

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

ที่ ๒๖๕ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ที่ ๑๗๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้บุคลากรกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวกมลพร มหาชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีงานที่รับผิดชอบดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล บริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑.๑) ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-Laas)

๑.๒) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement :e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑.๓) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plan : e-Plan)

๑.๔) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Information DLA : Info)

๒) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/๔) พิจารณา...

๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๖) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ์ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๘) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๙) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการเงินให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๔) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) เป็นผู้ตรวจฎีกา และ เป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. <u>งานบริหารทั่วไป</u>

มอบหมายให้นางนิสราภรณ์ ชินวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ แจกจ่ายหนังสือ เกษียนหนังสือร่างโต้ตอบ รายงาน พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่างๆ ของกองคลัง

๒) จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของกองคลัง

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของกองคลังและแผนการใช้จ่ายรวม

/๔) ดำเนินการ...

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของกองคลัง

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดให้ นางนิสราภรณ์ ชินวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง เป็นผู้ใช้งานในระบบ e-LASS ในส่วนของงานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณของกองคลัง

๒. งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้นางพรทิพย์ ถวาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีนางนิสราภรณ์ ชินวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย

๒) จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสมคำนวณ ตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

๓) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา

๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย

๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๖) ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๗) ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๙) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่าง ๆ)

๑๐) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒) นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ตรงกัน

๑๓) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/๑๔) การจัด...

๑๔) การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่นๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๕) จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดให้ นางพรทิพย์ ถวาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ใช้งานในระบบ e-LAAS ของงานการเงินและบัญชี

<u>๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u>

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์นภัส นิธิพรฐานันท์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาโฉนดที่ดิน, สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒) ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี,ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย,ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๕) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

๖) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี e-LASS

๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๘) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภทที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดให้ นางสาวธัญญ์นภัส นิธิพรฐานันท์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ใช้งานในระบบ e-LAAS ของงานจัดเก็บรายได้

<u>๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ถวาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางภรทิพย์ ศรีวิลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

/๒.วิเคราะห์...

๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ประกอบด้วย ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๖) ควบคุมจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๗) ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ผ่านช่องทางตางๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น

๙) วิเคราะห์ ศึกษา และค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการตรวจสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๓) ควบคุม และดูแล การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อการนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๕. งานแผนที่...

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์นภัส นิธิพรฐานันท์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ รักษาการใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแผนที่ภาษี ได้แก่ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ฯลฯ

๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ ฯลฯ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับขั้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรานนท์ กรุงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม