



คำสั่งเทศบาลเมืองบางคูวัด

ที่ ๑๓๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองคลัง

ด้วยปัจจุบันเทศบาลเมืองบางคูวัด ได้รับโอนย้ายพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล จากองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย และเพื่อเป็นการควบคุมปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และอำนาจหน้าที่ภายในส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มีการขอให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการโดยให้แบ่งแยกหน้าที่เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริต จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองคลัง ดังนี้

นางสาวรุติมา เสือแจ่ม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็นและตรวจสอบงานการคลังด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

- ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวภัทรพร มากผาสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาการแทน ลำดับที่ ๑

๒) นางสาวกังสดาล บุญยะวุฒกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน ลำดับที่ ๒

๓) นางสาวสุพรรณษา จำบุญ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ รักษาการแทน ลำดับที่ ๓

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสาวกังสดาล บุญยะวุฒกุล

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับดูแล และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด 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 ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานรับรองสิทธิงานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง 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 การดำเนินการ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑. งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวกังสดาล บุญยุดมกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับดูแล และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑.๑ นางสาวนิพนภรณ์ นิตชิน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๑.๑๐ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานการเงินและบัญชี

๑.๑๑ กำกับดูแล งานที่อยู่ในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๑๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๑.๑๓ จัดทำเช็ค เขียนเช็ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเสนออนุมัติตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแฟ้มเสนอเช็คอย่าให้สูญหาย

๑.๑๔ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๕ การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๖ จ่ายเช็คตามฎีกาที่เบิกจ่าย

๑.๑๗ ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากรอำเภอ เพื่อนำจ่ายเงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๘ นำเงินรายได้ เทศบาลตำบลเมืองบางคูวัด ฝากธนาคารทุกวัน

๑.๑๙ ดำเนินการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีทุกประเภทที่เทศบาลเมืองบางคูวัดนำไปฝากธนาคาร

๑.๒๐ ตรวจสอบยอดเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ให้ตรงกับใบนำส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑.๒๑ ดำเนินการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองบางคูวัดให้กับเจ้าหนี้

๑.๒๒ จัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๒๓ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ ตามใบนำส่ง และใบสรุป ใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๑.๒๔ รวบรวมใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงินประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒๕ ตรวจสอบการขอโอนงบประมาณของสำนักงานปลัดเทศบาลเมือง กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองศึกษาและวัฒนธรรม

๑.๒๖ ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้กับบุคคลภายนอกและภายใน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การจ่ายเงินต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ ผู้ขาย ผู้รับจ้างโดยตรง ในกรณีที่มิใช่ผู้มีสิทธิ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ให้นำใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประชาชน หรือ บัตรอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด ทั้งของผู้มอบและผู้รับมอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน ปฏิบัติโดยเคร่งครัด และ ดำเนินการโอนเงินเดือนสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง

๑.๒๗ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๒๘ จัดทำสมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท และใบผ่านบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๙ จัดทำสมุดเงินสดรับ และจัดทำใบผ่านบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๑.๓๐ จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร งบแสดงฐานะการเงิน รายงานเงินสะสมรายงานรับจ่ายเงินสด งบทดลองรายเดือน ตลอดจนรายงานการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและวิธีการที่กำหนด

๑.๓๑ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑.๓๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ State ment ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๓๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๓๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุก สิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๑.๓๖ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบเงินสะสม , หนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๓๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๒ นางสาวอมรรัตน์ เทศทอง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท างาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และ

เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

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

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท ของกองคลัง

๑.๑๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลปทุมธานี จำกัด และธนาคารออมสินในส่วนที่เป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง

๑.๑๙ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒๐ ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากรอำเภอ เพื่อนำจ่ายเงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒๒ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๑.๒๓ นำเงินรายได้ เทศบาลเมืองบางคูวัด ฝากธนาคารทุกวัน

๑.๒๔ ดำเนินการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีทุกประเภทที่เทศบาลเมืองบางคูวัดนำไปฝากธนาคาร

๑.๒๕ จัดทำสมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท และใบผ่านบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๖ จัดทำสมุดเงินสดรับ และจัดทำใบผ่านบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๗ รายงานข้อมูล GPP ทุกเดือน

๑.๒๘ ตรวจสอบยอดเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ให้ตรงกับใบนำส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑.๒๙ ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของงาน การเงินและบัญชี ให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๓๐ ดำเนินการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองบางคูวัดให้กับเจ้าหนี้

๑.๓๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสมุดจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓๒ จัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๓๓ จัดทำเช็ค เขียนเช็ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเสนออนุมัติตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแฟ้มเสนอเช็คอย่าให้สูญหาย

๑.๓๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ นางสาวนัชพร เกตกราย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทางงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๙ ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากรอำเภอ เพื่อนำจ่ายเงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ นำเงินรายได้ เทศบาลเมืองบางคูวัด ฝากธนาคารทุกวัน

๑.๑๒ ดำเนินการปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารบัญชีทุกประเภทที่เทศบาลเมืองบางคูวัดนำไปฝากธนาคาร

๑.๑๓ ตรวจสอบยอดเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ให้ตรงกับใบนำส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑.๑๔ ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของงาน การเงินและบัญชี ให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๑๕ ดำเนินการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองบางคูวัดให้กับเจ้าหน้าที่

๑.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสมุดจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ จัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๑๘ จัดทำเช็ค เขียนเช็ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเสนออนุมัติตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแฟ้มเสนอเช็คอย่าให้สูญหาย

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๔ นางสาวอนงค์ทิพย์ แก้วกาญจน์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทางงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๙ ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากรอำเภอ เพื่อนำจ่ายเงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ นำเงินรายได้ เทศบาลเมืองบางคูวัด ฝากธนาคารทุกวัน

๑.๑๒ ดำเนินการปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารบัญชีทุกประเภทที่เทศบาลเมืองบางคูวัดนำไปฝากธนาคาร

๑.๑๓ ตรวจสอบยอดเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ให้ตรงกับใบนำส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑.๑๔ ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของงาน การเงินและบัญชี ให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๑๕ ดำเนินการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองบางคูวัดให้กับเจ้าหน้าที่

๑.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสมุดจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ จัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๑๘ จัดทำเช็ค เขียนเช็ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเสนออนุมัติตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแฟ้มเสนอเช็คอย่าให้สูญหาย

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ จัดทำสมุดคัมหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันและสมุดคัมหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดตลอดจนเก็บรักษาหลักประกันสัญญาซึ่งเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และดำเนินการทำเรื่องคืนหลักประกันสัญญาต่าง ๆ เช่น หนังสือค้ำประกันของธนาคารและทำเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เมื่อสัญญาต่าง ๆ นั้นได้ครบกำหนดพ้นภาระผูกพันเรียบร้อยแล้ว

๑.๑๐ ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี ๑ กรณีวงเงินสัญญาเกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๑.๑๑ ส่งข้อมูลเอกสารประกาศสอบราคา , ประกาศประกวดราคา , ประกาศงานประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปเผยแพร่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ และปฏิบัติตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อใบเสร็จรับเงิน , ใบอนุญาตต่าง ๆ จากโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง เพื่อให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑๓ ควบคุมตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการจัดหาพัสดุให้กับเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีตกลงราคา , วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารสำหรับการขายของเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ

๑.๑๔ จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย สัญญาจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้, จัดทำสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายวันและสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน และจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ-ขาย , สัญญาจ้างงานก่อสร้าง

๑.๑๕ ตอบข้อสอบถามและตอบหนังสือราชการต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๑.๑๖ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี , คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ , คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ออกบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๗ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี , แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีในทุกไตรมาส (จำนวน ๔ ไตรมาส) เพื่อรายงานให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี ตามกฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๑.๑๘ จัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลเอกสารในการจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีสอบราคา , วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้แทนภาคประชาชนที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๙ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง ตลอดจนควบคุมเก็บรักษา , ดูแลรักษาวัสดุสำนักงานและเครื่องถ่ายเอกสารของกองคลัง

๑.๒๐ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๑ จัดทำเอกสารการต่อทะเบียนรถยนต์และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่าง ๆ

๑.๒๒ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๓ จัดเก็บข้อมูลเอกสารเข้าแฟ้มโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๔ ให้ข้อมูลและเอกสารแก่ผู้ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๕ จัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนเป็นผู้ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับตรวจในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑.๕ นางสาวปาริยา โรจน์นาวิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทางงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๑.๙ ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากรอำเภอ เพื่อนำจ่ายเงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ นำเงินรายได้ เทศบาลเมืองบางคูวัด ฝากธนาคารทุกวัน

๑.๑๒ ดำเนินการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีทุกประเภทที่เทศบาลเมืองบางคูวัดนำไปฝากธนาคาร

๑.๑๓ ตรวจสอบยอดเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ให้ตรงกับใบนำส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑.๑๔ ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของงาน การเงินและบัญชี ให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๑๕ ดำเนินการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองบางคูวัดให้กับเจ้าหน้าที่

๑.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสมุดจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ จัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๑๘ จัดทำเช็ค เขียนเช็ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเสนออนุมัติตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามแฟ้มเสนอเช็คอย่าให้สูญหาย

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๖ นายวรวิทย์ คำดั่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ ควบคุม ดูแลและรักษารถยนต์ ส่วนกลางทะเบียน กค ๙๕๙๓ ปทุมธานี ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๕.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กค ๙๕๙๓ ปทุมธานี พร้อมทั้งการเบิกวัสดุ เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามระเบียบพัสดุ ฯ

๑.๕.๓ ช่วยงานจัดเก็บรายได้ในการออกสำรวจภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ฯลฯ

๑.๕.๔ ช่วยงานพัสดุด้านการประสานงานกับผู้แทนชุมชน

๑.๕.๕ ช่วยงานด้านการเงินในการนำเงินฝากธนาคาร จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ นางสาวกมลสดาล บุญยะวุฒกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับดูแล และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๒.๑ นางสาววันทนา วันทา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจจ้อมูลซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ จัดทำสมุดคัมภีร์หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันและสมุดคัมภีร์หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ตลอดจนเก็บรักษาหลักประกันสัญญาซึ่งเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และดำเนินการทำเรื่องคืนหลักประกันสัญญาต่าง ๆ เช่น หนังสือค้ำประกันของธนาคารและทำเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เมื่อสัญญาต่าง ๆ นั้นได้ครบกำหนดพ้นภาระผูกพันเรียบร้อยแล้ว ๑.๑๐ ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี ๑ กรณีวงเงินสัญญาเกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๑.๑๑ ส่งข้อมูลเอกสารประกาศสอบราคา , ประกาศประกวดราคา , ประกาศงานประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปเผยแพร่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ และปฏิบัติตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อใบเสร็จรับเงิน , ใบอนุญาตต่าง ๆ จากโรงพิมพ์อาสาสมัครกวดขัน การปกครอง เพื่อให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑๓ ควบคุมตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการจัดหาพัสดุให้กับเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีตกลงราคา , วิธีสอบราคา , วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารสำหรับการขายของเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ

๑.๑๔ จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย สัญญาจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้, จัดทำสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายวันและสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือนและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ-ขาย , สัญญาจ้างงานก่อสร้าง

๑.๑๕ ตอบข้อสอบถามและตอบหนังสือราชการต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๑.๑๖ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี , คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ , คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๗ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี , แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีในทุกไตรมาส (จำนวน ๔ ไตรมาส) เพื่อรายงานให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี ตามกฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๑.๑๘ จัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลเอกสารในการจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีสอบราคา , วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้แทนภาคประชาชนที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๙ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง ตลอดจนควบคุมเก็บรักษา , ดูแลรักษาวัสดุสำนักงานและเครื่องถ่ายเอกสารของกองคลัง

๑.๓๐ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๓๑ จัดทำเอกสารการต่อทะเบียนรถยนต์และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่าง ๆ

๑.๓๒ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๓๓ จัดเก็บข้อมูลเอกสารเข้าแฟ้มโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๓๔ ให้ข้อมูลและเอกสารแก่ผู้ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๓๕ จัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนเป็นผู้ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับตรวจในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๓๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ นางสาวติกร ศรีตะโชติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ จัดทำสมุดคุมหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันและสมุดคุมหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ตลอดจนเก็บรักษาหลักประกันสัญญาซึ่งเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และดำเนินการทำเรื่องคืนหลักประกันสัญญาต่าง ๆ เช่น หนังสือค้ำประกันของธนาคารและทำเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เมื่อสัญญาต่าง ๆ นั้นได้ครบกำหนดพ้นภาระผูกพันเรียบร้อยแล้ว

๑.๑๐ ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี ๑ กรณีวงเงินสัญญาเกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๑.๑๑ ส่งข้อมูลเอกสารประกาศสอบราคา , ประกาศประกวดราคา , ประกาศงานประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปเผยแพร่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ และปฏิบัติตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อใบเสร็จรับเงิน , ใบอนุญาตต่าง ๆ จากโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง เพื่อให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑๓ ควบคุมตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการจัดหาพัสดุให้กับเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีตกลงราคา , วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารสำหรับการขายของเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ

๑.๑๔ จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย สัญญาจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้, จัดทำสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายวันและสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน และจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ-ขาย , สัญญาจ้างงานก่อสร้าง

๑.๑๕ ตอบข้อสอบถามและตอบหนังสือราชการต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๑.๑๖ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี , คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ , คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ออกบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๗ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี , แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีในทุกไตรมาส (จำนวน ๔ ไตรมาส) เพื่อรายงานให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี ตามกฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๑.๑๘ จัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลเอกสารในการจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีสอบราคา , วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้แทนภาคประชาชนที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๙ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง ตลอดจนควบคุมเก็บรักษา , ดูแลรักษาวัสดุสำนักงานและเครื่องถ่ายเอกสารของกองคลัง

๑.๒๐ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๑ จัดทำเอกสารการต่อทะเบียนรถยนต์และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลางต่าง ๆ

๑.๒๒ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๓ จัดเก็บข้อมูลเอกสารเข้าแฟ้มโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๔ ให้ข้อมูลและเอกสารแก่ผู้ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๕ จัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนเป็นผู้ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับตรวจในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒.๓ นายจักรพันธ์ สุ่มเนิน

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ จัดทำสมุดคัมภีร์หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันและสมุดคัมภีร์หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ตลอดจนเก็บรักษาหลักประกันสัญญาซึ่งเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และดำเนินการทำเรื่องคืนหลักประกันสัญญาต่าง ๆ เช่น หนังสือค้ำประกันของธนาคารและทำเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เมื่อสัญญาต่าง ๆ นั้นได้ครบกำหนดพ้นภาระผูกพันเรียบร้อยแล้ว

๑.๑๐ ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี ๑ กรณีวงเงินสัญญาเกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๑.๑๑ ส่งข้อมูลเอกสารประกาศสอบราคา , ประกาศประกวดราคา , ประกาศงานประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปเผยแพร่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ และปฏิบัติตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อใบเสร็จรับเงิน , ใบอนุญาตต่าง ๆ จากโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง เพื่อให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑๓ ควบคุมตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการจัดหาพัสดุให้กับเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีตกลงราคา , วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารสำหรับการขายของเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ

๑.๑๔ จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย สัญญาจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้, จัดทำสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายวันและสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน และจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ-ขาย, สัญญาจ้างงานก่อสร้าง

๑.๑๕ ตอบข้อสอบถามและตอบหนังสือราชการต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๑.๑๖ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี , คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ , คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ออกบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๗ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี , แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีในทุกไตรมาส (จำนวน ๔ ไตรมาส) เพื่อรายงานให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี ตามกฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๑.๑๘ จัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลเอกสารในการจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้แทนภาคประชาชนที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๙ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง ตลอดจนควบคุมเก็บรักษา , ดูแลรักษาวัสดุสำนักงานและเครื่องถ่ายเอกสารของกองคลัง

๑.๒๐ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๑ จัดทำเอกสารการต่อทะเบียนรถยนต์และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่าง ๆ

๑.๒๒ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๓ จัดเก็บข้อมูลเอกสารเข้าแฟ้มโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๔ ให้ข้อมูลและเอกสารแก่ผู้ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๕ จัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนเป็นผู้ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับตรวจในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์

นางสาวภัทรร มาผาสุข

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา 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 พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน งานการจัดเก็บรายได้ เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำ รายงานการปฏิบัติงาน หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับ เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง 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 การดำเนินการ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓. งานพัฒนารายได้ผลประโยชน์

ให้ นางสาวภัทรกร มากผาสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่กำกับดูแล และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ ดังนี้

๓.๑ นางสาวสุพรรณษา จำบุญ

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๑.๑๒ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในส่วนงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์

๑.๑๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้ของ เทศบาลเมืองบางคูวัด ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑.๑๔ งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ที่เทศบาลเมืองบางคูวัดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะ ใช้สอบยันให้ตรงกัน

๑.๑๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้นำมาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่าย ชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๑๖ ควบคุมตรวจสอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑๗ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑.๑๘ ควบคุมตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑.๑๙ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้และผลประโยชน์ทุกประเภทของเทศบาลเมืองบางคูวัด ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒๐ จัดทำประกาศภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๑.๒๑ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีตามเกณฑ์รายได้ค้างรับ

๑.๒๒ ตรวจสอบการประเมินภาษีและค่าธรรมเนียม เบื้องต้นก่อนนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑.๒๓ รับคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการเกี่ยวข้องกับการเพิ่มลดหย่อนภาษี เสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒๔ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินที่ตรวจสอบแล้วให้เรียบร้อยเป็นระบบสามารถค้นหาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒๕ รวบรวมใบนำส่งเงินทั้งหมดพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำฝากธนาคาร

๑.๒๖ สรุปรายรับของทุกภาษีที่รับผิดชอบส่งหัวหน้ากองคลังทุกสิ้นเดือน

๑.๒๗ จัดทำใบสรุปใบนำส่งและลงทะเบียนเงินผลประโยชน์ โดยให้ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันและปิดบัญชีประจำเดือนให้แล้วเสร็จ และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๒๘ จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

๑.๒๙ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑.๓๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

๓.๒ นางสาวละออง บำรุงบุตร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๒ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๑.๕ ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๙ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในส่วนงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ตรวจสอบวิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้ของ เทศบาลเมืองบางคูวัด ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑.๑๐ งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ที่เทศบาลเมืองบางคูวัดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสริมจรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณียรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะ ใช้สอบยันให้ตรงกัน

๑.๑๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้นำมาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่าย ชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๑๒ ควบคุมตรวจสอบงานคัดลอกข้อมูลที่ติด งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑๓ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑.๑๔ ควบคุมตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์งานพัฒนาจัดเก็บรายได้และผลประโยชน์

๑.๑๔ ควบคุมตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑.๑๕ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้และผลประโยชน์ทุกประเภทของเทศบาลเมืองบางคูวัด ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๑๖ จัดทำประกาศภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๑.๑๗ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีตามเกณฑ์รายได้ค้างรับ

๑.๑๘ ตรวจสอบการประเมินภาษีและค่าธรรมเนียม เบื้องต้นก่อนนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑.๑๙ รับคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการเกี่ยวข้องกับการเพิ่มลดหย่อนภาษี เสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒๐ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินที่ตรวจสอบแล้วให้เรียบร้อยเป็นระบบสามารถค้นหาได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑.๒๑ รวบรวมใบนำส่งเงินทั้งหมดพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำฝากธนาคาร

๑.๒๒ สรุปรายรับของทุกภาษีที่รับผิดชอบส่งหัวหน้ากองคลังทุกสิ้นเดือน

๑.๒๓ จัดทำใบสรุปใบนำส่งและลงทะเบียนเงินผลประโยชน์ โดยให้ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันและปิดบัญชีประจำเดือนให้แล้วเสร็จ และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๒๔ จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

๑.๒๕ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑.๒๖ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์

๑.๒๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๓ นางสาวจิตตา คงอิม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๑.๙ จัดเก็บ และเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

- ๑.๑๐ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- ๑.๑๑ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงิน ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำฝากธนาคาร
- ๑.๑๒ สรุปรายรับของทุกภาษีที่รับผิดชอบส่งหัวหน้างานจัดเก็บรายได้ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ๑.๑๒ จัดทำใบสรุบนำส่ง และลงทะเบียนสมุดเงินสตรับ โดยให้ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน และให้ปิดบัญชีประจำเดือนให้แล้วเสร็จ และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.๑๓ รับชำระค่าธรรมเนียม และรายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ
- ๑.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสตรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๑.๑๕ รับแบบพิมพ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑.๑๖ ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายได้เบ็ดเตล็ด
- ๑.๑๗ ทะเบียนคุม ผ.ท.๔,๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายได้เบ็ดเตล็ด
- ๑.๑๘ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- ๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๔ นางรังษิยา สมฤดี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- ๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- ๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- ๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๑.๙ จัดเก็บ และเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๑.๑๐ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๑.๑๑ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงิน ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำฝากธนาคาร

๑.๑๒ สรุปรายรับของทุกภาษีที่รับผิดชอบส่งหัวหน้างานจัดเก็บรายได้ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๑๓ จัดทำใบสรุปนำส่ง และลงทะเบียนสมุดเงินสตรับ โดยให้ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน และให้ปิดบัญชีประจำเดือนให้แล้วเสร็จ และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๓ รับชำระค่าธรรมเนียม และรายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ

๑.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสตรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๑๕ รับแบบพิมพ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย และตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๑๖ ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายได้เบ็ดเตล็ด

๑.๑๗ ทะเบียนคุม ผ.ท.๔,๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายได้เบ็ดเตล็ด

๑.๑๘ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ จัดทำสมุดคัมภีร์หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันและสมุดคัมภีร์หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ตลอดจนเก็บรักษาหลักประกันสัญญาซึ่งเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และดำเนินการทำเรื่องคืนหลักประกันสัญญาต่าง ๆ เช่น หนังสือค้ำประกันของธนาคารและทำเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เมื่อสัญญาต่าง ๆ นั้นได้ครบกำหนดพ้นภาระผูกพันเรียบร้อยแล้ว

๑.๑๐ ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี ๑ กรณีวงเงินสัญญาเกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๑.๑๑ ส่งข้อมูลเอกสารประกาศสอบราคา , ประกาศประกวดราคา , ประกาศงานประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปเผยแพร่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ และปฏิบัติตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อใบเสร็จรับเงิน , ใบอนุญาตต่าง ๆ จากโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง เพื่อให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑๓ ควบคุมตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการจัดหาพัสดุให้กับเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีตกลงราคา , วิธีสอบราคา , วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารสำหรับการขายของเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ

๑.๑๔ จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย สัญญาจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้, จัดทำสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายวันและสัญญาจ้างงานจ้างเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน และจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ-ขาย , สัญญาจ้างงานก่อสร้าง

๑.๑๕ ตอบข้อสอบถามและตอบหนังสือราชการต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๑.๑๖ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี , คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ , คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๗ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี , แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีในทุกไตรมาส (จำนวน ๔ ไตรมาส) เพื่อรายงานให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานีและท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี ตามกฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๑.๑๘ จัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลเอกสารในการจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองบางคูวัด โดยวิธีสอบราคา , วิธีประกวดราคา , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้แทนภาคประชาชนที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้างของเทศบาลเมืองบางคูวัด

๑.๑๙ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง ตลอดจนควบคุมเก็บรักษา , ดูแลรักษาวัสดุสำนักงานและเครื่องถ่ายเอกสารของกองคลัง

๑.๒๐ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลเมืองบางคูวัด

- ๑.๒๑ จัดทำเอกสารการต่อทะเบียนรถยนต์และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่าง ๆ
- ๑.๒๒ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของเทศบาลเมืองบางคูวัด
- ๑.๒๓ จัดเก็บข้อมูลเอกสารเข้าแฟ้มโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเทศบาลเมืองบางคูวัด
- ๑.๒๔ ให้ข้อมูลและเอกสารแก่ผู้ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองบางคูวัด
- ๑.๒๕ จัดเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนเป็นผู้ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับตรวจในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบางคูวัด
- ๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓.๕ นางสาวนิภาพร แดงทองคำ

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

๑.๙ จัดเก็บ และเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๑.๑๐ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๑.๑๑ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงิน ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำฝากธนาคาร

๑.๑๒ สรุปรายรับของทุกภาษีที่รับผิดชอบส่งหัวหน้างานจัดเก็บรายได้ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๑๓ จัดทำใบสรุปนำส่ง และลงทะเบียนสมุดเงินสดรับ โดยให้ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน และให้ปิดบัญชีประจำเดือนให้แล้วเสร็จ และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๔ รับชำระค่าธรรมเนียม และรายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ

๑.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๑๖ รับแบบพิมพ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย และตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๑๗ ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายได้เบ็ดเตล็ด

๑.๑๘ ทะเบียนคุม ผ.ท.๔,๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายได้เบ็ดเตล็ด

๑.๑๙ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๖ นายสายชล ทองขาวขำ

ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำ ใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชนเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๒๐ เก็บเงินค่าน้ำประปา และจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑.๒๑ ซ่อมบำรุงระบบประปา

๑.๒๒ ออกจดหน่วยค่าน้ำประปา

๑.๒๓ ติดตามจัดเก็บค่าน้ำประปาที่ค้างชำระให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒๔ จัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน

๑.๒๕ ลงเลตเยอร์รายตัวลูกหนี้

๑.๒๖ จำทำสมุดจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำ

๑.๒๗ คำนวณเงินค่าน้ำประปา

๑.๒๘ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

๑.๒๙ รับคำร้องผู้มายื่นขอใช้บริการน้ำประปา

๑.๓๐ รับชำระเงินค่าภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ฯลฯ

๑.๓๑ ออกสำรวจภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย

๑.๓๒ รับแบบพิมพ์แสดงรายการภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๓๓ ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๔ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องติดตามหนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑.๓๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑.๓๖ ควบคุม ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ส่วนกลางทะเบียน กต. ๒๗๘ ปทุมธานี ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๓๗ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลางทะเบียน กต. ๒๗๘ ปทุมธานี พร้อมทั้งการเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามระเบียบพัสดุ

๑.๓๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๖ นางอัญชลี พลอยสุวรรณ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพลิชฐ์ มะลิ)

นายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด