



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์

ที่ ๐๐๔ / ๒๕๖๗

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓) โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนด กองส่วนราชการ ประกาศอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ กองส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดและให้การปฏิบัติงาน การดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ที่ ๖๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ดังนี้

นางสาวภัทราพร พุทธิพิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานการจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดกองคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำ วิธีการปฏิบัติงานและการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

## ๑.งานการเงินและบัญชี แยกออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

### ๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอรรวรรณ ศิลศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุภาวี เชื้อชาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน , ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕.จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖.นำฎีกาที่งานการบัญชี ดัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗.การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน และ กยศ ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘.การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิก อบต. เข้าธนาคาร

๙.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๐.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๑.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน ทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๓.การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

๑๔.จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย งบเดือน งบแสดงฐานะทางการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์ จำนวน ๓ แห่ง

๑๕.การจัดทำรายงานการเบิกจ่าย ในระบบ Krungthai Corporate Online

๑๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปานภัสส์ บัวผัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุกัญญา พลีวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
- ๒.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓.รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน-เลือกทำตามแบบ/จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๔.จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๖.จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๗.จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๘.จัดทำเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๙.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมประมาณตัดยอดเงิน งบประมาณ
- ๑๐.จัดทำฎีกาเงินเดือนประจำทุกเดือน
- ๑๑.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆเช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP ,ทำใบผ่านรายการจ่าย PV ,ใบผ่านรายการทั่วไป JV และทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี
- ๑๒.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือของอนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด
- ๑๓.การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศทำการกระทบยอด,รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ,กระดาศทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑๔.การจัดทำเงินแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๕.รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑๖.รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี
- ๑๗.รายงานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม )
- ๑๘.ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม ,มิถุนายน ,กันยายน , และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๑๙.รายงาน GPP ตามการบริหารราชการแผ่นดิน ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ของทุกปี

๒๐. การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
๒๑. รายงานผลการดำเนินงานใช้จ่ายเงินให้สมาชิก ทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒๒. ปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน อบต. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีระบบ E-LAAS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒๓. รายงานโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ด้านการเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินการรับและรายจ่าย
๒๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย งบเดือน งบแสดงฐานะการเงินกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์
๒๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรรวรรณ กลิ่นเทียน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธัญชนก พูลทวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ โดยมี นางสาวสุภาวี เชื้อชาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. งานจัดเก็บรายได้

๑.๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้กับงานบัญชีเพื่อสอบยันให้ตรงกัน

๑.๒. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) , คำขอรับใบอนุญาตและคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

๑.๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งพนักงานประเมินภาษี การแต่งตั้งพนักงานประเมินภาษี การแต่งตั้งพนักงานจัดเก็บภาษี

๑.๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑.๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑.๘. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๑.๙. จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑.๑๐. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๑.๑๑. รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ( ภ.ด.ส.๗ ) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘ )

๑.๑๒. รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙ )และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐ )

๑.๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ/การจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย และรายงานการ เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๑.๑๔. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๑๕. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas ตามหน้าที่ที่ตน รับผิดชอบ

๑.๑๖. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริงภาษีที่จัดเก็บเอง ผ่านระบบข้อมูลกลาง ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL <http://info.dla.go.th> หรือ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)

๑.๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒.๒ ออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๓ ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๒.๔ จัดเก็บและบำรุงรักษาเอกสารข้อมูลแผนที่ภาษีต่าง ๆ

๒.๕ ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๗ บริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๒.๘ บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูลชำระภาษี

๒.๙ ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑๐ รายงานผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูล กลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL <http://info.dla.go.th> หรือ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานทรัพย์สินและงานทะเบียนพัสดุ

มอบหมายให้ นางพัชรี วงศ์เรือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๓- ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวราพร สุวรรณรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และ นางสาวธนากร แผ้วสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานตามระเบียบ พัสดุฯที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในฐานหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. จัดทำแผนปฏิบัติและรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกไตรมาส ตามหนังสือที่ ตผ. ๐๐๐๔/ว๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุฯเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง โดยเสนอผ่านผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๖. ร่างสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง หนังสือแจ้งประกาศหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง รวมทั้งบันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลการลงนามสัญญาโครงการ ตามโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๙.ดำเนินการกลุ่มเจ้าหน้าที่งานพัสดุ เก็บรักษาหลักฐาน บันทึกข้อมูลจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑๐.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ระหว่างหน่วยงานต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑.จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๒.จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๓.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๔.จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกันกับงานการเงินและบัญชี รวมถึงการตรวจสอบการครบกำหนดคืนเงินมัดจำประกันสัญญา โดยตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕.จัดทำค่าเสื่อมราคาของพัสดุ ครุภัณฑ์ตามบัญชีอายุการใช้งานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมหลังสิ้นปีงบประมาณเพื่อส่งให้งานการบัญชีปรับปรุงงบทรัพย์สิน

๑๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานกิจการประปา / งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา พลีวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.บันทึกค่าน้ำประปา

๒.รับชำระเงินค่าน้ำประปา

๓.ควบคุม เบิกจ่าย ใบเสร็จค่าน้ำประปา

๔.จัดทำหนังสือทวงค่าน้ำประปา

๕.งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.งานเก็บและคืนหนังสือ

๗.จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๕.งานควบคุมภายใน

เพื่อให้การจัดระบบการควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ ข้อ ๘

มอบหมายให้ นางสาวภัทรพร หุทธิพิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า โดยมี

นางพัชรี วงศ์เรือง	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วย
นางสาวอรรวรรณ ศิลศิริ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วย

นางสาวอรรณณ กลิ่นเทียน	ตำแหน่ง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วย
นางสาวปานภัสส์ บัวผัน	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	เป็นผู้ช่วย
นางสาวธัญชนก พูลทวี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วย
นางวราพร สุวรรณรักษา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	เป็นผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา พลีวรรณ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เป็นผู้ช่วย
นางสาวธนกร แผ้วสะอาด	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	เป็นผู้ช่วย
นางสาวสุภาวี เชื้อชาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

จัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ ข้อ ๘

-รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

-รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

### งานธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา พลีวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆดังนี้

๑.งานธุรการรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือราชการ

๒.งานธุรการ โครงการอบรม สัมมนา หนังสือเดินทางไปราชการ คำสั่งเดินทางไปราชการ ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ

๓.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย


กรณี นางสาวสุกัญญา พลีวรรณ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ขอมอบหมายให้ มี นางสาวสุภาวี เชื้อชาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ งานธุรการหนังสือรับที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอผ่าน นางสาวภัทราพร ทูทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อกลั่นกรองงานรับทราบทุกครั้งก่อนเสนอให้แต่ละงานที่รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้รักษาการแทนทราบในเบื้องต้น เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธนาชัย บัวช่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์