



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง
ที่ ๓๒๘/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๒๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกองหรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๓๘ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในกองคลัง ดังนี้

นางบุษบา ทิววัฒนปกรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณรวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานเพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การคลัง หลายตำแหน่งหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งาน ควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการ นำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจ ดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและ วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และ บรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนันท์นภัส สมศิริ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การโอนเงินเดือนพนักงาน, สมาชิกสภา, ผู้บริหาร เข้าธนาคาร
- การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบฎีกาเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- การนำเงินส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินสวัสดิการต่างๆของพนักงาน เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญภายในกำหนด ของทุกเดือน

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
 - การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้ในฎีกาเบิกสำเนาแยกไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว
 - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีบ่งชี้จ่ายเงินรายไตรมาส ประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
 - เก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วเพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางณัฐธินิชา บุญทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงินส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และจัดทำแผนการใน
 - รับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน
 - การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท ในระบบ E-Laas พร้อมทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
 - การโอนเงินเดือนพนักงาน, สมาชิกสภา, ผู้บริหาร เข้าธนาคาร
 - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และ และเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินค้ำประกันสัญญาและเงินฝากอื่นๆ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองงบทดลอง งบกำไรขาดทุน

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงานเงินสดสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงิน ฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน,และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม รายงานเศรษฐกิจรากฐาน ก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน และรายงาน GPP

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวทิพาภรณ์ หล่อจิว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุพัตรา ศรีเทพ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวสุภาพร พรหมชัยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสุดใจ แก้วกำยาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ายางจัดเก็บเอง รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง จัดทำใบนำส่งเงิน ประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี และค่าธรรมเนียม

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบค่าธรรมเนียมประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องติดตามนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งบันทึกการตั้งลูกหนี้ในระบบE-lassรายงานหนี้ค้างชำระ

- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วทุกประเภท เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายจิตรทิวส์ นราอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายนิพนธ์ แผนศิลา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

จัดทำแผนที่แม่บทและคัดลอกข้อมูลที่ดิน จัดทำแผนที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง แบ่งเขต (ZONE เขตย่อย RI OCK) ใบแยกเขตปกครอง และดำเนินการตั้งลูกหนี้ใน

(BLOCK) ในระหว่างที่ดิน กำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (LOT) โดยใช้ แผนที่แม่บทเป็นฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย รูปร่างแปลงที่ดิน ประเภทเอกสารสิทธิของแปลง ที่ดิน ลักษณะของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง บ้านเลขที่ และตำแหน่งของป้าย เป็นต้น

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ผ.ท.๑, ผ.ท.๒ และ ผ.ท.๓) มาใช้ในการดำเนินการ โดยยึดหลักเจ้าของทรัพย์สิน

- ภายหลังจากจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการ คัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจข้อมูล ภาคสนามไว้ในแฟ้มเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

- งานการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทิพาภรณ์ หลุยจิ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุพัตรา ศรีเทพ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวสุภาพร พรหมชัยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสุดใจ แก้วก่ายาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ ของ ประชาชนที่อยู่ในข่ายที่จะต้องเสียภาษี แล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดเก็บภาษี (แจ้ง เจ้าของทรัพย์สินมาชำระภาษี ประเมินภาษี และติดตามเร่งรัด)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาววิภาวดี ชูผุด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเฉลิมศรี เจริญรูป พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางมชฌิมา เสือคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ทุกประเภท เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง โดยให้ประสานงานกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวสุดใจ แก้วก่ายาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร หลักฐาน บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อทราบต่อไป กรณีเป็นการสั่งการจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายางหรือปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายางโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายนั้น รายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางบุษบา ทิวัฒน์ปกรณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง