



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ที่ ๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๑๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ที่ ๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การรับโอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวสุนิดา คนฉลาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ที่ ๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังใหม่ ดังนี้

กองคลัง

๑. นางสาวภัคกร ศักดิ์เลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลกองคลัง ซึ่งมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ๔ ฝ่าย ได้แก่

- ๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๓) ฝ่ายพัฒนารายได้
- ๔) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง...

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. นายสุริยะ เนียมฉาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางธัญชนก คำหอม ตำแหน่งนักวิชาการคลัง(ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

- วิเคราะห์ปัญหา...

- วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาทางเลือกเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางดารุณี ฉำมิ่งขวัญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- เป็นผู้ช่วยศึกษา...

- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. นายไชยา แก้วมณี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานขับรถ ดูแล และบำรุงรักษา รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๑๖
- ขับรถยนต์ของกองคลัง ในกรณีต้องออกไปติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นๆ
- ช่วยงานสาธารณูปโภคและสำรวจโครงการต่างๆ และสำรวจภาษีประเภทต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๖. นางสาวลลิตา กลิ่นสุคนธ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการแทน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย
- งานงบประมาณและบทลง
- งานแสดงฐานะการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววิศรา เพชรประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้
- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
- ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
- วิเคราะห์ และจัดทำทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง
- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาววิศรา เพชรประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวอรอนงค์ บุญแน่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยรับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ผู้ช่วยตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ผู้ช่วยการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ผู้ช่วยรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนเงินสะสมนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป...

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรายจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทหายอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน และรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- รายงาน GPP

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑๐. นางสาวลักษณา กลิ่นสุคนธ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า

- งานพัฒนารายได้

- งานควบคุมกิจการร้านค้า และค่าปรับ

- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าพนักงานไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติราชการแทน

๑๑. นางสาวรัตนะ บรรจง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนารายได้

๑.๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และหาแนวทางการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะมาตรการเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ มีแนวโน้มในการจัดเก็บได้มากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาคาดการณ์ประมาณการรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไป

๑.๓ สำรวจข้อมูลผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลพันท้ายนรสิงห์ รวมทั้งติดต่อประสานกับผู้ประกอบการหรือนิติบุคคล หรือผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะ เพื่อประเมินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ

๑.๔ วางแผนและจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ทั้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อนำมาบริหารจัดการจากปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑.๕ วางแผนและจัดทำโครงการที่เสริมประสิทธิภาพการจัดหารายได้ ให้มีประสิทธิภาพผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๒. งานจัดเก็บรายได้

๒.๑ จัดทำคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาทิ ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์สินสำหรับประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๒ จัดทำรายงานหรือเอกสารตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วนถูกต้อง และทำหนังสือตอบโต้เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ อาทิเช่น

- จัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี (ภคส.๑)

- แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี (ภคส.๖)

- แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระ

- แจ้งรายชื่อผู้เสียภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา

ฯลฯ

๒.๓ รับยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้ายอากรให้เป็นตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คุมทะเบียนการรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย จัดทำทะเบียนคুমและรับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ อาทิ คำร้องเกี่ยวกับการแก้ไข ยกเลิก เปลี่ยนแปลง ฯ

๒.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้แก่ประชาชน และตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ ให้ถูกต้อง เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

๒.๕ บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน หรือแก้ไขข้อมูลทรัพย์สิน ที่ใช้สำหรับประเมินภาษีอากร ในระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Ltax๓๐๐๐ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. งานเร่งรัดติดตาม

๓.๑ เร่งรัดติดตาม จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทราบ และเร่งรัดลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย รวมทั้งประชาสัมพันธ์การชั่งทางชำระภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ให้ประชาชนทราบ

๓.๒ จัดทำข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระ....

๓.๒ จัดทำข้อมูลลูกหนี้ค้ำชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ รวมทั้งให้ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค้ำชำระให้มาชำระให้ครบถ้วน

๓.๓ ตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษีอากร และค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และข้อมูลลูกหนี้ค้ำชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ทั้งในระบบคอมพิวเตอร์และในระบบ e-laas ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตรงกัน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. งานด้านบริการ

๔.๑ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม รวมถึงการรวบรวมข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ ให้แก่ฝ่ายนิติการ กรณีที่มีการดำเนินการทางกฎหมาย

๔.๒ วางแผนและดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ รวมถึงตอบข้อสงสัยต่างๆ ผ่านช่องทางโซเชียล

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการในการจัดเก็บรายได้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานข้อมูลรายได้จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง Info

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุนิดา คนฉลาด เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑ การเตรียมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๒ การจัดทำแผนที่แม่บท

๑.๓ การคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑.๔ ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลของเจ้าของกรรมสิทธิ์ และสำรวจการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่ตำบลพันท้ายนรสิงห์

๑.๕ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของแปลงที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างเป็นปัจจุบัน ในระบบ Ltaxis เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

๑.๖ บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่ได้จากการสำรวจ การยื่นคำร้องข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระบบคอมพิวเตอร์

๑.๗ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภดส.๓) และติดประกาศประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เพื่อให้ประชาชนทราบ

๑.๘ จัดส่งหนังสือแจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๙ วางแผนและจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีฯ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เพื่อให้งานแผนที่ภาษีประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๑๐ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกิดประโยชน์ต่อการสำรวจข้อมูลทรัพย์สิน

๑.๑๑ ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลแผนที่แม่บทในระบบ Ltaxis เช่น รหัสแปลงที่ดิน รหัสอาคาร ชั้นข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๒ จัดเก็บและบำรุงรักษา....

๑.๑๒ จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๑.๑๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑๔ รายงานผลการดำเนินงานในระบบข้อมูลกลาง Info

๒. งานจัดเก็บรายได้

๒.๑ จัดทำรายงานหรือเอกสารตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วนถูกต้อง และทำหนังสือตอบโต้เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้แก่ประชาชน

๒.๓ บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน หรือแก้ไขข้อมูลทรัพย์สิน ที่ใช้สำหรับประเมินภาษีอากรในระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Ltax๓๐๐๐

๓. งานด้านบริการ

๓.๑ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม รวมถึงการรวบรวมข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้แก่ฝ่ายนิติการ กรณีที่มีการดำเนินการทางกฎหมาย

๓.๒ วางแผนและดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ รวมถึงตอบข้อสงสัยต่างๆ ผ่านช่องทางโซเชียล

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

๓.๔ บริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานข้อมูลรายได้จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง Info

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวรัตนะ บรรจง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- สอดส่องตรวจตรา เฝ้าระวังภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวรัตนะ บรรจง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ ปฏิบัติการ - ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการประกอบธุรกิจการค้าในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่หรือระหว่างชายแดน เพื่อให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป และเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการค้าภายในและระหว่างประเทศให้เกิดความเป็นธรรม

- ศึกษา รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้า การลงทุนและการตลาด นโยบาย มาตรการ ข้อตกลงทางการค้าทั้งภายในและระหว่างประเทศ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้า การกำหนดนโยบาย มาตรการ การส่งเสริมการส่งออก การส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ การคุ้มครองและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ การปกป้องผลประโยชน์ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในงานพาณิชย์ต่างๆ

- ตรวจสอบต้นทุนและกระบวนการผลิตสินค้า ติดตาม สอดส่องพฤติกรรมทาง การค้า ตรวจสอบและกำกับการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิพิเศษทางการค้า การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การรักษาความเป็นธรรมทางการค้า และการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ธุรกิจ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการส่งออก รวมทั้งการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- รวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด เพื่อประกอบการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของประชาชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่

- ร่วมกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการค้าต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่

- ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

- ศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือ แนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

- ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์และเศรษฐกิจการค้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูล และสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

- ให้บริการข้อมูลวิชาการ สถิติการค้า การตลาดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือต่างๆ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลด้านการพาณิชย์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาวลักขณา กลิ่นสุคนธ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งนายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ภาษี แผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

- วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

- ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นางสาวสุภาวดี เทียบถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ทั้งภาษีและค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการเก็บค่าขยะมูลฝอย
- ผู้ช่วยงานจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทุกวันสิ้นเดือน
- ผู้ช่วยงานจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ทุก ๑๕ วัน
- ผู้ช่วยออกดำเนินการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายสรายุทธ ศรีนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำประกาศบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน (ภคส.๓)
- จัดทำและปรับปรุงแผนที่แม่บทประเภท แปลงที่ดิน และกำหนดรหัสแปลงที่ดิน
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาข้อมูลที่ใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนที่แม่บท
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และสำรวจการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานการออกสำรวจทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- บันทึกข้อมูลที่ได้จากการออกสำรวจ การยื่นคำร้อง ข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำ ผท.๑ และ ผท.๒
- จัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) และรายงานการงานให้ผู้บังคับบัญชา
- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นางสาวกนกวรรณ สว่างศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ทั้งภาษีและค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ผู้ช่วยจัดทำงานแผนที่ภาษี สำรวจภาคสนาม รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ
- ผู้ช่วยงานจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทุกวันสิ้นเดือน
- ผู้ช่วยงานจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ทุก ๑๕ วัน

- ผู้ช่วยออกดำเนินการ.....

- ผู้ช่วยออกดำเนินการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นางสาววิภาวี จันทรหอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำประกาศบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน (ภคส.๓)
- จัดทำและปรับปรุงแผนที่แม่บทประเภท อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และกำหนดรหัสอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาข้อมูลที่ใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนที่แม่บท
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และสำรวจการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานการออกสำรวจทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- บันทึกข้อมูลที่ได้จากการออกสำรวจ การยื่นคำร้อง ข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำ ผท.๑ และ ผท.๒
- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน.
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นางสาวแสงระวี ทองจับ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ทั้งภาษีและค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ผู้ช่วยจัดทำงานแผนที่ภาษี สำรวจภาคสนาม รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ
- ผู้ช่วยงานจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทุกวันสิ้นเดือน
- ผู้ช่วยงานจัดทำรายงานจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ทุก ๑๕ วัน
- ผู้ช่วยออกดำเนินการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. น.ส.ริญญรัตน์ พิศาลชนะพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ทั้งภาษีและค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการเก็บค่าขยะมูลฝอย
- ผู้ช่วยงานจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทุกวันสิ้นเดือน
- ผู้ช่วยงานจัดทำรายงานจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ทุก ๑๕ วัน
- ผู้ช่วยออกดำเนินการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. น.ส.ญาณดา เรืองลอยคำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำประกาศบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน (ภคส.๓)
- จัดทำและปรับปรุงแผนที่แม่บทประเภท แปลงที่ดิน และกำหนดรหัสแปลงที่ดิน
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาข้อมูลที่ใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนที่แม่บท
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และสำรวจการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานการออกสำรวจทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- บันทึกข้อมูลที่ได้จากการออกสำรวจ การยื่นคำร้อง ข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำ ผท.๑ และ ผท.๒
- จัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) และรายงานงานให้ผู้บังคับบัญชา
- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓. นางสาวภักจิรา จันทรทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- เป็นผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- เป็นผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์ ในการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์

- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และลงทะเบียนค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔. นายสุชาติ สุขปาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ออกสำรวจภาคสนาม

- ออกจัดเก็บและรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ลงรายรับในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕. นายสามารถ อ่องสาขา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ออกจัดเก็บและรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- จัดส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- ลงรายรับในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖. นายณภัส แซ่อึ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ออกจัดเก็บและรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- จัดส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- ลงรายรับในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๗. นายธนกร แซ่เตียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำประกาศบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน (ภคส.๓)
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และสำรวจการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานการออกสำรวจทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- บันทึกข้อมูลที่ได้จากการออกสำรวจ การยื่นคำร้อง ข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำ ผท.๑ และ ผท.๒
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน.
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๘. นายจตุพล รอดมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำประกาศบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน (ภคส.๓)
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และสำรวจการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- บันทึกข้อมูลที่ได้จากการออกสำรวจ การยื่นคำร้อง ข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำ ผท.๑ และ ผท.๒
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการแจกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒๙. นางสาวเรณู สมบูรณ์ชัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าพนักงานไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติราชการแทน

๓๐. นางสาวนุจริย์ อ่อนสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดการบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

- ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระบุว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

- ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓๑. นางสาวนุจรีย์ อ่อนสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พสดุ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๒. นางสาวนุจรีย์ อ่อนสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
พัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๓. นางสาวนฤมล เจริญสุข ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาแท่งจำหน่าย
พัสดุที่ชำรุด

- ผู้ช่วยการทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา
จ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ช่วยลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุด

รภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๔. นางสาวสิริลักษณ์ แงะสัมฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาแท่งจำหน่าย
พัสดุที่ชำรุด

- ผู้ช่วยการทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา
จ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ช่วยลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุด

รภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๕. นางสาวรัตนา ชะอวยตะคุ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาแท่งจำหน่าย
พัสดุที่ชำรุด

- ผู้ช่วยการทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา
จ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ช่วยลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุด

รภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๖. นางสาวมฤดี ยศวิสัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ผู้ช่วยการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา
แท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

- ผู้ช่วยการทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญา
จ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

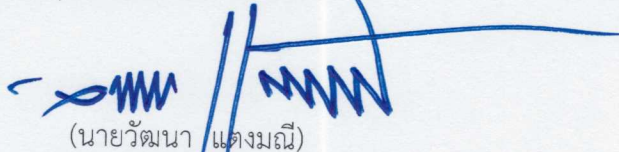
- ผู้ช่วยลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และ
เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดย
ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิटना แดงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์