



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง เรื่องกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางฐานิญา พรหมสาขา ณ สกลนคร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) abttpng๖๔๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงิน งานบัญชี งานธุรการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานควบคุมทะเบียนพัสดุ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ วางแผนงาน ด้านต่างๆ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ นางฐานิญา พรหมสาขา ณ สกลนคร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติทางการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาสามารถพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- รวบรวมชี้แจงตอบข้อเสนอแนะของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่ตรวจสอบ
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องงานบันทึกบัญชีการรับ-จ่าย ของหน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๗ แห่ง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวกฤตพร แยมกลิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) tp๑๒๑๙๙๐๐๔๑๙๕๘๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน ปฏิบัติงานและสนับสนุนในสังกัด กองคลัง
- งานธุรการและงานสารบรรณในสังกัดกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุทุกประเภทของฝ่ายบริหารงานคลัง
- ประสานการทำงานร่วมกัน
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- รายงานแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาสที่ ๑-๔
- รายงาน GPP โครงการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดระยอง
- โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในสังกัด กองคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- ดำเนินการปฏิบัติงานผ่านระบบ Krungthai Corporate online

- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป (ประจำเดือน)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้นางสาวพิศุทธิณี งามสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๗ แห่ง
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์หน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๗ แห่ง
- ประกอบด้วยการบันทึกบัญชี ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการรับใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการทั่วไปงบทดลองประจำเดือนงบทดลองประจำปี
- งานการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- งานดำเนินการบันทึกบัญชีการคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์ประจำปีหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ดำเนินการปฏิบัติงานผ่านระบบ Krungthai Corporate online
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบันทึกบัญชีใบผ่านรายการตั้งหนี้หน่วยงานภายใต้สังกัด
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้นายสมบัติ งามสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
กองคลัง ดังนี้

- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน กง ๙๘๓๕ ระยอง ขก ๓๘๙๒ ระยอง
- งานขับและดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๙๘๓๕ ระยอง ขก ๓๘๙๒ ระยอง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ มอบหมายให้ นางปาริชาติ เพชรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) tap๓๕๔๐๖๐๐๔๒๕๒๑๕ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติทางการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งามบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองอยู่ได้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานพัฒนารายได้/งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานตรวจสอบเอกสารรับเงิน
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และรายงานผลการจัดเก็บภาษี ค่าเช่าหรือบริการ และค่าธรรมเนียม

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมี รายละเอียดของงาน ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภท ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบ กฎหมาย
- ควบคุม ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเป็นหลักฐาน พร้อมแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน ก.ค.ส.๖
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ก.ค.ส. ๕
- ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด /ห้องชุด (ก.ค.ส.๘)
- ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ก.ค.ส.๘) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๑๐)
- ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของอบต.
- ควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย และรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ
- ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด และนำส่งฝ่ายการเงินและบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้นางสาวจุไรรัตน์ อยู่ชะอ อู่ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) tap๓๒๑๐๑๐๐๗๐๓๓๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานตรวจสอบเอกสารรับเงิน
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี รายงานผลการจัดเก็บภาษี ค่าเช่าหรือบริการ และค่าธรรมเนียม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปลง
- ตรวจสอบรวบรวมเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการ รับเงิน
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินในการรับไฟล์ข้อมูลแปลงที่ดินและนำข้อมูลมา ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ดินที่ใช้ในการประกอบเกษตรกรรม / ที่ดินที่ใช้เป็น ที่อยู่อาศัย / ที่ดินที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตาม ควรแก่สภาพ
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖
- จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและ รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส. ๕
- รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการ คำนวณภาษีอาคารชุด / ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
- รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๘) และคำร้องคัดค้านการ ประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
- คำนวณภาษีป้ายพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง
- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- บันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (INFO)
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ และประกาศเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้หรือคำสั่ง ต่าง ๆ ตามกฎกระทรวง กฎระเบียบ ข้อกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชา
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีปฏิทินและประจำปีงบประมาณ
- จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

ทุกประเภท

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ พ.จ.อ.เทพกวัน กระจ่างแจ้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๐๐๔-๐๐๑๓ รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) tk๓๒๑๐๑๐๐๕๗๗๗๘๗ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมี รายละเอียดของงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่ อบต. จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ
- ตรวจสอบรวมรวมเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับ เงิน
- มีหน้าที่คำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประกอบการเกษตร
- มีหน้าที่คำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้อยู่อาศัย
- มีหน้าที่คำนวณภาษีสำหรับห้องชุด
- มีหน้าที่คำนวณภาษีสำหรับที่ดินที่ทิ้งว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ
- มีหน้าที่คำนวณราคาทุนทรัพย์สินของที่ดินจากบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์สินที่ดินราย

แปลง

- เปรียบเทียบราคาประเมินทุนทรัพย์สินที่ดินรายแปลง ในการคำนวณมูลค่าที่ดินให้ถูกต้อง ตามที่กรมธนารักษ์จัดทำขึ้น
- วางแผนการสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน
- ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษี LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐
- งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับโปรแกรม LTAX๓๐๐๐ และระบบสารสนเทศ
- ควบคุมดูแลการติดตั้งโปรแกรม และนำเข้าฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษี
- การควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ เป็นไป ตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการต่างๆ โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- นำข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดินมาปรับปรุงในแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินให้เป็นปัจจุบัน และนำไปสำรวจการใช้ประโยชน์ให้ถูกต้อง
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนด อัตราในการจัดเก็บทุกปี
- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ มอบหมายให้นางสาวลัดดาวัลย์ วงศ์ศรยา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าเช่าหรือบริการ และค่าธรรมเนียม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- รับแบบแสดงรายการชำระภาษี/คำร้อง/เอกสารหลักฐานของภาษีป้าย
- ตรวจสอบยอดเงินประจำวัน ให้ถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินประจำวัน ก่อนนำใบนำเงินและเงินประจำวันส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ควบคุมตรวจสอบการชำระเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนโดยประสานกองสวัสดิการทราบ
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินทุกประเภททุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๕ มอบหมายให้นางอาริกา ยิ่งเฮง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) ay๑๒๑๙๙๐๐๐๖๑๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าเช่าหรือบริการ และค่าธรรมเนียม
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- รับชำระภาษีท้องถิ่น ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทุกประเภท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- รับชำระและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมบันทึกรายการที่ดินให้ครบถ้วน
- แจ้งรายการภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับและเงินเพิ่มแก่ผู้ค้างชำระภาษี
- สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและข้อมูลป้ายโดยจัดทำ ผท.๑ ผท.๒ และ ผท.๓ ผท. ๔ และ ผท.๕ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- บันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีลง E-LAAS ประจำวันที่เรียบร้อยและถูกต้อง
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทใบทุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี
- ควบคุมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ มอบหมายให้นางสาวจารุณี ไชโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) js๓๒๑๐๓๐๐๘๙๑๕๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ค่าเช่าหรือบริการ ใบอนุญาตต่างๆ และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานเร่งรัดการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย รายงานผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ค่าเช่าหรือบริการ ใบอนุญาตต่างๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- รายงานผู้ค้างชำระค่าขยะมูลฝอยประจำเดือนทุก ๆ ๖ เดือน
- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) ทุกประเภททุกใบทุกรายการให้ถูกต้องตามใบนำส่งเงินประจำวันก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ มอบหมายให้นางสาวปรียาภรณ์ กาหลง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) jsm๒๑๐๓๐๐๘๙๑๕๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าเช่าหรือบริการ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ใบอนุญาตต่างๆ และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานเร่งรัดการจัดเก็บค่าเช่าหรือบริการ รายงานผลการจัดเก็บค่าเช่าหรือบริการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- รับชำระค่าเช่าหรือบริการ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ใบอนุญาตต่างๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- รายงานผู้ค้างชำระค่าเช่าหรือบริการสถานที่ หลังวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระค่าเช่าหรือบริการสถานที่
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) ทุกประเภททุกใบทุกรายการให้ถูกต้องตามใบนำส่งเงินประจำวันก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ มอบหมายให้นางเกวณีน สนธิธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) ksm๒๑๐๑๐๐๗๕๖๘๘๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

- จัดแผนดำเนินงานกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุทุกประเภทของฝ่ายพัฒนารายได้
- รวบรวมตรวจสอบการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ควบคุมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- งานทะเบียนรับหนังสือ
- งานทะเบียนส่งหนังสือ
- งานแจ้งเวียนหนังสือ
- จัดทำบันทึกข้อความกองคลังเพื่อเสนออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ มอบหมายให้นางสาวติณห์ธัญญ์ทิพา ชูจรัส พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) CC๓๒๑๐๑๐๐๕๑๓๖๒๒ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองอยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้นางนุชชา ตันสุธิกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) tp๓๒๑๐๒๐๐๐๕๘๗๘๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ลงทะเบียนรับฎีกาและตรวจสอบรายละเอียดของฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบผ่านรายการทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงาน ค่าเช่าบ้าน และค่าตอบแทนอื่นๆ เข้าธนาคารกรุงไทย ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดทำรายการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้ช่วยเอดส์เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมยื่นแบบ ภงด.๑, ภงด.๓, ภงด.๕๓ ส่งกรมสรรพากร
- ตอบความพร้อมสถานะกองคลัง
- ตรวจสอบการโอนเงิน สปสช. พร้อมเบิกค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำรายการโอนเงินพร้อมดอกเบี้ยบัญชีธนาคาร ธกส. (EMS) เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติตามรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินพร้อมรายงานสถานะประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร

- จัดทำรายละเอียดเงินเดือนพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน
- จัดทำข้อมูลโอนเงินเดือนเพื่อนำเข้าระบบ KTB
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและใบนำส่งเงินก่อนจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายตามลำดับต่อไป
- จ่ายเช็คตามฎีกาให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ตัดจ่ายเช็คในระบบ e-Laas
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๓ มอบหมายให้นางสาวกัญญภัทร สติริยากร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) ks๓๒๑๐๑๐๐๔๗๘๖๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ลงทะเบียนรับฎีกาและตรวจสอบรายละเอียดของฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบผ่านรายการทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงาน ค่าเช่าบ้าน และค่าตอบแทนอื่นๆ เข้าธนาคารกรุงไทย ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดทำรายการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้ช่วยเอดส์เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมยื่นแบบ ภงด.๑, ภงด.๓, ภงด.๕๓ ส่งกรมสรรพากร
- ตอบความพร้อมสถานะกองคลัง
- ตรวจสอบการโอนเงิน สปสช. พร้อมเบิกค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำรายการโอนเงินพร้อมดอกเบียบัญชีธนาคาร ธกส. (EMS) เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติตามรายงานจัดทำเช็ค
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ มอบหมายให้นางสาวจรรุณี วิสัยแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) tp๓๒๑๐๑๐๐๗๕๒๖๕๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินพร้อมรายงานสถานะประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายละเอียดเงินเดือนพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน
- จัดทำข้อมูลโอนเงินเดือนเพื่อนำเข้าระบบ KTB
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและใบนำส่งเงินก่อนจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายตามลำดับต่อไป
- จ่ายเช็คตามฎีกาให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ตัดจ่ายเช็คในระบบ e-Laas
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน/เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- จัดทำฎีกากองคลัง
- ควบคุมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ มอบหมายให้นางปถัญญฐพร วิลัยล้ำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) pw๓๒๑๐๑๐๐๒๘๘๕๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานด้านรายรับ - รายจ่าย (ตามไตรมาส)
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย
- จัดทำรายงานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- จัดทำฎีกากองคลัง
- จัดทำรายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง (ส่งสำนักนโยบายการคลัง)
- รายงานแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ (ส่งคลังจังหวัด)
- รายงานรายรับ - รายจ่ายพร้อมข้อมูลเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจรายจังหวัด ๘ ด้าน
- จัดทำภาษีเงินได้ (ภงด.๙๑) ประจำปี ส่งกรมสรรพากร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ มอบหมายให้นางฉวีวรรณ ชนชนะคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รหัสผู้ใช้ (e-LAAS) cc๓๒๑๐๑๐๐๗๖๘๙๖๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกากองคลัง
- จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินพร้อมรายงานสถานประจำวัน
- จัดทำสลิปเงินเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายทุกฎีกาก่อนจัดเก็บฎีกา
- งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินฎีกาทุกประเภทก่อนจัดเก็บฎีกา
- จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายตามรายงานจัดทำเช็ค
- จ่ายเช็คตามฎีกาให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุทุกประเภทของฝ่ายการเงินและบัญชี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ มอบหมายให้นางสาววราพร บำรุงพงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) vb๕๒๑๓๐๙๙๐๑๖๔๙๙ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เสนอแนะและให้คำปรึกษา การทำความเข้าใจสรุปรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- อนุมัติสัญญาซื้อขาย
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท

- จัดทำรายงานความคืบหน้างานโครงการอยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ระหว่างก่อสร้าง จากงบประมาณของอบต. และเงินนอกงบประมาณทั้งหมดเพื่อให้ผู้บริหารทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ มอบหมายให้นายสุระชัย แสนอุบล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) tp๓๔๗๐๘๐๐๒๓๕๙๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อประกาศเผยแพร่
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งานจ้างมีใช้งานก่อสร้าง และงานซื้อ และคำสั่งแต่งตั้ง
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา
- จัดทำหนังสือส่งประกาศเพื่อเผยแพร่
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- เสร็จจากกลางราคาซื้อจ้างกับผู้มีอาชีพ พร้อมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๓ ช่องทาง ได้แก่ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ,เว็บไซต์อบต.ตะพง และปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา
- จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง
- บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. e-laas
- เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา ในเว็บไซต์ อบต.ตะพง และปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- สำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้บริหารสัญญา
- ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ หน่วยงานสารบรรณกลาง พร้อมแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานและพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
- จัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคาร (ถ้ามี)
- จัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับ รพ.สต.บ้านยายดา และ รพ.สต.ตะพง
- จัดทำหนังสือขอเปิดเครดิตกับผู้ขายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่สำหรับลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมัน พร้อม แจ้งเวียนคำสั่ง
- จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกัน ฯ

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยจัดทำรายงานขอซื้อ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

- จัดทำรายงานทะเบียนควบคุมน้ำมัน รายงานนายกอบต.ตะพง ทุก ๓ เดือน ตาม ว ๑๗ บันทึกรายงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ e-laas เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน และบัญชีตั้งหนี้เพื่อทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป
- จัดจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อบต.ตะพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- จัดจ้างดูแลต้นไม้และภูมิทัศน์สีเขียวทุกตำบล อบต.ตะพง ๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดจ้างดูแลห้องน้ำสาธารณะตลาดกลางผลไม้ตำบลตะพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดซื้อจัดจ้างของ นางสาวศุภจิภา เกิดมณี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม
- ตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดซื้อจัดจ้าง ของ นางสาวชนกนันท์ ศิริแสง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สำนักงานปลัดอบต. ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ มอบหมายให้นางญาณิศา สำเภาทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) ys๓๒๑๐๐๖๓๓๙๗๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน ในระบบ e-GP
- จัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา ในระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)
- ส่งประกาศและเอกสารสอบราคาให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดส่งหนังสือเชิญชวนพร้อมทั้งส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานไปให้ผู้ประกอบการ SMEs (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)
- สรุปผลการพิจารณาเอกสารตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลจากการประชุม และสรุปผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP
- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP
- ส่งประกาศผู้ชนะให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดทำหนังสือให้มาทำสัญญา ในระบบ e-GP
- จัดทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP และ e-laas
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้วให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละโครงการ
- รับหนังสือส่งมอบงาน/และแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำประชาสัมพันธ์การตรวจงานจ้าง
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP

- จัดส่งเอกสารทั้งโครงการส่งฝ่ายการเงินตั้งหนี้ เพื่อส่งคืนกองทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป
- ลงการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP
- ลงสถานะการดำเนินงานเสร็จสิ้นในระบบ e-laas
- เสนองานตามขั้นตอน ติดตามการเสนองาน ตามลำดับสายการบังคับบัญชา
- ตรวจสอบและผ่านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา
- ตรวจสอบและผ่านเอกสารการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ตรวจสอบและผ่านเอกสารการรับหลักประกันสัญญา/การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน, การแจ้งซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๔ มอบหมายให้นางธัญญา แสนประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) ts๓๒๑๐๑๐๐๕๗๔๐๘๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของกองศึกษากองช่าง และกองคลัง โดยจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท รายละเอียดดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- แจ้งรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- เสร็จขั้นตอนดังกล่าว เสนอแฟ้มตามขั้นตอน
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นำข้อมูลลงเว็บไซต์ฯ
- จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาขาย
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง โดยมีการส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ มอบหมายให้นางสาวศุภจิภา เกิดมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) ts๓๒๑๐๑๐๐๔๕๗๕๗๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคมโดยจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท รายละเอียดดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- แจ้งรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- เสร็จขั้นตอนดังกล่าว เสนอแฟ้มตามขั้นตอน
- แฟ้มเซ็นต์ลงมานำมาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นำข้อมูลลงเว็บไซต์ฯ

- จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาขาย
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง โดยมีการส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP
- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย/ทำรายงานแบบ สขร.๑

๔.๖ มอบหมายให้นางสาวชนกนันท์ คีรีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) ts๓๒๑๐๑๐๐๔๙๗๙๗๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของสำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยโดยจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท รายละเอียดดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- แจงรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- เสริมขั้นตอนดังกล่าว เสนอเพิ่มเติมตามขั้นตอน
- เพิ่มขั้นตอนลงมานำมาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นำข้อมูลลงเว็บไซต์ฯ
- จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาขาย
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง โดยมีการส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๔.๗ มอบหมายให้นางสาวรุ่งทิwa จันล้ำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) tp๑๒๑๙๙๐๐๔๕๘๗๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้ง
คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุแจ้งรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาจัดซื้อ/
จ้าง จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาขาย
ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาจัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง โดยมีการส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน และจัดทำเอกสาร
เบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- งานทะเบียนควบคุมพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนในการ์ด พ.ด.๑ ของครุภัณฑ์
และลงการ์ด พ.ด.๒ ของประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับมาเป็นของอบต.
- จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบ e-Laas โดยการบันทึกรายละเอียดของ
สินทรัพย์
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการใน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี, คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่าย
พัสดุประจำปี

- งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดและหนังสือค้ำของธนาคาร ให้ตรงกับฝ่ายการเงินและบัญชี และในระบบ e-GP
- งานแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง ในช่วงระยะเวลาของการรับประกัน โดยการจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมความชำรุด และตามผู้รับจ้างในการมาซ่อมแซมงานนั้น ๆ ทางโทรศัพท์
- งานคืนหลักประกันสัญญาของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง จัดทำบันทึกขอคืนหลักและบันทึกการคืนหลักลงในระบบ e-GP
- งานเอกสารเกี่ยวกับรถ จัดทำหนังสือในการต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล
- งานหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และการตอบหนังสือยืนยันของหน่วยงานภายนอก และหนังสืออื่น ๆ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายพัสดุทุกประเภทของกองคลังและฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับมอบหมายปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางฐานิญา พรหมสาขา ณ สกลนคร)
ผู้อำนวยการกองคลัง