



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคนและภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางสาวอัจฉรา ไพชยนต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ดังนี้

-พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินตามใบนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับเงินจากเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคาร
- วิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลัง และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี และขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแต่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและนำรายละเอียดการลงทะเบียนต่าง ๆ ไปผ่านรายการ มาปิดบัญชีซึ่งบทลง และงบรับ - จ่าย ประจำปีเดือนเสนอผู้บริหารและส่งอำเภอ
- ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินและประจำปี งบรายรับ - รายจ่าย , งบรับจริง - จ่ายจริง งบทรัพย์สิน รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ งบทดลองหลังปิดบัญชี เสนอผู้บริหารทราบ
- ควบคุมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีที่ อบต.จัดเก็บเอง
- ควบคุมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ควบคุม ดูแลและประเมินการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานธุรการ
- ควบคุมดูแลงานข้อมูล e-planและระบบบัญชี e-lass
- นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ ก้ามอญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- รับ - ส่งเงินประจำวัน นำฝากธนาคาร (ถ้ามี)
- จัดทำสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับเงิน - จ่ายเงิน
- บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย ทุกวันที่มีการรับเงิน - จ่ายเงิน
- บันทึกบัญชีรายจ่ายจากสมุดเงินสดจ่ายลงการ์ดในทะเบียนรายจ่าย พร้อมทั้งคุมงบประมาณคงเหลือ
- บันทึกบัญชีรายรับจากสมุดเงินสดรับลงทะเบียนรายรับ
- บันทึกเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ พร้อมทั้งจัดสรรเข้าแผนงาน
- บันทึกโอนเงินรายรับที่รัฐบาลจัดสรรพร้อมจัดทำเช็คจากบัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน พร้อมรายงานนายอำเภอรายละเอียดดังนี้
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายและเงินรายรับ
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- จัดทำและรายงานผลการดำเนินการ รายไตรมาส จำนวน ๔ ไตรมาส
- บันทึกกรายรับ – รายจ่าย ในระบบ e-plan (รายเดือน)
- รายงานรายรับ – รายจ่ายจริง (รายไตรมาส) แก่สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี
- บันทึกข้อมูลรายรับ – รายจ่าย และเงินสะสม (รายเดือน) ลงในเว็บไซต์ (สำนักนโยบายการคลัง

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กทม.)

- บันทึกข้อมูลรายรับ – รายจ่าย และเงินสะสม (รายเดือน) ลงในเว็บไซต์ (สำนักนโยบายการคลัง

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กทม.)

- บันทึกข้อมูลสถิติการคลังประจำปี ของอบต. ลงในเว็บไซต์ข้อมูลกลางกรมส่งเสริมการปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

- รายงานเงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ณ วันที่ ๓๐ มี.ค. และ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี
- บันทึกบัญชีในระบบ e-laas การโอนเงินเดือนพนักงาน และค่าตอบแทนสมาชิก อบต. เข้า

ธนาคาร

- รายงานทางการเงินและบัญชีตามที่มีหน่วยงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมี นางศิริพร คงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยพนักงาน

ส่วนตำบล ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในส่วนของงานการเงิน มีผู้ช่วย จำนวน ๑ คน ขอมอบหมายงานดังต่อไปนี้

นางศิริพร คงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบล

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน และเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ช่วยจัดทำฎีกาเบิกการจ้ดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำ

สำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม

งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย, ตัดการ์ดทะเบียนรายจ่าย ลงสมุดคุมฎีกาทั้ง ๕ ส่วน

- การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ เก็บเอกสารและรักษาฎีกาทั้งหมด
- ลงระบบข้อมูลพนักงานทั้งหมด
- จัดพิมพ์ข้อมูลเงินเดือน/ค่าตอบแทนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง พร้อมลง

ข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสารทั่วไปลงข้อมูลระบบการเงิน e-LAAS

- จัดทำฎีกาและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ของทุกส่วน พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน เพื่อพร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย และทะเบียนเงินยืมต่าง ๆ
- ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่าย
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคมทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ประจำปี
- เซ็นเอกสาร/รายงานการจัดทำเช็ค/ผู้จัดทำและเขียนเซ็นในฐานะผู้ช่วยการเงิน ผู้ออกในระบบ
- มีหน้าที่พิมพ์ระบบในระบบบัญชีที่รับผิดชอบในระบบ e-LAAS เพื่อประกอบการปิดบัญชี
- แจกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตามแบบ สปส. ๑-๐๓/๑ และแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตามแบบ สปส.๖-๐๙ เพื่อนำส่งให้สำนักงานประกันสังคม
- จัดพิมพ์เอกสารข้อมูลผู้สูงอายุ/ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงข้อมูลในระบบโปรแกรม Excel File Conversion GORO ๓.๐ lnk เพื่อนำส่งธนาครกรุงไทย และ ธกส.งานอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุรตนา แหวนทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ งานแผนที่ภาษี ลงข้อมูลระบบงานจัดเก็บรายได้ในระบบ e-LAAS และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนตรวจจรรยาบรรณต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประเมินภาษีเบื้องต้น

- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีการทวงถามจากลูกหนี้ และปฏิบัติตามระเบียบงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำโดยไม่ให้มีการค้างชำระภาษี พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนและผู้บริหารทราบ

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเงินทุกประเภท นำส่งต่อหัวหน้าฝ่าย งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้

- งานอุทธรณ์ พิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาทางการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- ควบคุมเกี่ยวกับการทวงถามข้อมูลเพื่อจัดเก็บรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินฝากธนาครให้เป็นปัจจุบัน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและลงทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน  
 - จัดทำใบนำส่งเงิน ให้กับฝ่ายการเงิน – บัญชี และนำส่งเงินให้การเงินเพื่อนำฝากธนาคารและ  
 ลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ในส่วนของงานจัดเก็บรายได้ มีผู้ช่วย จำนวน ๓ คน ขอมอบหมายงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอัมมิกา ชาวเขาดิน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร  
 หลักฐานต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับ และนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ

- จัดทำข้อมูลแผนที่ภาษี (LTAX GIS) และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) วาดรูปแปลงที่ดิน  
 กำหนด ZONE BLOOK LOT จัดทำชั้นข้อมูลเขต (Zone) จำนวน ๖ โซน พื้นที่ตำบลสนามชัย ๑๕  
 ตารางกิโลเมตร จัดทำชั้นข้อมูลเขตย่อย (Blook) ๑๔๒ บล็อก จัดทำชั้นข้อมูลแปลงที่ดิน (Lot) จำนวนแปลงที่ดิน  
 ทั้งพื้นที่ที่ประมาณ ๗,๐๐๐ แปลง

- รับแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และจัดทำรายการประเมินภาษีแต่ละ  
 ประเภท รับค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและรายได้ อบต.

- สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือ  
 ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บและดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บ  
 รายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้โดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้  
 โดยตรง จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าขยะมูลฝอยติดตาม และทวง  
 ถามลูกหนี้ค้างจากผู้ประกอบการโดยตรง

- จัดทำใบนำส่งเงินฝากธนาคาร เขียนใบนำฝากเงินเอกสารการประเมินเบื้องต้น

- จัดเก็บข้อมูลงานจัดเก็บที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วน  
 ท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- เขียนเอกสารใบนำส่งเงินแต่ละวันลงระบบข้อมูลจัดเก็บปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้  
 บังคับบัญชามอบหมาย

- ออกใบเสร็จผู้มาชำระเงินทุกประเภทในงานจัดเก็บลงข้อมูลระบบ e-LAAS ในส่วนงานจัดเก็บ  
 รายได้งานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ออกเก็บค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิภูลและขยะมูลฝอยจัด  
 ทะเบียนคุมลูกหนี้ต่างๆรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและลงทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นและปรับปรุงให้เป็น  
 ปัจจุบันงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียน  
 คุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน

- ควบคุมการเก็บรักษาเพื่อค้นหาเอกสารหลักฐานเรื่องของผู้เสียภาษี

- ควบคุมเกี่ยวกับการทวงถามข้อมูลเพื่อจัดเก็บรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ลงทะเบียนคุม  
 ลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบนำส่งเงิน ให้กับฝ่ายการเงิน – บัญชี และนำส่งเงินให้การเงินเพื่อนำฝากธนาคารและ  
 ลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิภูลและมูลฝอย มีพื้นที่ต้องจัดเก็บค่าขยะและมูลฝอย ในเขต  
รับผิดชอบอบต.สนามชัย (๖ หมู่บ้าน) รับผิดชอบ จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๕  
และ หมู่ที่ ๖ อยู่ในความดูแลของ หัวหน้ากอง

- เขียนใบเสร็จรับเงินและลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแต่ละวัน/เงินที่ออกเก็บจะต้องนำส่งให้  
การเงินทุกครั้งเมื่อมีการออกเก็บ อยู่ในความดูแลของ หัวหน้างาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวฉิรพร อินทจันทร์ ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบ**

- ลงรายการเปลี่ยนแปลงผู้ถือครองที่ดินด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- จัดทำเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร  
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่อื่นที่  
ค้างชำระ

- ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น รับเอกสารการเปลี่ยนแปลงการถือครองที่ดินของ  
สำนักงานที่ดินอำเภอ เพื่อนำมาปรับปรุงการถือครองที่ดินของเขตตำบลสนามชัย

- จัดทำแผนที่ภาษี ฯ ผ่านระบบ LTAX DVL

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวสุภาภรณ์ ทองลา คณงาน เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบ**

- รับแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และจัดทำรายการประเมินภาษีแต่ละ  
ประเภท รับค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและรายได้ อบต.

- สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่อื่นค้างชำระควบคุมหรือ  
ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บและดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บ  
รายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- จัดทำใบนำส่งเงินฝากธนาคาร เช่นเอกสารการประเมินเบื้องต้น

- จัดเก็บข้อมูลงานจัดเก็บที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- เช่นเอกสารใบนำส่งเงินแต่ละวันลงระบบข้อมูลจัดเก็บปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและ  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ออกใบเสร็จผู้มาชำระเงินทุกประเภทในงานจัดเก็บลงข้อมูลระบบ e-LAAS ในส่วนงานจัดเก็บ  
รายได้งานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ออกเก็บค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิภูลและขยะมูลฝอย  
ปัจจุบันงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมลูกหนี้ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียน  
คุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน

- ควบคุมการเก็บรักษาเพื่อค้นหาเอกสารหลักฐานเรื่องของผู้เสียภาษี

- จัดทำใบนำส่งเงิน ให้กับฝ่ายการเงิน – บัญชี และนำส่งเงินให้การเงินเพื่อนำฝากธนาคารและ  
ลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิภูลและมูลฝอย มีพื้นที่ต้องจัดเก็บค่าขยะและมูลฝอย ในเขต  
รับผิดชอบอบต.สนามชัย (๖ หมู่บ้าน) รับผิดชอบ จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๕  
และ หมู่ที่ ๖ อยู่ในความดูแลของ หัวหน้ากอง

- เขียนใบเสร็จรับเงินและลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแต่ละเดือน/เงินที่ออกเก็บจะต้องในส่งให้  
การเงินทุกครั้งเมื่อมีการออกเก็บ อยู่ในความดูแลของ หัวหน้างาน

- ลงทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ กองคลัง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวอัจฉรา ไพทยานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับและดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุ

- ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นางนิตยา ไกรสร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๒-๐๔-  
๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ  
ทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน  
อื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

- จัดทำแผนงานจัดหาพัสดุ , แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน พัก

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้างเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ , จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการจัดทำ

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ E - GP

- การเบิกจ่าย - การรับ - การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุรายงานผลการ  
จัดซื้อ / จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ จัดทำรายงานข้อมูล e - plan

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒  
ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อ  
จัดจ้างไม่ เป็นตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน  
ตรวจสอบครุภัณฑ์ของแต่ละส่วนงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ หรือเสื่อมสภาพและสูญหายไม่  
สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาพร้อมวางฎีกาเบิกจ่ายเมื่อครบกำหนดสัญญา

- จัดทำงบทรัพย์สิน ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

- หนังสือรับรองผลงาน ทะเบียนรถส่วนกลาง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวอิทรพร อินทจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบ

- งานเก็บรักษาและซ่อมแซมบำรุงพัสดุและยานพาหนะ
- ช่วยจัดทำเอกสารด้านงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างเช่นเอกสารเบื้องต้นพิมพ์ทานเอกสาร
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP อยู่ความดูแลของหัวหน้างาน
- ลงข้อมูลในระบบ e-LAAS ความดูแลของหัวหน้างาน
- รักษาและเบิกจ่ายครุภัณฑ์ช่วยตรวจนับพัสดุ
- จัดทำบัญชี รับ - จ่าย วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เขียนครุภัณฑ์ประจำปี

เขียนการ์ดทะเบียนครุภัณฑ์

- การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ หนังสือรับรองผลงาน ทะเบียนรถส่วนบุคคล ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

มอบให้ นางสาวสุรตนา แหวนทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานปฏิบัติงานราชการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ทำหนังสือโต้ตอบของงานกองคลังรวบรวมข้อมูลและสถิติ ทางด้านกองคลัง และส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลในการรายงานโดยประสานกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน

- จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวสุภาภรณ์ ทองลา คนงาน เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบ

- ทำหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บรักษาและค้นหาหนังสือ



นายจักรพันธ์ จันทาบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบงานขับรถยนต์ ทำความสะอาด บำรุงรักษาตลอดจนซ่อมแซมรถราชการกองคลังให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอดูแลการขอใช้รถยนต์ทะเบียน กต ๑๔๑๑ สพ (กองคลัง) จัดทำใบเบิกน้ำมันและควบคุมการใช้รถยนต์ของกองคลังตรวจเช็คระยะเวลาทำงานของรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ขับรถประจำกองคลังและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านหนังสือรับส่ง ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ภายในองค์กรทุกโครงการ และออกสำรวจงานจัดเก็บรายได้ ออกสำรวจพื้นที่ของ อบต.ทำทะเบียนคุมการใช้รถกองคลัง ตามเอกสารงานพัสดุทุกกองและดูแลห้องคลังและห้องเก็บของ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ กต ๑๔๑๑ สพ (กองคลัง) (แบบ ๓) จัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- จัดทำรายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน (แบบ ๕) (ถ้ามีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ)
- มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้จะมีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอัจฉรา ไพชนนต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง