



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง มีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานแห่งใหม่ และได้มีการสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างเพิ่มเติม จึงทำให้การกำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร การมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และการรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปไม่ตรงตามข้อเท็จจริง และไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ที่ ๐๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และโครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบลกองคลัง เป็นปัจจุบัน เหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานจริง จึงขอปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดังนี้-

๑. กองคลัง มอบหมายให้ นางปริศนา วงศ์สถาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทร่องประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ สถานะทางการเงินการ คลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การ ปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลัง หลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งาน ควบคุมการเบิกจ่าย งาน การ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่างตรง เวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บ รายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และ การนำส่งเงินไป สำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและ การงบประมาณเพื่อนำไป ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๔ ตรวจสอบการเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒.๑๕ ตรวจสอบการจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ และภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน

๒.๑๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ แบบ ๑ ฎีกาตัดทุกงาน เป็นประจำทุกเดือน ในระบบ e-LAAS

๒.๑๗ ตรวจสอบควบคุม ดูแลการยืมและสงฆ์เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลังให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงานฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานภายในกองคลัง มี ๓ งาน คือ ๑.งานการเงิน และบัญชี ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและ มีขอบเขตงานในหน้าที่ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางเอราวัณ วิกัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้าง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้าง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบสูง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางวิไลลักษณ์ ปาสิตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความคิดเห็น ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินงาน บริหารงานคลัง

๓. เป็นผู้ปกครองและบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลังภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองคลัง

๔. ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานการพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล

๕. สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๖. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๘. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑๐. เป็นผู้ดูแลระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e - LAAS

๑๑. กำกับดูแลงานจัดเก็บภาษีอากร ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๑๒. กำกับดูแลงานทะเบียนพาณิชย์ รักษาราชการแทนนายทะเบียน

๑๓. กำกับดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ด้วยระบบ LTAX๓๐๐๐ และ LTAXGIS

๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด โดยแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ

๑๕. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ส่วนราชการอื่น พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน

๑๖. ตรวจสอบกลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในการบริหารงานคลังก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑๗. ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๑๘. ตรวจสอบควบคุมกำกับดูแลงานประจำของงานพัสดุและทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี, กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ตรวจสอบควบคุมดูแลรับผิดชอบงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบโอน นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติฎีกา

๒๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเบื้องต้น

๒๒. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีผู้อำนวยการกองคลังเดินทางไปราชการ หรือลาราชการ

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายยุทธนา ปาลี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงาน วิชาการ คลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต. และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต.ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินของ อบต. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืม เงินสะสมของ อบต. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกักเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัด ฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต.และการนำส่งเงินรายได้ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. มอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ยกเว้น การรับเงินประกันสัญญา และเงิน ประกันของ โดยให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำจัดทำใบนำส่ง ในระบบ e-LAAS

๒. การรับเงินที่เป็นรายรับ จากงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง, สำนักปลัด, กองช่างและกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม และกองการศึกษาฯ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่นำส่งกับหลักฐานเบื้องต้น และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓. นำใบนำส่งเงินมาจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

๔. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และรายงานรับส่งเงินทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและ เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. จัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล, ฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ฎีกาค่าการศึกษาบุตร, ฎีกา ค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๖. จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ

๗. จัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(กบท.) และฎีกาเงินฝาก ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๘. จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินสะสม, เงินยืมเงินงบประมาณ, ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ/ ลูกหนี้ เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน(ถ้ามี)/ลูกหนี้อื่น(ถ้ามี) ในระบบ e-LAAS

๙. เสนอหนังสือราชการเข้าที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ออกเช็ค จ่ายเงิน จัดเก็บ รักษา รวบรวม เอกสารหลักฐาน ฎีกาเบิกเงินทุกประเภทหลังการลงบัญชีเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๑. เขียนเช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบ e - LAAS ตามระเบียบฯ
๑๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๑๓. กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เดินทางไปราชการ หรือลา ให้ปฏิบัติงานผู้ตรวจฎีกา และผู้ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๑๔. บันทึกข้อมูลด้านการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-PLAN
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางอุษา พงศ์สิมภากรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน มอบหมายให้เป็นผู้รับเช็ค/ใบถอน และดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน
๒. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๓. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน ปิดสมุดเงินสดจ่ายทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
๔. การโอนเงินเดือนพนักงาน เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนข้าราชการ
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา
๗. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา ก่อนนำเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบฯ
๘. จัดเก็บฎีกาที่ตรวจสอบแล้ว ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบฯ
๙. กรณีนักวิชาการคลัง เดินทางไปราชการ หรือลา ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เขียนเช็ค และผู้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แทนนักวิชาการคลัง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ

มอบหมายให้ นางเอราวัณ วิกัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. รับผิดชอบงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกขั้นตอนวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไปให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา/การเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา จากระบบ e-GP ลงข้อมูลระบบ e-LAAS ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔. มอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ เฉพาะกรณี การรับเงินประกันสัญญา เงินประกันของ โดยให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำจัดทำใบนำส่ง ในระบบ e-LAAS
๕. มอบหมายให้เป็นผู้ดูแล และรายงานข้อมูลการรับเงินค่าซื้อของ ในรายงานเพื่อการตรวจสอบการรับและนำส่งรายได้แทนกัน จากระบบ e-GP ให้งานจัดเก็บรายได้ และผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. จัดทำประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางของทางเทศบาลทุกคัน
๗. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑
๘. มอบหมายให้เป็นผู้จ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
๙. ร่างหนังสือและจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา พร้อมคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ
๑๑. จัดทำประกาศรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางและการคำนวณราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ได้แก่ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสันกลาง โดยปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางและการคำนวณราคากลาง ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๑๒. จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก(รายไตรมาส) ในระบบ e-GP อ้างอิงตามหนังสือ กค ๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๑๓. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด.๒) และบัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)
๑๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ตามระเบียบฯ กำหนด
๑๕. ดำเนินการในระบบ e-LAAS เกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบเก็บ และจัดทำงบทรัพย์สิน ประจำปี
๑๖. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๑๗. จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้รับจ้างที่ร้องขอ รวมถึงการตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน หนังสือรับรองผลงาน ก่อนทำสัญญา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีนางวิไลลักษณ์ ปาลิตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองคลัง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกขั้นตอน กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา/การเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา จากระบบ e-GP ลงข้อมูลระบบ e-LAAS ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) และบัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)
๓. บันทึกข้อมูล รายงานขอซื้อขอจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญา ในระบบ e-LAAS เกี่ยวกับงานพัสดุ และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บันทึกข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือรับกองคลังเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ประทับตราหนังสือรับกองคลัง พร้อมเขียนหนังสือ เสนอหนังสือตามลำดับชั้น แจ้งเวียนหนังสือให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม

๕. เสนอเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอตามลำดับชั้น จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
๖. บันทึกข้อมูลด้านการลงนามสัญญาโครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-PLAN
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บันทึกข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และ การจัดจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๘. จัดทำบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) ของพัสดุกกลางและพัสดุกองคลัง
๙. จัดทำแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๑ - ๖)
๑๐. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการนำประกาศและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้าง และติดประกาศเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้าง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายวัชรินทร์ ปัญญารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป สำหรับตำแหน่งสายงาน ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางวาสนา คำเหมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. สำรวจ เร่งรัด จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ
๒. จัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน ข้อมูลทรัพย์สิน (ที่ดิน , โรงเรือน , ป้าย และใบอนุญาต) ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับฐานข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาคสนาม
๔. จัดทำ แบบ ผ.ด.ส. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในระบบมือ และโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เบื้องต้น
๖. การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม
๗. เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๘. พิจารณาตรวจสอบรับหนังสือต่าง ๆ ที่ส่งมาในส่วนงานพัฒนารายได้
๙. รับแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.๑) และรับแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การออกหนังสือคำสั่ง ประกาศแผนและหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนารายได้
๑๑. ยื่นเสนอประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๑๒. รับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๑๔. ลงข้อมูลระบบ e-LAAS ในส่วนของ การรับเงินที่เป็นรายรับ
๑๕. สรุปยอดใบเสร็จรับเงินประจำวันของ การรับเงินที่เป็นรายรับ
๑๖. จัดทำใบนำส่ง การรับเงินที่เป็นรายรับ
๑๗. สรุปยอดใบเสร็จรับเงินประจำเดือนของ การรับเงินที่เป็นรายรับ และจัดทำรายงานภาษีประจำเดือนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้าง และส่งรายงานอำเภอ

ปัจจุบัน ๑๙. ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้เป็น

๒๐. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี (กค.๒) ทุกสิ้นปีงบประมาณ
 ๒๑. ส่งหนังสือแจ้งล่วงหน้าให้ผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีทุกราย ให้มาชำระภาษีทันตามกำหนด
 ๒๒. ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังค้างชำระภาษี (เร่งรัดจัดเก็บภาษี)
 ๒๓. จัดทำตารางเวอร์ประจำวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ของกองคลัง
 ๒๔. กำกับการออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
 ๒๕. จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ
 ๒๖. ออกตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง กรณีมีคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี
 ๒๗. ออกรับชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยนอกสถานที่
 ๒๘. รับชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เอกชนเพื่อทำ
 การ ประกอบปรุง มี สะสมอาหาร, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ฯลฯ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

๒๙. บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินในทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ให้เป็นปัจจุบัน
 ๓๐. ลงข้อมูลในระบบ e-LAAS ในส่วนของค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และค่าธรรมเนียม
 ใบอนุญาตเกี่ยวกับ พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ พ.ร.บ.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายรับ
 อื่น ๆ ที่จัดเก็บเอง

๓๑. สรุปยอดใบเสร็จรับเงินประจำวัน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน
 ๓๒. รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำทุกเดือน
 ๓๓. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยทุกสิ้นปีงบประมาณ
 ๓๔. เดินเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์ เสนอตามลำดับชั้น จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
 ๓๕. แก้ไข ปรับปรุง แผนที่ภาษี อาทิจา รุปแปลงที่ดิน ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง แนวเขต ฯลฯ ในระบบ LTAX
 GIS พร้อมทั้งนำเข้าข้อมูลการปรับปรุงเข้าระบบ LTAX๓๐๐๐ ของเทศบาลตำบลสันกลาง ให้เป็นปัจจุบัน
 ๓๖. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตามแผนที่ที่กำหนด
 ๓๗. ปรับปรุงข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน ข้อมูลทรัพย์สิน (ที่ดิน , โรงเรือน , ป้าย และใบอนุญาต) ให้เป็น
 ปัจจุบัน สอดคล้องกับฐานข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาคสนาม
 ๓๘. ประสาน ติดตาม ค้นหา เพื่อให้ได้มาซึ่งราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน และทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง ใน
 เขตตำบลแช่ช้าง ให้เป็นปัจจุบัน
 ๓๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางปริศนา วงศ์สถาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
 คลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น
 ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
 แช่ช้างทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ทุกประเภทก่อน
 วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือ
 ชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก
 ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
 จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข
 เพิ่มเติม, ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และ
 รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง

ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ , พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ , พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ , พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙,
กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี, กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและ
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมานิตย์ แก้วแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ช้าง