



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

ที่ ๓๖/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ได้มีคำสั่งที่ ๓๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง นั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานและการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับตำแหน่ง มีความชัดเจนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัย อำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมีคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ดังนี้

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต.และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสถิตย์ รัตนฉวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ  
พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์  
ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ  
อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ  
รายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ  
จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง  
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน  
เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน  
คณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

นางอำภา สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวสุพัตรา หวังจิตร  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และคณะกรรมการ  
ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล  
ดำเนินการจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน  
อุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ  
เฉพาะที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชี  
เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงิน  
รายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ  
รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ  
รับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ  
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ  
นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การโอนเงินเดือนพนักงานราชการเข้าธนาคาร

- การฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม  
งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด  
ต่างๆ ให้ครบถ้วน

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินและลงบัญชี

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล

- นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน ทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก สำนัก/ส่วนต่างๆ

- นำใบส่งมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

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

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระทบทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายประจำ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระทบทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- จัดทำรายงานต่างๆ

- งานเศรษฐกิจชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานธุรการ

นางสาวสุธีรา หนักแน่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอเรื่องต่างๆ

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

- งานลงทะเบียนรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล

จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

- หนังสือรับรองต่างๆ

- ควบคุมดูแล จัดเก็บ แบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางของกองคลัง

- งานยืม งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ของกองคลัง

- งานบันทึกข้อความเบิกจ่ายในกองคลัง

- งานเสนอแฟ้มให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานเก็บรักษา,จัดระเบียบฎีกา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาววิชุดา ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมดูแลงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยมีผู้ช่วยคือ นายธนัชพันธ์ แสงประดับ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ , และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสตัวครุภัณฑ์ และในการยืมพัสดุต้องทำบัญชีคุม พร้อมติดตามทวงถามเมื่อถึงกำหนด
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางราตรี เพชรสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และมีผู้ช่วยคือ นางสาวพัชรพร ฤทธิ์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , นางสาวกนกพร ชูจิต พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานสำรวจแผนที่ภาษี , นายภคพันธ์ อินทแย้ม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยังจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือน และภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย  
- จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานสารสนเทศชุมชน

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ นางราตรี เพชรสุทธิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีผู้ช่วยคือ นางสาวพัชรพร ฤทธิแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , นายภคินันท์ อินทแย้ม พนักงานจ้างเหมา , นางสาวกนกพร ชูชิต พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารสนเทศชุมชนทางด้านข้อมูลและการลงพื้นที่สำรวจ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑ นางสาวกนกพร ชูชิต พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผช.งานสำรวจแผนที่ภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลภูมิศาสตร์สนเทศ (GIS) เช่น งานแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค และบริโภค ตลอดจนฐานข้อมูลทรัพยากรภายในตำบล

- สำรวจข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในตำบล

- สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลระบบประปา ของ อบต.หล่อยัง

- ช่วยเหลือการจัดทำแผนที่ภาษีที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายภคินันท์ อินทแย้ม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผช.งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดทำแผนที่ภาษีในส่วนของความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

- การจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตการปกครอง อบต.

- การสำเนาระวางที่ดินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบในเขต อบต.

- การปรับแก้ค่าพิกัดทางภูมิศาสตร์ของระวางที่ดินทุกประเภท

- การจัดทำรูปแบบแสดงแผนที่ดิจิทัล

- การจัดทำแผนที่แม่บทประกอบด้วยเขต โซน เลขประจำที่ดิน Lot

- งานสารสนเทศชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความความเรียบร้อย หากมีงาน หรือ ราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วย ปฏิบัติงาน หรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการ ปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่อง ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกกระยะ อนึ่งหากพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาทเลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหล່อยง จะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสถิตย์ รัตนฉวี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง