



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างภายในกองคลัง

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ที่ ๑๐๒๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง เปลี่ยนแปลงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ได้มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในส่วนของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายด้านด้วยกัน เช่น งานการเงินและบัญชี งานการคลัง งานธุรการ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายและงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน นั้น

เนื่องจากรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวที่ ๙๙๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้รับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวเขมิสร่า วรรณดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๐๒๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวนิภา แสนเปา ตำแหน่งนักวิชาการคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

ซึ่งมีลักษณะงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานการเงินและบัญชี / งานบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะการเงิน

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานด้านสารบรรณ

ในกรณีที่ นางสาวนิภา แสนเปา ตำแหน่งนักวิชาการคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่แทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ที่ ๘๕๘ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ผู้แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ที่ทำหน้าที่ในงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓) การรับจ่ายเงินสะสม การยืมเงินสะสม การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปี การยืมเงินทดรองจ่ายต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่าย

๔) ตรวจสอบติดตามการดำเนินโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕) ตรวจสอบเงินรายได้เป็นประจำทุกวัน ตรวจเช็คและจัดวางรายได้ที่ผ่านระบบ GFMS

๖) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กองคลัง

๗) ให้คำแนะนำชี้แจงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๔

ปฏิบัติหน้าที่ ในด้านการบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำงบการเงินสิ้นปี งบการเงินประจำเดือน การบันทึกบัญชี รายรับ-รายจ่าย งบทดลอง การลงบัญชีแยกประเภท รายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน

- ๒) การบันทึกข้อมูลรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานด้านการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน กระจายทำการกระทยอดประจำเดือน รายงานการเงินรายไตรมาส รายครึ่งปี และรายปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็น Company User Maker และเป็นผู้ขอทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ซึ่งระบุตามจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำเสนอรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน

ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำรายงานทางการเงิน กระจายทำการกระทยอดและรายงานการเงินรายไตรมาส จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) จัดทำบัญชีโอนงบประมาณและบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงของส่วนการคลังและตรวจสอบบัญชีโอนงบประมาณของส่วนอื่นก่อนเสนออนุมัติ
- ๓) จัดทำและดูแลระบบควบคุมภายในกองคลัง
- ๔) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่การเงิน ในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการเงินและบัญชี และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการคลัง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา พรหมมี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ซึ่งมีลักษณะ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำฎีกาเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และฎีกาอื่นๆของกองคลัง ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบฎีกาและควบคุมงบประมาณก่อนเบิกจ่าย รวบรวมฎีกาแต่ละส่วนและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Laas และจัดทำรายการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online รวบรวมและจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว

๒) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค พร้อมทั้งเขียนเช็ค และจ่ายเงินตามเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน ตลอดจนเงินเดือน ค่าจ้างของพนักงาน พนักงานจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบฯ

๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาภายหลังนำไปชำระแล้ว ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญหรือหลักฐานการจ่ายต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมเซ็นรับรองและประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๔) ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๕) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในระบบ e-Laas

๖) บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ e-Laas

๗) จัดทำแผนอนุมัติการประมาณการใช้จ่ายเงินของกองคลังไตรมาส ๓ เดือน พร้อมทั้งรวบรวมแผนแผนการจ่ายเงินของแต่ละส่วน นำมาสรุปโดยรวม เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป

๘) จัดทำและดูแลระบบควบคุมภายในกองคลัง

๙) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาอิมเงิน ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรและจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เป็น Company User Maker เป็นผู้ขอทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ซึ่งระบุตามจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำเสนอรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการเงินและบัญชี และหน้าที่อื่นที่

๑.๓ นางสาวขวัญใจ บุญอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับการจ่ายเงินคงคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ชี้แจง ทักท้วงและแนะนำในการใช้จ่ายเงิน การตรวจและการรับรองการปฏิบัติการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว การรวบรวมข้อมูลและการพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบการคลังต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ การจัดเก็บรักษาทรัพย์สินสมบัติอันมีค่าของแผ่นดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดเตรียมเอกสารฎีกาเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน และฎีกาอื่นๆของกองคลัง และรวบรวมฎีกาแต่ละกอง ตลอดจนจัดเก็บฎีกาทั้งหมด

๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Laas และจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน

๓) บันทึกข้อมูลประกันสังคมในระบบ

๔) จัดทำเช็คส่งจ่ายต่างๆ และจ่ายเช็คให้กับหน่วยงาน บริษัทห้างร้านต่าง ๆ และบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ e-Laas

๕) คีย์ระบบ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th) (ระบบส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานจ้างรายเดือน)

๖) คีย์ระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์ WHT Services System:SVS ( งบด.๑, งบด.๑ก, งบด.๓, งบด.๕๓, งบด.๕๓ก )

๗) คีย์ระบบ E-FILING

๘) คีย์ข้อมูลเงินอุดหนุนทั่วไปประจำเดือน ในระบบ e-plan ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกข้อมูลเงินเดือนในระบบของธนาคาร

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวนิภา แสนเปา ตำแหน่งนักวิชาการคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ควบคุมดูแล

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑. มอบหมายให้ นางสาวเข็มสรดา วรรณา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
  - ๒) ควบคุมตรวจสอบและร่วมปฏิบัติ การจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งเร่งรัด ประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ และเกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน
  - ๓) จัดทำแผนจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามหัววงระยะเวลาที่กำหนด
  - ๔) จัดทำทะเบียนคุม ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมาย ตามขั้นตอนของระเบียบฯ
  - ๕) ตรวจสอบแบบยื่นแสดงรายการ (ภ.ป.๑) ให้ถูกต้องและให้เป็นปัจจุบัน
  - ๖) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี พร้อมทั้งแจ้งการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
  - ๗) จัดทำใบนำส่งเงิน ให้ตรงกันกับใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งตรวจสอบ
- ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังและก่อนนำฝากธนาคารประจำวัน
- ๘) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
  - ๙) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาใบเสร็จทุกประเภท เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบต่อไป

- ๑๐) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
  - ๑๑) จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้และจัดทำรายงานการเจาะปรุใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปี
- ปฏิทิน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็น Company User Maker มีหน้าที่ในการรับเงินและเรียกดูรายงานการรับชำระระหว่างวัน รายงานสรุปรายรายละเอียดการรับเงินและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานด้านการจัดเก็บรายได้และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. มอบหมายให้ นางสาวกานติมา อ้นอยู่ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในงานด้านจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) สสำรวจข้อมูล โดยการลงพื้นที่สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และร้านค้า (ราย)
- ๒) แก้ไขแปลงข้อมูลที่สำรวจ ในโปรแกรม GIS
- ๓) งานคีย์ในระบบ L-TAX๓๐๐๐ ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๔) งานคีย์ในระบบ L-TAXOnline ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๕) งานคีย์ในระบบ L-TAXOnline เพื่อประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ๖) งานคีย์ฐานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และผู้เสียภาษีป้ายในระบบ E-LAAS
- ๗) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน และติดตามเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่ยังไม่ได้ยื่นชำระภาษี
- ๘) ออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ (ออกมือ และระบบ)
- ๙) ออกหลักฐานการรับเงิน
- ๑๐) จัดทำใบนำส่ง
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวเข็มสิริวรรณ จรรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ควบคุมดูแล

๒.๓. มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ชนก คำแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในงานด้านจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) สืบหาข้อมูล โดยการลงพื้นที่สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และร้านค้า (ราย)
- ๒) แก้ไขแปลงข้อมูลที่สำรวจ ในโปรแกรม GIS
- ๓) งานคีย์ในระบบ L-TAX๓๐๐๐ ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๔) งานคีย์ในระบบ L-TAXOnline ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๕) งานคีย์ในระบบ L-TAXOnline เพื่อประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ๖) งานคีย์ฐานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และผู้เสียภาษีป้ายในระบบ E-LAAS
- ๗) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน และติดตามเอกสารสิทธิในที่ดินที่ยังไม่ได้ยื่นชำระภาษี

๘) ออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ (ออกมือ และระบบ)

๙) ออกหลักฐานการรับเงิน

๑๐) จัดทำใบนำส่ง

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวเขมิสรดา วรรณดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ควบคุมดูแล

### ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑. มอบหมายให้ นางสาวเกศรินทร์ รอดพินภัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่าย พัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุ กองคลัง กองสารธารณสุขและสำนักปลัด เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างที่ทำหน้าที่ในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การประกวดราคาการสอบราคา

๓) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างที่ทำหน้าที่ในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การประกวดราคา การสอบราคา การจัดเก็บ การยืม-คืน การขายทอดตลาด การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพดี พร้อมต่อการใช้งาน

๕) ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหา การว่าจ้าง การจัดทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบสภาพงาน

การคืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อให้ได้อาคารหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัยแก่ประชาชน และผู้ใช้งาน

๖) ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น

๗) ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้เพื่อให้ทราบถึงจำนวนทรัพย์สินที่ใช้ได้จริง

๘) ควบคุมการขายทอดตลาดทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ที่หมดสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๙) ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑๐) ติดต่oprสานกับหน่วยงานภายนอกในโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ

๑๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำปีไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑๒) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑๓) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๔) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑๕) รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ e-Laas ระบบ e-GPและระบบ e-plan ตามระเบียบพัสดุฯ

๑๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ

๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๑๘) การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น

๑๙) ดำเนินการตกลงราคา สอบราคา ประกวราคา การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา ตลอดจนการคุมและการถอนหลักประกันสัญญาต่าง ๆ

๒๐) การลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท การลงทะเบียนพัสดุ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. มอบหมายให้ นางสาวธนภรณ์ สอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและ

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒) จัดทำสัญญาจ้างรายปี
- ๓) จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ
- ๔) รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๕) การตรวจรับ และรับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) คีย์ข้อมูล จัดซื้อ - จัดจ้าง ในระบบ e-laas, e-GP
- ๗) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๘) รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวเกศรินทร์ รอดพันภัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแล

### ๓.๓. มอบหมายให้ นางสาวสมิตา ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒) การตรวจรับ และรับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓) คีย์ข้อมูล จัดซื้อ - จัดจ้าง ในระบบ e-laas, e-GP
- ๔) จัดทำแบบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ๗) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๘) รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๙) การจำหน่ายทรัพย์สิน
- ๑๐) ลงทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ e-laas
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวเกศรินทร์ รอดพันภัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแล

### ๔. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางนันฐิกา คล้าคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การรับ-ส่ง หนังสือราชการของกองคลัง

๒) การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

๓) รวบรวมสำเนาเอกสารที่นำส่งไปรษณีย์ค่าบริการเป็นสินเชื่อรายเดือนทุกเดือน

๔) ขอหนังสือรับรองยอดเงินเป็นประจำทุกเดือน ควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์

ต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานด้านระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๖) จัดทำคำสั่งแบ่งงานของกองคลัง และคำสั่งต่าง ๆ

๗) คีย์รายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริงของ อปท. ในระบบ INFO

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวนิภา แสนเปา ตำแหน่งนักวิชาการคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ควบคุมดูแล

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดและตามระเบียบ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หน้าที่ประจำปี และอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายมนัส จันทรแจ้)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว