คำสั่งเทศบาลตำบลควนเสาธง
ที่ ๕๑/ ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลควนเสาธง

.....

ตามที่เทศบาลตำบลควนเสาธง ได้ออกคำสั่งเลขที่ ๒๙๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง เทศบาลตำบลควนเสาธง แล้วนั้น

บัดนี้ กองคลัง เทศบาลตำบลควนเสาธง ได้มีบุคลากรเพิ่ม จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลควนเสาธง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดพัทลุง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของพนักงานและเจ้าหน้าที่เทศบาล ของแต่ละคนภายในกองคลังเทศบาลตำบลควนเสาธง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางราชการ การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การควบคุมหลักฐานทางการเงิน การจัดสรรเงิน การจำทำบัญชีทุกประเภท การควบคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางจิราพัชร อักษรภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ

๑.๒ ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล ของกองคลัง

๑.๓ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๑.๖ สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑.๘ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓.๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๙ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๑๐ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๑๑ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วและรับรองถูกต้อง

๑.๑๒ ติดตามประสานงาน ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน มารับโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วและดำเนินการออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒. นางกฤตพร สกุลเด็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๓ ตรวจสอบเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนรวมวัตถุประสงค์ และแจ้งงานพัฒนารายได้และจัดเก็บ เพื่อออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่าง ๆ

๒.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และภาษีจัดสรรอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ New Coporate ธนาคารกรุงไทย และแจ้งงานพัฒนารายได้และจัดเก็บเพื่อบันทึกรับรู้เป็นรายได้

๒.๕ การตรวจสอบการจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. แผนฯ เงินภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์/รายได้จากการขายซอง ซึ่งโอนผ่านระบบ GFMIS ผ่าน Web Online พร้อมทั้งการขอเบิกเงินตลอดจนการรับเงินโดยผ่านธนาคาร และแจ้งงานพัฒนารายได้และจัดเก็บเพื่อบันทึกรับรู้เป็นรายได้

๒.๖ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ ประสานงานแต่ละสำนักหรือส่วนต่าง ๆ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ว่าโครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันได้

๒.๗ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารของเทศบาล กับ Statement –ของธนาคาร และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.) ประจำปี

๒.๙ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑๐ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๒.๑๑ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑๒ ตรวจสอบเงิน ภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และนำส่งให้งานพัฒนารายได้และจัดเก็บฯ รับรู้รายได้ และนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๑๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๑๔ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน และ คุมยอดลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน พร้อมทั้งรายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๑๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคารที่ทางเทศบาลเปิดบัญชีไว้ ประเภทประจำ และออมทรัพย์/เผื่อเรียก ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม และแจ้งงานพัฒนารายได้และจัดเก็บเพื่อรับรู้รายได้ต่อไป

๒.๑๖ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๑๗ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกรณีผู้มีสิทธิสำรองเงินจ่ายค่าบริการสาธารณสุขของพนักงานส่วนท้องถิ่น และส่งข้อมูลขอเบิกทางอิเล็กทรอนิกส์ Web – Online ให้ สปสช. ตลอดจนการเบิกจ่ายให้ผู้ที่สำรองจ่าย

๒.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากองคลัง

๓. นางวานิสสา แก้วภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าดังต่อไปนี้

๓.๑ นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและใบนำส่งเงินลงรายการในสมุดเงินสดรับพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๒ นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวันจัดทำทะเบียนเงินรายรับพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบงบการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ รายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ให้หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถิติการคลัง เงินสะสม,GPP, งบการเงินประจำปีที่หน่วยงานอื่นขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ และการจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๓.๗ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๘ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม

๓.๑๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน

๓.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางภิรมลักษณ์ ชุมทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ลงรายการในสมุดเงินสดจ่ายตามฎีกาที่เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันการขอใช้น้ำ

๔.๓ จัดทำใบผ่านรายการบัญชี ใบผ่านมาตรฐานทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝาก การโอนเงินจากกระแสรายวันเข้าออมทรัพย์ การปรับปรุงรายการบัญชี การส่งใช้เงินยืม และทำใบผ่านมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๔.๔ ผ่านบัญชีแยกประเภท ทุกวันสิ้นเดือนเพื่อจัดทำงบทดลอง และงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ – จ่าย และเงินสดประจำเดือน ประกอบงบทดลอง

๔.๖ จ่ายเงินทุกประเภท

๔.๗ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามแผนงานและงานต่าง ๆ กับทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและประสานกองต่าง ๆ ว่ามีเงินคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานและโครงการ

๔.๘ รายงานกิจการที่ได้กระทำไปแล้ว เป็นรายไตรมาส

๔.๙ จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินและลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบอีกครั้งก่อนเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่จ่ายเงิน (รายงานจัดทำเช็ค) และเก็บรักษาฎีกาทั้งหมดเพื่อรอการตรวจสอบของ ส.ต.ง. ภายในอายุความ

๔.๑๐ ตรวจสอบงบประมาณ – โอนงบประมาณของกองคลัง

๔.๑๑ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕. นางสาววัลย์ลัดดา ศรียะพงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลควนเสาธงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่อง การรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๕.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระเป็นรายเดือน

๕.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๕.๘ จัดให้มีเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการใช้น้ำประปา ออกใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกจัดเก็บค่าน้ำประปา ในหมู่บ้านที่ทางเทศบาลไม่ได้จ้างเหมาบริการ

๕.๙ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ

๕.๑๐ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเยาวลักษณ์ นวลดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ช่วยจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ออกใบเสร็จค่าน้ำประปาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สรุปยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปารายเดือน

๖.๒ ออกใบเตือนลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖.๓ จัดเก็บใบเสร็จค่าน้ำประปา

๖.๔ คุมรายชื่อผู้ใช้น้ำประปา

๖.๕ ช่วยจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๖.๖ ออกใบเตือนทวงถามภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๖.๗ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๖.๘ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอัจฉรา เส้งมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๑ จัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่

๗.๒ ออกใบเตือนเร่งรัดภาษีต่าง ๆ และทวงหนี้ภาษีถึงบ้าน

๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๗.๔ จัดเก็บใบเสร็จที่ใช้แล้ว ของทุกกอง

๗.๕ จัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีทุกประเภท

๗.๖ ทำหน้าที่จัดบัญชีหลังเพิ่ม/ลด รายละเอียดผู้ชำระภาษี ตามแบบ (ก.ค. ๑) และรายละเอียดลูกหนี้ตาม แบบ (ก.ค. ๒)

๗.๗ บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์และทะเบียนต่าง ๆ

๗.๘ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า

๗.๙ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์ภายในกำหนด

๗.๙ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์ภายในกำหนด

๗.๑๐ สำรวจภาษีเพิ่มเติมทุกภาษี

๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวชฎาพร จำนงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ช่วยบันทึกคำขอใช้น้ำประปารายใหม่ทุกเดือน

๘.๒ ออกใบบันทึกจดมาตรน้ำพร้อมตรวจสอบความถูกต้องเลขมาตรน้ำของผู้ใช้น้ำทุกเดือน

๘.๓ ออกใบเสร็จค่าน้ำประปาด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๘.๔ ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือหลังจัดเก็บค่าน้ำประปากับจำนวนเงินที่เก็บได้แต่ละหมู่ทุกเดือน

๘.๕ จัดเก็บต้นขั้วใบเสร็จค่าน้ำประปา

๘.๖ ออกใบเตือนลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๘.๗ ช่วยงานแผนที่ภาษีฯ

๘.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายกอซาน หวาเอียด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองการศึกษา) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๙.๑ จดมาตรน้ำประปา หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑ (ออกห้าง) ทุกเดือน

๙.๒ ตรวจเช็คมาตรน้ำเบื้องต้น

๙.๓ ส่งหนังสือเตือนลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๙.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๐. นางจิราภรณ์ รองขุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๑๐.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๑๐.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๐.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๐.๖ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๐.๗ จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๐.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางอุษา พินิจชัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ช่วยเหลือในการพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ

๑๑.๒ ช่วยเหลือการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

๑๑.๓ ช่วยเหลือจัดพิมพ์สัญญาจ้าง หนังสือ

๑๑.๔ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๒. นางวิลาวัลย์ บุญมาศ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ ช่วยเหลืองานพัสดุ

๑๒.๒ Key ข้อมูลระบบ e-plan

๑๒.๓ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๒.๔ จัดทำทะเบียบคุมเงินประกันสัญญา

๑๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนริศรา แก้วมา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ช่วยเหลือในการพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ

๑๓.๒ ช่วยเหลือการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

๑๓.๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑๔. นางเขมวดี ชนะสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ รับผิดชอบงานทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่งของกองคลัง

๑๔.๒ จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือส่ง ของกองคลัง

๑๔.๓ รับผิดชอบระบบงานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ

๑๔.๔ ติดตามประสานงาน ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน มารับโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วและดำเนินการออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔.๕ จัดทำตารางการประชุม บันทึกนัดหมายการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง ทั้งภายในและภายนอก

๑๔.๖ จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง กับงานกองคลัง

๑๔.๗ ทำรายละเอียดเงินเดือนของข้าราชการพนักงานลูกจ้างของเทศบาล พร้อมทั้งนำส่งธนาคารก่อนสิ้นเดือน ๓ วัน ทำการ ในแต่ละเดือน และนำส่งเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ (ธนาคารกรุงไทย ,ธกส. ,ธนาคารออมสิน) ก่อนวันสิ้นเดือน

๑๔.๘ ทำรายละเอียดเงินเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาฯของเทศบาล พร้อมทั้งนำส่งธนาคารในวันสิ้นเดือน และนำส่งเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ (ธกส. ,ธนาคารออมสิน)

๑๔.๙ จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน และออกหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณที่จ่าย

๑๔.๑๐ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๔.๑๑ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ การ์ดตัดจ่าย ตามงานและแผนงาน ตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และตรวจสอบกับงานบัญชีทุกเดือน

๑๔.๑๒ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑๔.๑๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก่อนวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป และเงินประกันสังคม, ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และเงินค่าใช้จ่าย ๕%,

๑๔.๑๔ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๔.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆ

๑๔.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ พยายามตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ท้องถิ่น ให้ทุกคนพยายามศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นายหร้อหีม นวลดำ)
นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาธง