



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๓๗๑/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเหล่า

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางเทศบาล เรื่อง
มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเหล่า เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน และเพื่อเป็นการปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหล่า ที่ ๓๒๑/๒๕๕๘ ลงวันที่
๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมีคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้าน
เหล่า ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางศรีไพร คำดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง
๓๓ ๒๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนห้องถินขนาดกลาง
ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ความมายากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปัจจุบันผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความ
ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก
จ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงินต่างๆ รายงาน
การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาอนุมัติจ่ายผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ
ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานฝ่ายคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการ
ตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา
วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด
รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี่ยงภาษี
แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนวทางการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายการการเงิน
และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา
ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒. นางสาวทัศนีย์ สีธิป้อม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานคลัง) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง มาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๒.๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๓ การรับเงินจัดสรรจากห้องถินจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (nm) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าเช่าบ้านบุคลากรถายโอน, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี

๒.๔. การตรวจสอบเงินโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป้ายไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒.๕. การรับภาระเบิกเงินจากการต่างๆ ลงเลขรับภาระวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๖. นำภาระงานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบกับหลักฐานต่างๆ

๒.๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๘. รับผิดชอบภาระที่เบิกจ่ายแล้วและจัดเก็บภาระที่มีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเข้าແรมไว้

๒.๙. การนำภาระที่ลงรับจากการเงินมาแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงิน หรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด/กอง ดำเนินการโอนถ่ายจากการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและ สำเนารายงานการประชุมแก้ไขเพิ่ม ๑ ชุด

๒.๑๐ .ควบคุมและดำเนินการลงบัญชีด้วยระบบ (e-LASS) ในด้านระบบการจัดเก็บรายได้ รายรับทุกประเภท การเบิกจ่ายเงิน พร้อมการจัดทำภาระและออกเช็ค ทุกขั้นตอน ให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน

๒.๑๑. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดเสนอผู้บริหารทราบทุกๆ สามเดือน

๒.๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางกานต์สินี เลิศรัตนภิรมณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานคลัง) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓ มีปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
รายละเอียดมีดังนี้.-

๓.๑.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๓.๒.งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย

- ๓.๓.งานปรับข้อมูลแผนที่ภารีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓.๔.งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามแผนที่ภารี
๓.๕.งานตรวจสอบรหัสประจำบล็อกที่ดิน รหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสซึ่งผู้ชำระบาก
(ผ.ท. ๔ และผ.ท. ๕)
๓.๖.งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง
๓.๗.งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภารีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๓.๘.งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗,
๑๑, ๑๒ และ ๑๓)
๓.๙.งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภารี และทะเบียนทรัพย์สิน
๓.๑๐.งานบริการข้อมูลแผนที่ภารีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และข้อมูลแผนที่ภารีป้าย
๓.๑๑.งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๓.๑๒.งานบริการข้อมูลผู้ชำระบาก
๓.๑๓.งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๓.๑๔.งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภารีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓.๑๕.งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภารีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓.๑๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนงคราญ น้อยตุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒๐๑๗ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้บัญชาติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑. การรับภารกิจเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับภารกิจวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๔.๒. การรับภารกิจเบิกเงินจากการต่างๆ ลงเลขรับภารกิจวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณ
ตัดยอดเงินงบประมาณ

๔.๓. นำภารกิจการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจนับกับหลักฐานต่างๆ

๔.๔.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประจำกันสั่งคุม,เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ฯลฯ

๔.๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายใต้เงื่อนไขนั้นๆ ของทักษิป

๔.๖. การนำเงินดีอนพนักงานเข้าร้านอาหาร

๔.๗. การตรวจเอกสารประกอบภารกิจการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน,
หลักฐานการจ่าย ในแจ้งหนี้ ใบสั่งของ ตัวค้า ระหว่างท้าตรวจรับจากตัวค้า

๔.๙. การจัดทำภาระเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครุ่นคิด

๔.๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเข็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภูมิภาคเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้มีสิทธิรับเงินตามเข็คมารับไปโดยเร็wtต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเข็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔.๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยยังเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน หลังจากรับภูมิภาคเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๔.๑๑. รับผิดชอบภูมิภาคที่เบิกจ่ายแล้วและจัดเก็บภูมิภาคที่มีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มไว้

๔.๑๒. ดำเนินการลงทะเบียนชี้ด้วยระบบ (e-LASS) ในด้านระบบการจัดเก็บรายได้ รายรับทุกประเภท การเบิกจ่ายเงิน พร้อมการจัดทำภูมิภาคและออกเข็ค ทุกขั้นตอน ให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน

๔.๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเยาวลักษณ์ คำบุญเรือง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ๗๘๘๖๗๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑. รับใบนำส่งจากการนำเงินนำมามองบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายจ่าย

๕.๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมามองบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำไปผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมามองทะเบียนรายรับ

๕.๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕.๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕.๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเข็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจนอกกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินกองบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวันค่าอาหารเสริม (nm)เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากเงินส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๕.๖ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๕.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายประจำต้องทรงกับรายงานสถานการเงินประจำวันรายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำการกระหนบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายเงินจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๕.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากการรับ ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕.๖.๓.ดำเนินการลงบัญชีด้วยระบบ (e-LASS) ประกอบด้วย ระบบบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาสและรายปี พร้อมงบประกอบงบการเงินครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด โดยให้ดำเนินการเป็นปัจจุบันและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ e-LASS

๕.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวสันต์ ปงเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒๔ ๔๗๐๔ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้-

รับผิดชอบงานพัฒนารายได้ เร่งรัดรายได้ ผลประโยชน์ และงานพัฒนาและกิจการพาณิชย์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๖.๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๖.๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้เสียภาษีทุกประเภท

๖.๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีทุกประเภท

๖.๔. จัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๖.๕. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

๖.๖. ประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๖.๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีท้องถิ่น และทะเบียนคุณชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๖.๘. เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๖.๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม กิจการพาณิชย์ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษี และรายได้งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายเชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖.๑๑. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖.๑๒. จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๖.๑๓. ดำเนินการลงทะเบียนชี้ด้วยระบบ (e-LASS) ในด้านระบบการจัดเก็บรายได้ โดยจัดทำฐานข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีของ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ทุกขั้นตอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน

๖.๑๔. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๖.๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพิมพ์พกา สุริโย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี งบประมาณ

๗.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๗.๓ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึมพัสดุ ต้องห่วง ตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้สิ่อมสภาพและสูญหายไม่ สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๗.๕ ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗.๖ ดำเนินการลงทะเบียนชี้ด้วยระบบ (e-LASS) ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิก จ่ายเงิน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๑ จนถึงระยะที่ ๓ ทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน

๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุราสินี ป่อเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน พัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๘.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๘.๓ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึมพัสดุ ต้องห่วง ตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๘.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้สิ่อมสภาพ และสูญ หายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๘.๕ ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์

๘.๖ ดำเนินการลงทะเบียนชี้ด้วยระบบ (e-LASS) ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิก จ่ายเงิน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๑ จนถึงระยะที่ ๓ ทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จและเป็น ปัจจุบัน

๘.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวธีรพร อุดอุ่ย ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้.-

๙.๑.บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลภาระบำรุงท้องที่ในระบบแผนที่ภาระและทะเบียนทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนแก้ไขข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)

๙.๒. บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลโรงเรือนและที่ดินในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนแก้ไขข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน (ผ.ท.๒)

๙.๓.บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลภาำปัย ในระบบแผนที่ภาำปัยและทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนแก้ไขข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ำยและค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ผ.ท.๓)

๙.๔.รับแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย

๙.๕.บันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย/ลงในระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙.๖.รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีป้าย

๙.๗.บันทึกข้อมูลผู้ชำระบากซึ่นแบบทบทเบียนคงผู้ชำระบากซึ่น (ผ.ท.๕)

៨.៤.ចំណាំរាយការនៃការប្រើប្រាស់មុខងារសាខាដែលត្រូវបានផ្តល់ជាប្រព័ន្ធឌីជីថល

៨.៨.កែវិរាយការណ៍នៃបញ្ហាបែងចែករបស់ខ្លួន (ជ.ទ.ផ.) ដើម្បីការប្រើប្រាស់លេខរូបតាមរយៈការគាំទិញ

๙.๑๐. จัดทำและแก้ไขแบบทະเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้สำเร็จภาระ (ผ.ท.๖)

๙.๑.๑.๔ แลรักษาเอกสารหลักฐานและระบบโปรแกรมงานแผนที่ภารภีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๒. ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บเอกสารงานจัดเก็บรายได้

๙.๓.บันทึกข้อมูลการชำระภาษีในทะเบียนคุณผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีบำรุงท้องที่

๓.๗.๔. ช่วยงานถ่ายโอนการกิจ

- งานถ่ายโอนภารกิจกระทรวงพาณิชย์ ได้แก่ งานรัฐจดทะเบียนพาณิชย์

๔.๑๕.รับผิดชอบ E-I AAS ในส่วนที่เกี่ยวกับภาระงานเจ้าหน้าที่ได้พร้อมทั้งเบื้องต้นในเรื่อง

๔๙๖. ปกิตติงานคืนฯที่ผ้าใบค้าแบกขายคราเม่ายา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทันท่วงทีไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พศ ๒๕๓๖ ไปต่อไป

๗๙ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พศ ๒๕๖๒