทึกข้อมูลลงระบบ e - Plan

งานยื่นแบบผ่านเว็บไซต์ กรมสรรพากร

- ยื่นแบบภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน (ภายในวันที่ ๗ ของเดือน)
 - ยื่นแบบ ภงด.๑
 - ยื่นแบบ ภงด.๓
 - ยื่นแบบ ภงด.๕๓

- ชำระเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

งานยื่นแบบผ่านเว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม

- ยื่นแบบส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประจำเดือน (ภายในสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ)
- ชำระเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

งานอื่นๆ

- จัดทำบัญชีสรุปรายได้ ของ ข้าราชการฝ่ายการเมือง ข้าราชการฝ่ายประจำ พนักงานจ้าง
ภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้รับบำนาญ (ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม)
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
- จัดทำบัญชีสรุปรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา (ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม)
- จัดทำแบบ ภงด.๑ ก พิเศษ และยื่นแบบ ณ สรรพากรอำเภอเมืองระยอง
- จัดทำแบบ ภงด.๓ ก และยื่นแบบ ณ สรรพากรอำเภอเมืองระยอง
- จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- จัดทำทะเบียนคุมค่าไฟฟ้า
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกฎีกาที่วางเบิกจ่าย
- ตรวจสอบประมาณคงเหลือหน้าฎีกาเบิกจ่ายและแต่งตั้งให้ผู้ลงนามเป็นผู้ตรวจสอบ
งบประมาณ
- จัดทำฎีกาเงินรับฝาก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน
- จัดทำฎีกาเงินรับฝาก - ประกันสังคม ประจำเดือน
- จัดทำฎีกาคืนเงินค้ำประกันสัญญา

/จัดทำฎีกา.....

- จัดทำฎีกาเงินเดือนกองคลัง
- จัดทำฎีกาเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเอกสารประกอบฎีกา (แบบ ๖๐๐๕) ใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำฎีกาเงินรับฝาก - ค่ารักษาพยาบาล พร้อมเอกสารประกอบฎีกา (แบบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ รบ.๓)) ใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำฎีกาค่าตอบแทนคณะกรรมการ ทุกคณะ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- จัดทำฎีกายืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จัดทำฎีกาส่งใช้คืนเงินยืม
- จัดทำใบรับใบสำคัญส่งใช้คืนเงินยืม
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม
- จัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองคลังทุกฎีกา
- จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ
- จัดทำรายการโอนงบในระบบ e-LAAS
- จัดทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดประกอบคำชี้แจงงบประมาณ
- จัดทำรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดประกอบคำชี้แจงงบประมาณในระบบ e-LAAS
- จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินค่าภาษีธุรกิจเฉพาะให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง
- จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ - ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขายสุรา ให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ระยอง ๑
- บันทึกการใช้พลังงานลงในระบบ e-report
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เป็นไตรมาส จำนวน ๔ ไตรมาส
- รายงานแผนงาน/โครงการ แผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกลง
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๖-๖๒-๐๐๐๔๙ เครื่องสำรองไฟ ๔๑๖-๖๒-๐๐๕๙/๑ และจอคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๒-๐๐๕๙/๒ และเครื่องปริ้นเอกสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๔-๕๗-๐๐๒๓
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. มอบหมายนางวลัยพร แสนคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เป็นหัวหน้ามอบหมายให้ นางสาวธนพร ชาญดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้ต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

/(๑.๒)รวบรวม.....

(๑.๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๑.๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

(๑.๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๑.๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๑.๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

(๑.๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒.๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ ว่าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบฯ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับ กองคลัง กองสาธารณสุข และกองการศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี)
- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด บันทึกรายการอนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินออกจากงบทรัพย์สิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

/มีหน้าที่.....

- มีหน้าที่กำหนดรหัสประจำครุภัณฑ์ทั้งหมดของ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง พร้อมตรวจการเขียนรหัสให้ถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบระยะเวลาค่าประกัน และดำเนินการตรวจสอบ และคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด
- ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง
- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีพร้อมจัดพิมพ์ให้ถูกต้อง
- จัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน สท.-๑, สท.-๒, สท.-๓ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้ผู้บริหารทราบ
- บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ E-Gp ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)
- รายงานเงินอุดหนุนของหน่วยราชการ
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๐-๐๐๕๐/๑ หมายเลขครุภัณฑ์ จอคอมพิวเตอร์เครื่องสำรองไฟ ๔๑๖-๖๐-๐๐๕๐/๒ และ เครื่องสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๖-๖๐-๐๐๒๔
- จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อนำส่งท้องถิ่นอำเภอเมืองระยอง
- จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ ในกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ลงทะเบียนคุมพัสดุแบบต่าง ๆ ในกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- งานบันทึกข้อมูลรายงานสำรวจสินทรัพย์ และรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมตามประเภทสินทรัพย์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางวลัยพร แสนคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มอบหมายให้

นางสาวจินดารัตน์ อูระรีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบุไว้ดังนี้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการ ใช้งาน

/(๑.๒) ทำทะเบียน.....

- (๑.๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๑.๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายพัสดุ หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๑.๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๑.๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๑.๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๑.๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ หลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- (๑.๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- (๒.๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงาน สำเร็จลุล่วง
- (๒.๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี ประกวดราคา(E-bidding) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (E-gp) และหาก จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบ ของทุกกอง ราชการ
 ๒. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณี เดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือ จ้างให้รายงานไว้ด้วย
 ๓. จัดทำบัญชีควบคุมรถส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแกลง
 ๔. จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์ และขอยกเว้นภาษีรถราชการส่วนกลางทั้งหมดของ องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง
 ๕. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกองราชการเพื่อจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของ รถส่วนกลาง ทุกต้นปีงบประมาณ

/๖.จัดทำทะเบียน.....

๖. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำนักงาน และควบคุมการเบิกจ่าย ทุกกองราชการ
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง บันทึกตกลงการซื้อขาย
๘. รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAA)
๙. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อนำส่งท้องถิ่นอำเภอเมืองระยอง
๑๐. รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด. ๑) ของกองคลัง
๑๑. จัดทำบัญชีควบคุมรถส่วนกลาง และเขียนใบส่งของน้ำมันเชื้อเพลิงทุกกองราชการ
๑๒. งานดูแลรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๘-๐๐๓๕ และ ๔๖๖-๖๐-๐๐๒๗
๑๓. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางวลัยพร แสนคำ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มอบหมายให้ นางสาวณัฐฐิพิมพ์ภัสร์ ทิพนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบุไว้ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑.๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๑.๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- (๑.๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษานำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- (๑.๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- (๑.๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๑.๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๑.๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
- (๑.๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/๒.ด้านบริการ.....

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒.๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ที่ค้างชำระ ณ สิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งลูกหนี้ในระบบ e-laas
๒. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ โดยการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ไว้นิล หรือประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางออนไลน์ ต่าง ๆ เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๓. จัดทำโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้
๕. งานจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต รายได้อื่น ๆ และรับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พิจารณาประเมินกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจลงนามประเมิน
๖. งานสำรวจรายชื่อผู้เสียภาษีที่ต้องเสียภาษีตามกฎหมายตามช่วงระยะเวลา เพื่อจัดส่งหนังสือเชิญชวนให้ประชาชนมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๗. งานแจ้งผลการประเมินการจัดเก็บรายได้ เร่งรัดการชำระภาษี ประสานงานกับนิติกรในกรณีมีการค้างชำระค่าภาษี
๘. งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
๙. งานควบคุมดูแลตรวจสอบทะเบียนค่าขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน
๑๐. งานลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และลงรายการในทะเบียนคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบันและควบคุมดูแลทะเบียนคุมผู้เสียภาษี และบันทึกเกี่ยวกับรายได้ในระบบe-laasให้เป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วน
๑๒. งานเก็บรักษาแบบแสดงรายการทรัพย์สิน คำร้อง หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อรอการตรวจสอบ
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
๑๔. จัดทำหนังสือเตือนภาษีต่างๆ และค่าธรรมเนียม หนังสือเตือนลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี
๑๖. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างเหลือ ณ สิ้นปี (ก.ค.๒)

/๑๕.จัดทำแผน.....

๑๗. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑๘. งานตรวจสอบและบันทึกรายการด้านรายรับในระบบ e-laas

๑๙. รับคำร้องเกี่ยวกับข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๒๐. งานเร่งรัดภาษีค้างชำระ พิจารณาคำร้อง อุทธรณ์ คำขอร้องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความเพิกเฉย ละเลย หรือหลีกเลี่ยงการชำระภาษี

๒๑. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๒๒. งานสำรวจป้ายของผู้เสียภาษีป้ายรายเดิมที่มีการเปลี่ยนแปลงป้าย และสำรวจป้ายใหม่ที่ติดตั้งในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแกลง พร้อมส่งหนังสือแจ้งให้มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใหม่

๒๓. งานจัดทำบันทึกข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

๒๔. งานจัดทำบันทึกข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง

๒๕. งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๒๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๒๗. งานจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๒๘. งานจัดทำการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๒๙. งานจัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๓๐. งานจัดทำการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๓๑. งานบันทึกและค้นข้อมูลของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โรงเรือน ป้าย ในโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐)

๓๒. ดูแลและรักษาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๔-๐๐๖๗/๑ (cpu) จอคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๔-๐๐๖๗/๒ และเครื่องสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๔-๕๙-๐๐๓๑

๓๓. งานเร่งรัดการส่งคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑

๓๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. มอบหมายให้ นางสาวเพชรรัตน์ นาคระวีง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบุไว้ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

/(๑.๒)เร่งรัด.....

(๑.๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(๑.๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๑.๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

(๑.๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๑.๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๑.๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๑.๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒.๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บรายได้ รับชำระเงินรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต รายได้อื่น ๆ และออกใบเสร็จรับเงินในระบบ (e-laas)

๒. งานจัดทำหนังสือเพื่อติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระทุกประเภท

๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๔. งานจัดทำเงินส่วนลด ๖% ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจ่ายให้กับผู้ใหญ่บ้าน

๕. งานจัดทำคำร้องยกเลิกภาษีป้าย ถ่ายรูปสถานที่ติดตั้งป้าย เพื่อแนบประกอบคำร้องภาษี และค่าธรรมเนียม

๖. งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ปรุเจาะรู เลิกใช้ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๗. งานออกสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ ประจำทุกเดือน

๘. งานบันทึกและค้นข้อมูลของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โรงเรือน ป้าย ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(Ltax๓๐๐๐)

/๙.งานเร่งรัด.....

๙. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบ ภาษีสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ประจำเดือน
๑๐. งานจัดทำบันทึกข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง(ผ.ท)
๑๑. งานบันทึก-ตรวจสอบ การบันทึกด้านรายรับในระบบ e-laas
๑๒. งานจัดทำบันทึกข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๓. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนคุม (ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,)
๑๔. งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖
๑๖. งานจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๑๗. งานจัดทำการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕
๑๘. งานจัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
๑๙. งานจัดทำการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
๒๐. งานบริการข้อมูล และประชาสัมพันธ์งานจัดเก็บรายได้
๒๑. ดูแลและรักษาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๒-๐๐๖๕/๒ และหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๘-๐๐๔๔/๒
๒๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. มอบหมายให้ นายปิยพันธ์ คงเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบุไว้ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑.๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แนบฝัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑.๒) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
- (๑.๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๑.๔) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
- (๑.๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

/(๑.๖)ปรับปรุง.....

(๑.๖) ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

(๑.๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑.๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒.๒) ติดต่อบริการกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน เป็นการสำรวจภาคสนาม โดยการหาชื่อ-สกุล และที่อยู่ของเจ้าของที่ดิน เลขประจำตัวประชาชน ที่ตั้งที่ดิน ประเภทเอกสารสิทธิ เลขที่ดิน ระวัง หน้าสำรวจและจำนวนเนื้อที่

๒. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม โดยตรวจสอบข้อมูลในแบบสำรวจทุกรหัสแปลงที่ดิน ตั้งแต่ ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓ ว่าข้อมูลมีความสอดคล้องตรงกันหรือไม่

๓. งานนำโฉนดที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับในแผนที่แม่บท เพิ่ม (LOT) และลงข้อมูลชื่อที่อยู่ ที่มีรายชื่อในสมุดโซน ลงในผท.๑, ผท.๒ ผท.๓

๔. งานบันทึกข้อมูล การกำหนดพิภตรว้างที่ดิน การตัดขอบประวางที่ดิน การลงแนวเขตปกครองขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การแบ่งเขตย่อย การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน เช่น การบันทึกข้อมูลและตำแหน่งทะเบียนที่ดิน การใช้ประโยชน์ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ

๖. งานปรับทด.๑ กำหนดZone Block และLot ปรับข้อมูลในสมุดคุมZone

๗. งานเขียนแบบแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ผท.๗

๘. งานเขียนแบบแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ผท.๘

๙. งานเขียนแบบแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๐. งานปรับโฉนดที่ดิน กำหนดZone Block และLot

๑๑. งานปรับงานก่อสร้างใหม่ รื้อ ถอน ตามรายงานข้อมูลของกองช่าง

๑๒. งานลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในแผนที่แม่บท

๑๓. งานค้นหาโฉนดที่ดินเพื่อใช้ในการรับชำระภาษี

๑๔. งานค้นหาที่ตั้งของโฉนดที่ดินและการทำประโยชน์ที่ดิน

๑๕. ดำเนินการลงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(LtaxGIS) และลงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐)

/๑๖.งานจัดเก็บ.....

๑๖. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๑๗. งานจัดทำรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินผ่านระบบป/ifo ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
๑๘. งานดูแลรักษาความสะอาดและตรวจสอบครุภัณฑ์รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๑ กต-๖๒๗๑ ระยอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง ที่มีการขออนุญาตใช้รถคันดังกล่าว
๑๙. ดูแลและรักษาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๒-๐๐๖๔/๑/๒ และ ๔๖๖-๖๒-๐๐๕๖
๒๐. งานจัดทำรายงานข้อมูลทด.๑ มาปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒๑. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๒. มอบหมายให้ นางสาววัลลิกา ธนากิจสมบูรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ระบุไว้ดังนี้

- (๘.๑) งานปรับปรุงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กรณียกเลิก เปลี่ยนแปลง เพิ่ม-ลด ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๒ ผท.๓ และผท.๔)
- (๘.๒) งานบันทึกและคั่นข้อมูลของสิ่งปลูกสร้าง (ผท.๒)
- (๘.๓) งานบันทึกและคั่นข้อมูลของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โรงเรือน ป้าย ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐)
- (๘.๔) งานปรับข้อมูล ทด.๑, ลงผท.๔, ผท.๖, ผท.๑๓ และลงข้อมูล ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓
- (๘.๕) งานลงรายชื่อร้านค้าผู้ประกอบการขายทะเล ผท.๔
- (๘.๖) การค้นหาโฉนดที่ดินเพื่อนำมาจัดเก็บภาษีต่าง ๆ
- (๘.๗) งานลงข้อมูลป้ายร้านค้าผู้ประกอบการขายทะเล
- (๘.๘) งานประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอเมืองระยอง เพื่อขอรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ทด.๑) มาปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘.๙) งานออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เพื่อนำข้อมูลมาลง ผท.๑-ผท.๔ และผท.๖
- (๘.๑๐) งานบันทึกข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง(ผ.ท)
- (๘.๑๑) งานบันทึกข้อมูล รายชื่อบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
- (๘.๑๒) งานจัดทำบันทึกข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- (๘.๑๓) งานจัดทำบันทึกข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง
- (๘.๑๔) งานบันทึกข้อมูล (ผท. ๑๓) ลงในระบบคอมพิวเตอร์
- (๘.๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖
- (๘.๑๖) งานจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๘.๑๗) งานจัดทำการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕

/(๘.๑๘)งานจัดทำ.....

- (๘.๑๘) งานจัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
- (๘.๑๙) งานจัดทำกรรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
- (๘.๒๐) ดูแลและรักษาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๖-๖๑-๐๐๓๑/๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๑-๐๐๕๓/๑/๒
- (๘.๒๑) ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองคลัง เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือตามลำดับ
- (๘.๒๒) ช่วยงานพัสดุสมุดทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และจัดทำใบเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน
- (๘.๒๒) นำเงินฝากธนาคารประจำทุกวัน
- (๘.๒๓) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดหลักผลประโยชน์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้งหากมีอุปสรรคข้อขัดข้องประการใดให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญเลิศ อนันตภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกลง

ปลัด

หัวหน้ากอง

เจ้าของเรื่อง

ผู้พิมพ์