



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

ที่ ๔๔๗/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.สุราษฎร์ธานี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ เทพราช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอรรวรรณ เข้มเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และ นางสาวเรวดี แสงสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ดังนี้

๑.๑ นางสาวอรรวรรณ เข้มเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนราชการในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับ สมุดเงินสตรับ สมุดเงินสลดจ่าย บัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานเงินสะสม และเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และ กันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และนำส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินสะสมตามมติคณะรัฐมนตรี (แบบ งส.๑) ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน
- จัดทำงบการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย รายละเอียดประกอบรายรับรายจ่าย เงินประกันสัญญา รายจ่ายค้างจ่าย รายรับ-รายจ่าย เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายรับ-รายจ่าย เงินสะสม ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน พร้อมหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดส่งรายงานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นายอำเภอ และคลังจังหวัด
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังพร้อมทั้งติดตามให้ส่วนราชการต่าง ๆ รายงานแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน
- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง
- จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- จัดทำรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม ตามแบบฟอร์มที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ตรวจสอบเงินโอนผ่านระบบ GFMS และเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะที่โอนผ่านธนาคาร
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นรวมเงินในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

- ตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และรายการบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
- ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- การวางฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาให้ครบถ้วน
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน เช่น วันที่ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร

- ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณนั้น
- จัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ประจำปีภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- จัดส่งเงินสมทบประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน
- จัดส่งเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจฎีกาที่ส่วนราชการต่าง ๆ วางเบิก ถ้าฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๐ ให้แจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา แต่ถ้าฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

- จัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบฟอร์มที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่นางสาวอรุณธรรม เข้มเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววาลินี จันทบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน และนางสาวนทิกานต์ ทองใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๒ นางสาวเรวดี แสงสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของกองคลัง
- รับใบนำส่งเงินจากงานการเงิน เพื่อลงทะเบียนเงินรายรับ
- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน เพื่อลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๓๐๑)
- การวางฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ค่าตอบแทน งบกลาง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ
- ดำเนินการขออนุมัติถอนเงิน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามรายงานจัดทำเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การจัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (Pass Book)
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยเรียงตามลำดับเลขที่เช็ค
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมพร้อมเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP
- จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ รายจ่ายเงินอุดหนุน ตามแบบฟอร์มที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่ นางสาวเวรดี แสงสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวรุ่งนภา ทองคำยาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนทิกานต์ ทองใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุทัยทิพย์ มีพร้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาววัลย์รัตน์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายสิทธิพร กิมเสาว์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ดังนี้

๒.๑ นางสาวนทิกานต์ ทองใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใส่สอบบยันให้ตรงกันและจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับโดยตรวจสอบกับงานการเงินบัญชี และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ให้หมดไป

โดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ

- ดูแลการออกใบเสร็จค่าน้ำประปา และค่าขยะ

- ดูแลการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)

- จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)

- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี (ภ.ด.ส.๖)

- จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

- รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๘)

- รับแบบคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

- รายการที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ที่ค้างชำระภาษี เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาพระแสง

ใช้เป็นข้อมูลในการระงับการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในทรัพย์สิน

- บันทึกลงในระบบบันทึกข้อมูลขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผ่านระบบข้อมูลกลางขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่นางสาววนทิกานต์ ทองใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอรรวรรณ เข็มเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาววาณี จันทบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒.๒ นางสาวอุทัยทิพย์ มีพร้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกันและจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับโดยตรวจสอบกับงานการบัญชี และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าน้ำประปา ค่าขยะ
- จัดทำทะเบียนคุมส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำทะเบียนพาณิชย์ในโปรแกรมของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกข้อมูลขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่

รับผิดชอบ

- จัดบันทึกมาตรน้ำ หมู่ที่ ๗
- จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ ๓ หมู่ ๗ หมู่ ๙
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่นางสาวอุทัยทิพย์ มีพร้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาววัลย์รัตน์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒.๓ นางสาววัลย์รัตน์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน

- รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือ เก็บหนังสือและค้นหนังสือ เดินแฟ้มของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง และจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน เพื่อขอรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- จัดเก็บเอกสารข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- งานออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้ายรายใหม่
- งานบันทึกข้อมูลในการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำหนังสือเวียนให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายทราบล่วงหน้าถึงระยะเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการ
- รับแบบ ภป.๑ จากผู้มายื่นแบบเพื่อชำระภาษีป้ายเพื่อจัดทำใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๒)
- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภป.๓ ประเมินค่าภาษีและแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภป.๓
- คู่มืองานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ภาษีป้ายและโครงการเศรษฐกิจชุมชน จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีป้าย และลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกข้อมูลขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่

รับผิดชอบ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่นางสาววลัยรัตน์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอุทัยทิพย์ มีพร้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นายสิทธิพร กิมเสาว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒.๔ นายสิทธิพร กิมเสาว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- งานออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้ายรายใหม่
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน จับคู่รูปแบบที่ดินกับเอกสารสิทธิ์
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐ โดยการบันทึกข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก, บันทึกค่าตั้งต้นแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน, บันทึกและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน บันทึกราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง, การนำเข้าไฟล์ข้อมูลที่ดินที่ได้รับจากกรมที่ดิน, บันทึกและค้นหาข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน, บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งแปลงที่ดิน, บันทึกการใช้ประโยชน์ของแปลงที่ดิน, บันทึกข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินและข้อมูลที่ดิน, บันทึกข้อมูลสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดิน, บันทึกการใช้ประโยชน์ของสิ่งปลูกสร้าง, บันทึกข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินและข้อมูลที่ดินการใช้ประโยชน์หลายประเภท, สำรองข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน, สำรองข้อมูลรูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ดูแลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX GIS โดยการสร้างตารางกริดแผนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก, กำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ให้กับระวางที่ดินภายในเขตตำบลสองแพรก, ดัดขอบของระวางที่ดิน, สร้างชั้นข้อมูลหลักเขตตำบลสองแพรก, สร้างชั้นข้อมูลแนวเขตตำบลสองแพรก, สร้างชั้นข้อมูลเขต (Zone), สร้างชั้นข้อมูลเขตย่อย (Block), สร้างชั้นข้อมูลรูปแบบที่ดิน, สร้างชั้นข้อมูลโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง, สร้างชั้นข้อมูลลักษณะทางกายภาพอื่นๆ ในเขตตำบลสองแพรก เช่น ถนน แม่น้ำ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่นายสิทธิพร กิมเสาว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาววลัยรัตน์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววาสนีย์ จันทบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวรุ่งนภา ทองคำยาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ดังนี้

๓.๑ นางสาววาลินี จันทบูรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบและรายงานผลตามแบบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน (กรณีลงระบบ e-GP)

- ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ

- งานจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากทะเบียน

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

- จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

- เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลสัญญาหน่วยงานของรัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ป.ป.ช.

- จัดทำงบทรัพย์สินประกอบงบแสดงฐานะการเงิน และบันทึกทรัพย์สินในระบบ (e-LAAS)

- จัดทำรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวประกอบงบทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น และรายละเอียดการจำหน่ายทรัพย์สิน รายละเอียดครุภัณฑ์ รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

- ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของ พร้อมตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาหลักประกันของ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณี นางสาววาลินี จันทบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอรรธรณ เข้มเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวนทิกานต์ ทองใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๓.๒ นางสาวรุ่งนภา ทองคำยาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

- ควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของกองคลัง

- จัดทำใบเบิกและส่งมอบพัสดุ

- จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ (กรณีไม่ต้องลงระบบ (e-GP) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

- จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามแบบ สสร.๑

- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ใช้งานได้ตามปกติ

- ลงประกาศต่างๆ ในเว็บไซต์อบต.

- จัดทำใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดทำใบตรวจรับจ้างเหมาบริการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นางสาวรุ่งนภา ทองคำยาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวเรวดี แสงสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบแทน

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสำเรีง อุทธิไวยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก