



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๒๙๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลังตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

นางรัชนีวรรณ แสงยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส รวมถึงเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้างในสังกัดกองคลัง ตามโครงสร้างงาน ดังนี้

**๑. งานการเงิน**

๑.๑ นางสาวพิสมัย ศรีนาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-ล-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
  - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและบัญชี
  - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องขอเข้าแฟ้ม
  - คัดแยกประเภทใบสำคัญ
  - ทำใบเบิก
  - รายงานจัดทำเช็ค
  - ลงทะเบียนคู่มือเบิกจ่าย
- (๒) ปฏิบัติงานในการลงระบบ E-LAAS (ด้านการรับ – ด้านการจ่ายทั้งหมด)
- (๓) งานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- (๔) งานรายงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในระบบ E-LAAS
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานบัญชี**

๒.๑ นางเอมอร ศิริงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

/(๕) งานจัดทำ.....

- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานในการลงระบบ E-plan (ด้านที่เกี่ยวข้องกับกองคลังทั้งหมด)
- (๘) งานตรวจฎีกาเบิกจ่าย
- (๙) งานเบิกจ่ายกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- (๑๐) งานรายงานตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นางสาวบุตสกร สมอหมอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-ภ-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด เวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๓.๑ นางสาวนรินทร์ทิพย์ แก่นสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
  - (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
  - (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
  - (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
  - (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
  - (๖) ปฏิบัติงานในการลงระบบ EGP (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด)
  - (๗) ปฏิบัติงานในระบบ e-laas เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (๘) งานรายงานตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
  - (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๔.๑ นางเอมอร ศิริงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
  - (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
  - (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
  - (๔) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
  - (๕) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
  - (๖) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีและแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
  - (๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
  - (๘) งานเก็บรักษาและการนำเงินส่งประจำทุกวัน
  - (๙) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
  - (๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
  - (๑๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหา รายได้อื่น ๆ ของ อบต.
  - (๑๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.
  - (๑๒) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายได้อื่น ๆ
  - (๑๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
  - (๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
  - (๑๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน  
ภายในกำหนด

(๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ  
รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

(๑๙) งานประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น ไม่  
ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๐) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๒๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๒) ปฏิบัติงานในการลงระบบ E-LAAS (ด้านรับทั้งหมด)

(๒๓) งานรายงานตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๒๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวเมย์วดี ลิ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ  
รายได้ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๔-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจาก  
ทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี  
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ  
พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๕) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๖) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และภาษีป้ายใน  
ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีและแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๘) งานเก็บรักษาและการนำเงินส่งประจำทุกวัน

(๙) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๑๑) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดิน  
และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายได้อื่น ๆ

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำ  
ร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน  
ภายในกำหนด

(๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ  
รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

(๑๗) งานประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น ไม่  
ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

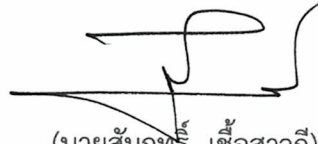
(๑๙) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

/ (๒๐) ปฏิบัติงาน.....

- (๒๐) ปฏิบัติงานในการลงระบบ E-LAAS (ด้านรับทั้งหมด)
- (๒๑) งานรายงานตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (๒๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสัมฤทธิ์ เชื้อสาวถี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส