



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

ที่ ๕๑๐/๒๕๖๙

### เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบตรงตามตำแหน่งหน้าที่และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม สำหรับคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่มที่ ๒๔๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม ที่ออกไว้ก่อนนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

#### งานบริหาร

นายคมสัน สุขวาปี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานคลังรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่บังคับบัญชาการบริหารงานตามสายงานของกองคลังและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้และผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ เสนอแนะและให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยบังคับบัญชาหน่วยงานในกองคลัง คือ

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานจัดเก็บรายได้
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### งานธุรการ

นางวนิดาวัลย์ เพชรหนองชุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกองคลัง ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือกองคลังทุกประเภท จัดทำการคัดแยกหนังสือตามส่วนงาน เกษียณ แจกเวียนหนังสือ นำเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น และเก็บหนังสือราชการกองคลัง ตาม

/ระเบียบ...

ระเบียบงานสารบรรณ สามารถเรียกตรวจสอบได้

๒. จัดพิมพ์หนังสือนำส่งข้อมูล รายงานต่างๆ ได้ตอบหนังสือราชการ และนำส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๓. งานบริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานปฎิคม และงานอำนวยความสะดวกในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร

๕. พิมพ์บันทึกขออนุมัติดำเนินการ และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ก่อนที่จะมีการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖. งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี/การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือมีคำสั่ง

### งานการเงินและบัญชี

นายคมสัน สุขวาปี ตำแหน่ง นายคมสัน สุขวาปี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. จัดทำรายงานงบการเงินฯ งบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นรายเดือนและสิ้นปี เสนอผู้บังคับบัญชา

๓. จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) โดยจัดทำข้อมูลระบบรายจ่าย ข้อมูลระบบบัญชีและการบริหารระบบ ให้ถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

๔. จัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคารระบบมือ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas)

๕. จัดทำฎีกากันเงินที่ดำเนินการไม่ทัน กรณีกรณีผูกพันและกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน ในปีงบประมาณ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย หรือรายจ่ายรอจ่ายตามแบบที่กำหนด

๖. บันทึกตรวจรับและตั้งหนี้ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พร้อมทั้งรวบรวมรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘. รับฎีกาจากหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม จัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พิมพ์รายงานจัดทำเช็ค พร้อมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและวิธีการเขียนเช็คที่กรมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกประการ และจัดเก็บต้นข้อเช็คที่จ่ายแล้ว รอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบระดับจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.)

๙. จัดทำทะเบียน คุมเงินงบประมาณรายจ่ายและรับรองยอดเงินคงเหลือ การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ทุกประเภท/ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร จ้างเหมาบริการที่จ่ายเป็นรายเดือน และรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวผู้มีสิทธินำส่งธนาคาร

๑๑. มีหน้าที่หักเงินได้รายเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร ที่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินต่างๆ เรียกเก็บมาแล้วรวบรวมนำส่ง เช่น สหกรณ์ฯ สถาบันการเงินต่างๆ

๑๒. จัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา

๑๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน , คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการ รับ-จ่ายเงิน ประจำวัน

๑๕. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำฝากธนาคาร

๑๖. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นข้อเช็คและดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

๑๗. การนำส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑๘. การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก ความคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๙. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน

๒๐. จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน ทั้งระบบมือ และระบบ e-laas พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกันทั้ง ๒ ระบบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และนำส่งอำเภอให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนและงบการเงินประจำปีจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน พร้อมนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มหาสารคามและอำเภอวาปีปทุมให้แล้วเสร็จก่อน ๙๐ วัน

๒๑. รายงานเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม เพื่อนำข้อมูลยื่นสรรพากร และจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ภายในสิ้นเดือน มกราคม ของปีถัดไป

๒๒. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วอย่าให้สูญหาย เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ เช่น จังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบอื่นๆ โดยจัดเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค

๒๓. รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(e-plan) ระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (cfo) และรายงานรายรับรายจ่ายรายไตรมาส ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดทุกไตรมาส ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้า วันที่ ๕ ของเดือนแรกในแต่ละไตรมาส

๒๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, และตุลาคม)

๒๕. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน โดยจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี

๒๖. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส พร้อมทั้งจัดทำประกาศและปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

๒๗. ๒๘. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้วมา ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ <http://info.dla.go.th> หรือ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๒๘. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป/ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ทุกสิ้นเดือน บันทึกบัญชีแยกประเภท/เงินสดรับ/ ทะเบียนคุมเงินรายรับ รายงานยอดเงินสะสม และปิดบัญชีในทะเบียนคุมฯ ต่างๆ พร้อมบันทึกบัญชีและตรวจสอบการรับ/การเบิกจ่ายในระบบ (e-LAAS) ให้ครบถ้วนทุกรายการ

๒๙. บันทึกบัญชีสมุด เงินสดจ่าย ทั้งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอต่อผู้บริหาร

๓๐. จัดทำแผนการจ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการจ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๓๑. จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) โดยจัดทำข้อมูลระบบรายจ่าย ข้อมูลระบบบัญชีและการบริหารระบบ ให้ถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

๓๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓๓. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน เงินประกันสังคม กำหนดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน การชำระเงินอื่น ๆ ที่หักเงินเดือนไว้เพื่อจ่าย ภายในกำหนดทุกวันสิ้นเดือน ตามประสานงานผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อตรวจสอบและกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๓๕. นำฎีกาเบิกจ่ายเงินบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย และรายงานสถานะทางการเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

๓๖. บันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานและจัดทำงบบัญชีไปโอนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

๓๗. งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี/การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๓๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือมีคำสั่ง

นางพิกุล วรรณพฤติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. บันทึกตรวจรับและตั้งหนี้ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พร้อมทั้งรวบรวมรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ ให้ครบถ้วน

๓. รับฎีกาจากหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม จัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พิมพ์รายงานจัดทำเช็ค พร้อมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและวิธีการเขียนเช็คที่กรมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกประการ และจัดเก็บต้นขั้วเช็คที่จ่ายแล้ว รอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบระดับจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.)

๔. จัดทำทะเบียน คุมเงินงบประมาณรายจ่ายและรับรองยอดเงินคงเหลือ การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ทุกประเภท/ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร จ้างเหมาบริการที่จ่ายเป็นรายเดือน และรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวผู้มีสิทธินำส่งธนาคาร

๖. มีหน้าที่หักเงินได้รายเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร ที่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินต่างๆ เรียกเก็บมาแล้วรวบรวมนำส่ง เช่น สุทธิกรมฯ สถาบันการเงินต่างๆ

๗. จัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา

/รับเงิน...

๘.รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการ รับ-จ่ายเงิน ประจำวัน

๙.รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำฝากธนาคาร

๑๐. การนำส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑๑. การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก ความคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๒. รายงานเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก) ของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ ข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม เพื่อนำข้อมูลยื่นสรรพากร และจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ภายในสิ้นเดือนมกราคม ของปีถัดไป

๑๓. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วอย่าให้สูญหาย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ เช่น จังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบอื่นๆ โดยจัดเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๑๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้เงินยืมสะสม ลงรายการในสัญญาเงินยืมเมื่อส่งใช้เงินยืม ให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืมในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

๑๗. บันทึกบัญชีสมุด เงินสดจ่าย ทั้งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอต่อผู้บริหาร

๑๘. จัดทำแผนการจ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการจ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๑๙. จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) โดยจัดทำข้อมูลระบบรายจ่าย ข้อมูลระบบบัญชีและการบริหารระบบ ให้ถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

๒๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๑. ติดต่อขอรับเอกสารกระทบยอด/รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธกส, ทุกบัญชี

๒๒. บันทึกบัญชีสมุด เงินสดจ่าย ทั้งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอต่อผู้บริหารให้ทราบ ตามลำดับชั้น

๒๓. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนเงินประกันสังคม กำหนดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน การชำระเงินอื่น ๆ ที่หักเงินเดือนไว้เพื่อจ่าย ภายในกำหนดทุกวันสิ้นเดือน ตามประธานงานผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อตรวจสอบและกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๒๕.นำฎีกาเบิกจ่ายเงินบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย และรายงานสถานะทางการเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

๒๖. ยื่นแบบเพื่อจ่ายเงินประกันสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๗. รายงานเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก) ของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ ข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหุ้ม เพื่อนำข้อมูลยื่นสรรพากร และจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ภายในสิ้นเดือนมกราคม ของปีถัดไป

๒๘. จัดเก็บภาษีที่เบิกจ่ายเงินแล้วอย่าให้สูญหาย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ เช่น จังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบอื่นๆ โดยจัดเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค

๒๙. งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี/การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๓๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือมีคำสั่ง

### งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นายคมสัน สุขวาปี ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล เสนอแนะ และให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ กำหนด อย่างเคร่งครัด

นางกาญจนา ประโกสันตัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลาง) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกประเภท ของหน่วยงานสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ โดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ฯลฯ ระบบมือ พร้อมทั้งผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และปรับแผนการจัดหาพัสดุกรณีไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตามแผนเดิม เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เสนอตามลำดับชั้น

๓. ลงรหัสคุมหมายเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ สังกหริมทรัพย อสังหริมทรัพย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม พัสตุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน สามารถเรียกตรวจสอบได้

๔. จัดทำ/พิมพ์ประกาศสอบราคา, ประกวดราคา พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ของงานพัสดุตตามระเบียบฯ

๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ ประกันสัญญา พร้อมตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบพัสดุฯ และจัดทำหนังสือรับรองผลงาน สำหรับงานจ้างเหมาที่ส่งมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖. ควบคุมสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง บันทึกตกลงจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด

๗. พิมพ์บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการ ก่อนที่จะมีการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินทุกประเภท/ทุกกอง/ฝ่าย/งาน รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่ระเบียบฯ หนังสือสั่งการกำหนด ให้มีหลักฐานแสดงการรับเข้าบัญชีและจ่ายออกประกอบรายการด้วย พร้อมทั้งลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

/งานซ่อม...

๙. งานการซ่อมและบำรุงรักษา พัสตุ/ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และกรณีพัสดุชำรุดจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ

๑๑. การจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานหรือสภาพที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือหากดำเนินการซ่อมแล้วจะสิ้นเปลืองงบประมาณ

๑๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการใช้รถส่วนกลาง

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบที่กำหนด

๑๔. งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี/การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือมีคำสั่ง

นางวันิดาวัลย์ เพชรหนองชุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลาง) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ ระบบมือ และในระบบ e-laas ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ลงเลขคุมทรัพย์สิน ระบบมือและ ในระบบ e-laas ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laas พร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้อง

๔. จัดทำทะเบียน คุมเงินมัดจำประกันสัญญาทุกประเภท พร้อมพิมพ์รายละเอียดรายตัวแนบบแสดงฐานะทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน ตรวจสอบเช็ครายละเอียดข้อมูลให้ตรงกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทุกรายการ

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

๖. จัดทำใบเบิกวัสดุ และทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด

๗. รับ-ส่ง หนังสือเกี่ยวกับการ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกประเภท ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพุ่ม วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ลงรหัสหมายเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ สังกะหรณ์ทรัพย์ และ อสังหาริมทรัพย์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม พัสตุครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้วยทุกรายการ

๙. พิมพ์บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับกองคลัง ก่อนที่จะมีการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑๐. จัดทำทะเบียน คุมเงินมัดจำประกันสัญญาทุกประเภท พร้อมพิมพ์รายละเอียดรายตัวแนบบแสดงฐานะทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน ตรวจสอบเช็ครายละเอียดข้อมูลให้ตรงกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทุกรายการ

๑๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกประเภท แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่ระเบียบฯ กำหนด ให้มีหลักฐานแสดงการรับเข้าบัญชีและจ่ายออกประกอบรายการด้วย

๑๒. จัดทำใบเบิกวัสดุ และทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด

/ปฏิบัติ...

๑๓. ปฏิบัติงานสารบรรณกองคลัง ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือกองคลังทุกประเภท จัดทำการคัดแยกหนังสือตามส่วนงาน เกษียณ แจ้งเวียนหนังสือ นำเสนอเพิ่มเติมต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น และเก็บหนังสือราชการกองคลัง ตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถเรียกตรวจสอบได้

๑๔. จัดพิมพ์หนังสือนำส่ง รายงานต่างๆ ได้ตอบหนังสือราชการ และนำส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๑๕. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบมือ

๑๖. งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี/การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือมีคำสั่ง

### งานจัดเก็บรายได้

นางกฤษฎา โคตุธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๒-๓๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับเงินรายรับทุกประเภท รวมถึงภาษีจัดสรร จัดทำใบนำส่ง ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๒. รายงานข้อมูลด้านรายรับ ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)

๓. นำข้อมูลลูกหนี้ภาษีทุกประเภทบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ให้แล้วเสร็จและเป็น

ปัจจุบัน

๔. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บังคับบัญชา

ทราบทุกเดือน

๕. งานประเมินภาษี โดยมีหน้าที่จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสำรวจ ประเมินภาษี และจัดเก็บภาษี เพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษี

๖. มีหน้าที่รับแบบแสดงรายการชำระภาษี จัดเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย, ค่าเช่าสถานที่ ค่าเก็บขยะมูลฝอย ก่อนนำส่งเงินสดหรือเช็คให้ส่งหลักฐานและเอกสารแทนตัวเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันพร้อมหลักฐานให้งานการเงินเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกับเอกสารและหลักฐาน

๗. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกฐานข้อมูลรายละเอียดการชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ในระบบ

๘. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีประจำปี/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๙. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดิน สำหรับข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล สำรวจเกี่ยวกับป้าย และการประกอบกิจการที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตตามกฎหมาย

๑๐. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของแปลงที่ดินแต่ละแปลงจาก แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ลงในโปรแกรมระบบดิจิทัล บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างจากแบบสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดป้าย จากแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตประกอบการค้า (ผ.ท.๓) บันทึกข้อมูลรายละเอียดของการประกอบกิจการค้า ลงในระบบคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย เจ้าของผู้ประกอบการค้า ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า ประเภทกิจการค้า ลักษณะกิจการค้า

/สำรวจ.....

๑๑. สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อจัดเก็บภาษี การคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๑๒. ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน / สิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบกิจการค้า ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์

๑๓. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี

๑๔. ติดตามการจัดเก็บภาษีตลอดจนลูกหนี้ค้างชำระให้เป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนดทุกประการ

๑๕. นำเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินทุกวันก่อนเวลา๑๕.๐๐ น. เพื่อนำฝากธนาคารเข้าบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

๑๖. รายงานผลการจัดเก็บเงินภาษีที่เกี่ยวข้อง ประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารทราบ และนำส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรค

๑๗. จัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม การจัดทำแผนที่ภาษี การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ กำหนด

๑๘. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน

๑๙. จัดทำแผนที่ภาษี จัดทำแผนที่ในแต่ละเขตย่อย (Block) โดยใช้ แผนที่แม่บทเป็นฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย รูปร่างแปลงที่ดิน ประเภทเอกสารสิทธิของแปลงที่ดิน ลักษณะของโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง บ้านเลขที่ และตำแหน่งของป้าย ให้เป็นปัจจุบัน

๒๐. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax onLine โดยใช้ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ภ.ด.ส.๑ ภ.ด.ส.๓ ภ.ด.ส.๗ ภ.ด.ส.๘) มาใช้ในการดำเนินการโดยยึดหลักเจ้าของทรัพย์สิน

๒๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน/ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี/ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๒๒. รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งรายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีฯ / เตรียมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนที่ภาษี

๒๔. จัดทำแผนที่แม่บท :จัดทำแผนที่แสดงแนวเขตปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรูปแสดงแผนที่ดิจิทัลแบ่งอาณาเขตเป็นแบบรายเขต(Zone) และแบบเป็นรายย่อย (Block) และเลขประจำแปลงที่ดิน (Lot)

๒๕. การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่ดิน ที่คัดลอกมาจากสำนักงานที่ดิน สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายและการประกอบกิจการที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตตามกฎหมาย การสาธารณสุข การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของแปลงที่ดินแต่ละแปลง จากแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของสิ่งปลูกสร้างจากแบบสำรวจข้อมูลที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของป้าย จากแบบสำรวจข้อมูล การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของการประกอบกิจการค้า

๒๖. สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อจัดเก็บภาษี การคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒๗. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

๒๘. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๗)

๒๙. สำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ให้เป็นปัจจุบัน

๓๑. การเบิกค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๓๐. งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี/การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๓๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือมีคำสั่ง

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัดคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพูนทรัพย์ ประจักษ์ตัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหุ้ม

