



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ที่ 61 /2564

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2549 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. คำวนที่สุด ที่มท 0819.1/ว154 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2549 จึงให้ปรับปรุงคำสั่ง อบต.กะลาเส ที่ 154/2552 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมี

นางสาวกัญฉิกา วรรณบวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-3201-001) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา

ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการเงิน มอบหมายให้ นางกรรณัฐิณี เม่งเอียด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4201-001) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมลงบัญชี
2. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินและบันทึกบัญชี
3. จัดทำแผนงานเบิกใช้จ่ายเงินแต่ละหมวด แต่ละประเภท
4. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 7 ของทุกเดือน
5. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
6. การโอนเงินเดือนพนักงาน และโอนเงินค่าตอบแทนสมาชิกเข้าธนาคาร
7. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินแล้ว ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วและตรวจถูกต้อง
8. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วัน ทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
9. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามที่กำหนด
10. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
11. ควบคุมดูแลฎีกาที่เก็บ ต้องแนบสำเนารายงานจัดทำเช็ค และฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ให้แนบสำเนาการโอนเงินของธนาคารทุกครั้ง
12. เป็นผู้ตรวจฎีกาที่ตัดยอดเงินแล้วตรวจสอบกับหลักฐานต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ก่อนเสนอขออนุมัติเบิกเงิน

13. เขียนเช็คและจัดทำรายการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ใส่แฟ้มไว้รับตรวจ
14. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับโอน
15. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และการนำฎีกาที่ส่งรับมาตัดยอดเงินงบประมาณ โดยตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณหมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด และเมื่อมีการประชุมสภา ให้ถ่ายสำเนารายงานการประชุมสภา พร้อมให้ประธานสภารับรองสำเนาเก็บไว้ในแฟ้ม 1 ชุด ทุกครั้ง
16. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว
17. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
18. ติดตาม เร่งรัด เงินยืม ตลอดจนจัดทำทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมโดยถือปฏิบัติตามระเบียบเงินยืม
19. เร่งรัด ติดตาม หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนต่าง ๆ เพื่อนำเอกสารการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแนบฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่อไป
20. ควบคุมดูแลฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
21. การจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือสั่งการและระเบียบต่าง ๆ
22. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวกัญญิกา วรรณบวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-3201-001) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1. ลงรายการรับ - จ่ายเงิน
2. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งทะเบียนจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1 2 3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

3. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

4. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน มีนาคม, กันยายน, ธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน
- รายงานซื้อ GPP

5. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินทุก 4 เดือน เสนอผู้บริหารทราบ

6. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

7. มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนเสนอผู้บริหารภายใน 10 วัน ของเดือนถัดไป
8. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบต่าง ๆ
9. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
10. ให้รายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ทุกเรื่องให้ทันภายในกำหนด
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศุภณิษย์ ศรีชมรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานซึ่งมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ในส่วนของการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดเก็บฎีกาที่มีการจ่ายเงินให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม
3. ฎีกาที่เก็บต้องแนบสำเนารายงานการจัดทำเช็ค และฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนให้แนบสำเนาการโอนเงินของธนาคารทุกครั้ง
4. นำเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันฝากธนาคาร
5. จัดทำฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
6. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน), (ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ชกส.), (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน
 - รายงานข้อมูล GPP
7. หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรายได้ และหนังสืออื่น ๆ เก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวศยา พูนสุขโข ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-3203-001) เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ควบคุมดูแลงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
2. ตรวจสอบการออกเอกสารติดตามเร่งรัดลูกหนี้
3. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
4. ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
5. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางวรรณวิทย์ ล่องตี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเสจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จ พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุบบุ ๗ โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะให้สอบยันให้ตรงกัน
2. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
3. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
4. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระและหนี้ที่จะหมดอายุความ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางจิรพันธ์ พูลเสน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. จัดเก็บภาษีของ อบต.คือภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียม
2. จัดทำบัญชีสรุปการจัดเก็บและความเคลื่อนไหวของการจัดเก็บค่าน้ำประปา
3. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีประจำปีและมีการดำเนินการตามแผนและ รายงานจัดประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. มีการแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามระเบียบคຸມภาษี พท 5 มาชำระภาษีในแต่ละปี โดยแจ้งครบทุกราย ภายในเดือนธันวาคม
5. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บภาษี มีการแจ้งเตือนและติดตามให้ผู้ที่อยู่ในข่าย ที่จะต้องชำระตามทะเบียนคຸມผู้ชำระภาษี ที่ยังไม่มาชำระภาษีโดยแจ้งครบทุกราย
6. ให้รายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ทุกเรื่องและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนการคลังให้ทันภายในกำหนด
6. จัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ในส่วนของรายรับให้เป็นปัจจุบัน
7. จัดการบันทึกข้อมูลมิเตอร์น้ำประปาและออกใบเสร็จค่าน้ำประปาในระบบคอมพิวเตอร์ ประจำทุกเดือน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายกิตติภักดิ์ ตี้อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. ดำเนินการรับสำรวจข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ออก ภคส.1, ภคส.3,ภคส.7
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประพันธ์ ศรีสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. จัดมาตรฐานน้ำประปา และจัดเก็บค่าน้ำประปา ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

(4) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางกรรณัฐิรัชฎี เม่งเอียด ตำแหน่งเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4201-001) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการรายงานพัสดุประจำปีต่อผู้บริหาร และส่งรายงาน สดง. และ

หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด1 ผด2 ผด3 ผด5 และรายงานตามแบบ ผด 6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง และจัดส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดส่งสำเนาเอกสารสัญญาแบบแปลน ที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท จัดส่งให้ สตง. และจัดส่งแผนงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ สตง. ตรวจสอบ
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
5. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนเงินยืมพัสดุครุภัณฑ์ และการยืมต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
6. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
7. การจัดซื้อจัดจ้างต้องตรวจสอบยอดเงินและที่มาของเงินที่จะดำเนินการว่ามีเพียงพอต่อการดำเนินการหรือไม่ และต้องดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
8. มีการทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน เพื่อเป็นครรชนิโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคาและวิธีพิเศษ
9. ให้รายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ทุกเรื่องให้ทันภายในกำหนด
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพลอย สุวรรณะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงาน ปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง
2. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนเงินยืมพัสดุครุภัณฑ์ และการยืมต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด
3. ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
4. รวบรวม, จัดเก็บคำสั่ง อบรม, ให้เรียบร้อย

5. จัดทำเอกสารการถอนหลักประกันสัญญา โดยตรวจสอบวันครบกำหนด ตรวจสอบกับทะเบียนและตรวจสอบกับฎีกากรณีที่ทางผู้รับจ้างขอถอนหลักประกันและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย เมื่อการจ่ายเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนคุม

เงินมัดจำประกันสัญญาด้วย กรณีถึงกำหนดจ่ายคืนหลักประกันให้จัดทำหนังสือไปยังผู้ว่าจ้างเพื่อนำหลักฐานมาขอถอนหลักประกันสัญญาต่อไป

6. ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาต้องทำให้เป็นปัจจุบันตัดจ่ายและรับให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท
7. จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบคอมพิวเตอร์ (EGP)
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางทักษพร เมืองทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง
 2. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนเงินยืมพัสดุครุภัณฑ์ และการยืมต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด
 3. ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
 4. รวบรวม, จัดเก็บคำสั่ง อบต.ให้เรียบร้อย
 5. จัดทำเอกสารการถอนหลักประกันสัญญา โดยตรวจสอบวันครบกำหนด ตรวจสอบกับทะเบียนและตรวจสอบกับฎีกากรณีที่ทางผู้รับจ้างขอถอนหลักประกันและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย เมื่อการจ่ายเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาด้วย กรณีถึงกำหนดจ่ายคืนหลักประกันให้จัดทำหนังสือไปยังผู้ว่าจ้างเพื่อนำหลักฐานมาขอถอนหลักประกันสัญญาต่อไป
 6. ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาต้องทำให้เป็นปัจจุบันตัดจ่ายและรับให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภท
 7. จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบคอมพิวเตอร์ (EGP)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานธุรการ มอบหมายให้ นางเรวดี ชกซื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4101-001) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ข้อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564


(นายประสิทธิ์ ธี้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส