



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ที่ ๕/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ และการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้มีคำสั่งที่ ๓๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ และการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ และการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองบางโรง ดังนี้

๑. กองคลัง

ให้ นางสาวสายรุ้ง เฮงเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานในกองคลัง เกี่ยวกับ การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการด้านข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาววรรณนา ทรัพย์มัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป
๒. การรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค
๓. การตรวจสอบติดตาม และแก้ไขข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
๔. การเก็บรักษาหนังสือ และจัดทำทะเบียน การตรวจสอบลง หรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. การจดบันทึกรายงานการประชุม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวสุมาลี อวยพร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
๒. จัดทำรายงานการเงิน การคลังเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และตัดสินใจ
๓. จัดทำสถิติรายงานการเงิน การคลัง ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบการทำงานของกองคลังเกี่ยวกับการเร่งรัดการดำเนินการ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้และการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
๕. ตรวจสอบการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรวจสอบจากใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปการรับเงิน
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณกองคลัง
๗. วิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลัง เบื้องต้น ของ อบต.
๘. ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ของ อบต.
๙. ควบคุมการยืมเงินสะสม ของ อบต.
๑๐. ดำเนินการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี
๑๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
๑๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติเอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี
๑๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๑๖. ร่างหนังสือโต้ตอบฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
๑๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางลัดดา ราชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม

๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและ อปท. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของ อบต. ในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๔. จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๕. จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๘. ส่งเสริมการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ รวมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ฯลฯ

๑๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๑๔. วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๕. วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานและหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ประสานงานและให้คำแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๒๐. ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชน
รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒๑. จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่อ
อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาวศิริพร แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตยา ถาวร พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง
การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อ
การใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์เพื่อเป็น
หลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงาน
ผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๐. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิชาญ จินตนากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง