คำสั่งเทศบาลตำบลคลองใหญ่

ที่ ๐๐๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพัทลุง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘ ประกอบพนักงานเทศบาล ได้มีการโยกย้ายไปยังสังกัดอื่น และมาดำรงตำแหน่งใหม่สังกัดเทศบาลตำบลลานข่อย จึงเห็นควรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ให้มีหน้าที่และความผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นางธัญชนก แดงช่วง ตำแหน่ง **นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)** เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน โดยการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง,ร่วมวางแผนหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุหรืองานอื่น ๆ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน , ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมปฏิบัติต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย , ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุพียงพอต่อการใช้งานและเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี , วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม การการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กร

๒. ด้านบริหารงาน โดยการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ , มอบหมาย กำดับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน , พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ , จัดระบบการติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข , ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานเงินและบัญชี การการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน , ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง , ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง/.....

ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง, ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง , ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา , วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ , ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง , ตอบปัญหาชี้แจงด้านต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณและงบประมาณ , ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชา , ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความสามารถและสมรรถนะแก่เจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชา , จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคคลในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน

๔. ด้านบริหารงบประมาณและทรัพยากร โดยกำกับดูแลงานแต่ละด้านของกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางวรณัน ชนะสิทธิ์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านบัญชีขององค์กรและการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับรายรับรายจ่ายและสถานการคลังของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ดังนี้

งานบัญชี

๑. จัดทำบัญชีแสดงรายรับ –รายจ่าย ด้วยระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำและเสนอรายงานการเงิน เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- รายงานรับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากงเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๓. จัดทำและเสนองบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปี ด้วยระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่าย จากเงินรายรับตามแผนงานรวม

- รายงานรายจ่าย/.....

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

<u>งานงบประมาณ</u>

๑. จัดทำบันทึกข้อความขอโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณกองคลัง และรวบรวมสำเนาใบโอนงบประมาณและหรือ สำเนาแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลเป็นรายไตรมาส

๓. รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ ประกอบร่างเทศบัญญัติประจำปี

<u>งานรายงานทางการเงินและการตรวจสอบ</u>

๑. จัดทำและรายงานข้อมูลรายรับรายจ่ายและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบฐานข้อมูลกลาง (info)

๒. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และประกาศเผยแพร่ผ่านทางเว็ปไซต์เทศบาลตำบลคลองใหญ่

๓. จัดทำและรายงานสถิติการคลังประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๔. จัดทำแบบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม

๕. เบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือเงินอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น เช่น เงินกู้ ก.ส.ท.

๖. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน(กองคลัง)

๗. รายงานทางการเงินอื่น ๆ ตามระเบียบและหนังสือที่หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. รายงานเงินสะสมทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ นางวรณัน /.....

กรณีที่ นางวรณัน ชนะสิทธิ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ ด้วงทับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมี นางซากีนะห์ เหมธานี เป็นผู้ช่วย

๑.๒ นางวรณัน ชนะสิทธิ์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ดังนี้

ด้านการรับเงิน

๑. รับเงินจากหน่วยจัดเก็บพร้อมใบนำส่งเงิน
๒. นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
๓. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS
๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ในระบบ e-LAAS

ด้านการเบิกจ่าย

๑. รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณในระบบมือ และระบบ e-LAAS
๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย
๓. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายที่ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเสร็จสิ้น เสนอผู้ตรวจฎีกา
๔. จัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิ และรายงานการจัดทำเช็คเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
๕. จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเรียกหลักฐานเป็นใบสำคัญคู่จ่าย
๖. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายที่จ่ายเงินแล้วถูกต้องเข้าแฟ้มเป็นรายปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยผู้ตรวจ
๗. จัดทำเช็คสั่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ
๘. เข้าระบบเบิกจ่าย ในระบบ GFMIS

ด้านอื่น ๆ

๑. เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. ( )
๒. บันทึกการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-plan
๓. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค , ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม , เงินยืมเงินงบประมาณ , ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน , ทะเบียนคุมเงินช่วยการศึกษาบุตร , ทะเบียนคุมใบถอนเงินฝากธนาคาร ฯลฯ
๔. ปฏิบัติงานด้านบัญชีกองทุน สปสช. ระดับตำบล
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางวรณัน ชนะสิทธิ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ ด้วงทับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมี นางซากีนะห์ เหมธานี เป็นผู้ช่วย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ นางสาวศิริรัตน์ ด้วงทับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าความรับผิดชอบในการพัฒนารายได้ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

๑. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๕. ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่และประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ ๆเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๗. ศึกษาและวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี,ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น

- จัดทำแผนจัดเก็บภาษีประจำปี
- ประชาสัมพันธ์การเชิญชวนชำระภาษีอากร ประจำปีในสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ (เฟสบุ๊ค,ไลน์) เว็ปไซต์เทศบาลตำบลคลองใหญ่ , สถานีวิทยุ ,รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ,สิ่งพิมพ์ฯลฯ
- ประชาสัมพันธ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ทางเว็ปไซต์เทศบาลตำบลคลองใหญ่

๙. รับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๑๐. ทำหน้าที่ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

๑๑. รับเงินทุกประเภททั้งเงินรายได้ และเงินที่มิใช่รายได้ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๑๒. งานตรวจสอบ/.....

๑๒. งานตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระตั้งแต่ ๑๐ ปี เพื่อดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. รับผิดชอบงานด้านทะเบียนพาณิชย์

ด้านการรายงาน

๑. จัดทำและรายงานรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค. ๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. บันทึกและรายงานในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (INFO) ดังนี้

- ข้อมูลตัวชี้วัดของการจัดเก็บรายได้สำหรับ อปท.
- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อปท.

๓. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน อย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

กรณี นางสาวศิริรัตน์ ด้วงทับ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวภรณ์จิตรา เถาถวิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ นางสาวภรณ์จิตรา เถาถวิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าความรับผิดชอบในการจัดเก็บและพัฒนารายได้ค่าน้ำประปาของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. บันทึกการชำระค่าน้ำประปา ในโปรแกรมบริหารประปา และนำส่งรายได้ค่าน้ำประปาและรายได้ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ทุกวันที่มีการรับชำระ

๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ประจำเดือน

๓. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บค่าน้ำประปาของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๔. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัดติดตามการจัดเก็บค่าน้ำประปาที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๕. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จค่าน้ำประปา เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๖. ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๗.จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บค่าน้ำประปา สถิติการจัดเก็บค่าน้ำเป็นรายเดือน รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘. ศึกษาค้นคว้า/.....

๘. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๙. ศึกษาและวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การเร่งรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น

- จัดทำแผนจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำปี
- ประชาสัมพันธ์การเชิญชวนชำระค่าน้ำประปาประจำปี ในสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ (เฟสบุ๊ค,ไลน์) ,เว็ปไซด์เทศบาลตำบลคลองใหญ่ , สถานีวิทยุ ,รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ,สิ่งพิมพ์ฯลฯ

๑๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระตั้งแต่ ๑๐ ปี เพื่อดำเนินการหาแนวทางหรือจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ด้านการรายงาน</u>

๑. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและลูกหนี้ค่าน้ำประปา เสนอผู้บริหารทราบโดยผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

๑.๑ รายงานค่าน้ำประจำเดือน

๑.๒ รายงานลูกหนี้ค่าน้ำประจำเดือน

๑.๓ รายงานลูกหนี้ค่าน้ำประปา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา อย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

กรณี นางสาวภรณ์จิตรา เถาถวิล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวศิริรัตน์ ด้วงทับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนายสุขสรรค์ เหมมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒.๓ นายสุขสรรค์ เหมมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยในการบริหารการจัดเก็บและพัฒนารายได้ค่าน้ำประปาของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจดมาตรวัดน้ำ ประจำเดือน

๒. บันทึกมิเตอร์ใช้น้ำ ในโปรแกรมบริหารประปา เป็นประจำทุกเดือน

๓. จัดเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือน

๔. เร่งรัดการจัดเก็บลูกหนี้ค่าน้ำประปา โดยการติดตาม ทวงถาม และประสานกับกองช่าง ในเรื่องการตัดมาตรน้ำ (ในกรณีผู้ใช้น้ำไม่ชำระค่าน้ำประปา)ตรวจสอบผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา และจัดทำหนังสือแจ้งให้ชำระ

๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการการชำระค่าน้ำประปา

๖. จัดทำข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา/.....

๖. จัดทำข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ในระบบ INFO ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสุขสรรค์ เหมมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวภรณ์จิตรา เถาถวิล เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ นางสาวรัชนู มากเกื้อหนุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุของหน่วยงานภายในเทศบาลฯได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองการศึกษาและกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผ่านระบบ (e-Government System : e-GP) และระบบ (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๒. มีหน้าที่ในการดูแลการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติครม.รัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้เรียบร้อย สะดวก และง่ายต่อการค้นหา

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ/จ้าง หนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. รายงานสรุปความเห็น เกี่ยวกับงานพัสดุรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.บันทึก และรายงานการจัดซื้อจัดจ้างใน “ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-plan) “

๖.ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เช่น

- กำหนดรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
-จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รูปแบบ(การ์ด) และรูปแบบไฟล์ excel
- บันทึกการซ่อมบำรุงทรัพย์สินในทะเบียนพัสดุ (การ์ด)
- ควบคุมและตรวจสอบการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ e-LAAS และตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน
- รายงานทรัพย์สินเพิ่ม รายการจำหน่าย พัสดุคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๘. รายงานพัสดุประจำปี และงานการจำหน่ายพัสดุของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๙.ปฏิบัติงานในหน้าที่/.....

๙. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุของหน่วยงานภายในเทศบาลฯได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองการศึกษาและกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยผ่านระบบ (e-Government System : e-GP)ระบบ (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๑๐. มีหน้าที่ในการดูแลการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคระรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้เรียบร้อย สะดวก และง่ายต่อการค้นหา

๑๑. ตรวจร่างสัญญาซื้อ/จ้าง หนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑๒. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๓. บันทึกและรายงานการจัดซื้อจัดจ้างใน“ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-plan) “

๑๔. รับผิดชอบในการบริหารเงินประกันสัญญา เช่นจัดให้มีทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา, บันทึกการรับเงินประกันสัญญา, ดำเนินการเพื่อจ่ายคืนเงินประกันสัญญาก่อนหมดภาระผูกพัน ฯลฯ

๑๕. งานควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุขององค์กร และวัสดุของกองคลัง

๑๖. งานแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗. งานควบคุมการใช้เชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๑๘. งานควบคุมและการใช้และรักษารถยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๙. งานรายงานทางด้านพัสดุ ให้แก่หน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

๒๐. ปฏิบัติงานสารบรรณ ของงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๑. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลในครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ในระบบ e-LAAS และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ของกองคลัง

๒๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๒๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ในส่วนของกองคลัง

๒๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวรัชนู มากเกื้อหนุน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางธัญชนก แดงช่วง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางประภาศรี แซ่ลิ่ม เป็นผู้ช่วย

๓.๒ นางประภาศรี /.....

๓.๒ นางประภาศรี แซ่ลิ้ม ตำแหน่งคนงาน (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.จัดเก็บเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคระรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้เรียบร้อย สะดวก และง่ายต่อการค้นหา

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา, บันทึกการรับเงินประกันสัญญา, ดำเนินการเพื่อจ่ายคืนเงินประกันสัญญาก่อนหมดภาระผูกพัน ฯลฯ

๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๔. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์

๕..ช่วยในการจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่างๆ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๕. ช่วยในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่น ๆ รายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

๖.รับฎีกาเงินจากหน่วยผู้เบิก (สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง,กองการศึกษา) เพื่อลงรับในสมุดคลังรับ และนำส่งผู้ตรวจสอบเงินประมาณ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

๔.๑ นางซากีนะห์ เหมธานี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.รับผิดชอบในงานสารบรรณ“งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย หนังสือราชการ”

๒.จัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม ในส่วนของกองคลัง และประชาสัมพันธ์การประชุม

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ e-LAAS ในส่วนของกองคลัง

๔.สำรวจความต้องการในการจัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆภายในกองคลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

๕. ให้มีหน้าที่ในการยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน หลังจากสิ้นเดือน (กรณียื่นกระดาษ) และภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นเดือน (กรณียื่นทางออนไลน์) เป็นประจำทุกเดือนที่มีการ หัก ณ ที่จ่าย

๖. ให้มีหน้าที่ในการยื่นแบบภาษีเงินได้ เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ดังนี้

๓.๑ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ

๓.๒ ภ.ง.ด. ๓ ก

๓.๓ ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๓

๗. บันทึกและยื่นแบบ/.....