

คู่มือการปฏิบัติงาน



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเสลี่ยม

อำเภอทุ่งเสลี่ยม จังหวัดสุโขทัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงภารกิจ และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาด และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นเครื่องมือในการศึกษา ทำความเข้าใจในการทำงานในภาพรวม และศึกษาระบบการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน
๔. เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
๕. เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานการเงิน

มีรายละเอียดและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ได้แก่ ฎีกาเงินเดือนทุกสำนัก/กอง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ, ฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม , ฎีกาคืนเงินค้ำประกันสัญญา , ฎีกาเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง , ฎีกาค่ารักษาพยาบาล , ฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๒. ตรวจสอบฎีกาในระบบ e-laas แต่ละสำนัก/กองจัดทำ พร้อมออกรายงานหน้าฎีกา และติดตามลายเซ็นผู้มีอำนาจให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เขียนเช็คสั่งจ่าย , เก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง
๔. ยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภงด.๑ , แบบ ภงด.๓ , แบบ ภงด.๕๓) ผ่านอินเทอร์เน็ตภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๕. สรุปรายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) , สรุปรายภาษีเงินได้ฯ แบบ ๓ ก และยื่นแบบแก่สรรพากรอำเภอภายในเดือนมกราคมของทุกปี , สรุปรายภาษีเงินได้ฯ แบบ ๑ ก และยื่นแบบแก่สรรพากรอำเภอภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๖. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทตรงราชการ,จ่ายเงินยืมตามสัญญากู้ยืมเงิน
๗. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีงบประมาณ , จัดทำแผนการใช้เงินรายไตรมาส
๘. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำเนาฉบับและตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วมีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙. บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ สปสช. กรณีผู้มีสิทธิสำรองเงินจ่ายค่าบริการสาธารณสุขของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยวิธีส่งผ่าน website และจัดทำทะเบียนคุมเงินค่ารักษาพยาบาล

๑๐. บันทึกข้อมูลเบิกเงินสมทบประกันสังคม โดยวิธีส่งผ่าน website

๑๑. นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย , เงินสมทบประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสินเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒. การนำเงินส่งเงินสมทบทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กองผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณี มีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กองเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณี ตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กองเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๖. การตรวจสอบการรับเงิน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๑๗. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๑๘. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายจัดเก็บรายได้ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

มีรายละเอียดและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินอุดหนุนทั่วไป กำหนดวัตถุประสงค์ เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้ง ที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายงานตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย รายรับ งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๗.๒ รายงาน GPP, CFO และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำกระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ), กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการ กระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๙. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน มีนาคม กันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี ทั่วไป

๑๐. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / งานแผนที่ภาษี

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ , จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน , จัดเก็บภาษีป้าย , จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย , จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ , จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ

๒. จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน , สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่ , จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์, จัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภททะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. ลง LAAS ระบบข้อมูลรายรับ

๗. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Token key

๘. การรับเงินจัดสรรเงินรายได้ทุกประเภท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๙. ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี , จัดทำใบนำส่งเงิน, จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ

๑๐. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันจัดเก็บ

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%

๑๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเสลี่ยมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอน นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้การบัญชีเพื่อจะใช้นยันให้ตรงกัน

๑๓. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกบล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๑๖. จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๑๗. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดหาพัสดุและขั้นตอนตาม ระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ รับทราบ

๒. ลง EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง , ลง e-LAAS ระบบข้อมูลรายจ่าย , จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา

๓. รับ - เบิกจ่าย และซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ

๔. ลงเลขรหัสพัสดุ , รับบริจาคพัสดุ

๕. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี/จำหน่าย และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย , จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือถนน

๘. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. จัดทำบัญชี-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๐. รายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่วนพนักงานจ้าง

งานการบัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน,จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ประจำปี ๒๕๖๒,ทะเบียนเงินยืม,ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม
๒. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย
๓. รวบรวมใบโอนงบประมาณทุกส่วนราชการ
๔. ตรวจสอบเอกสารการเงินตรงราชการ , จ่ายเงินยืม
๕. จัดทำทะเบียนคุมสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๓๐๑) เฉพาะของกองคลัง
๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๗. จัดทำสำเนาฉบับรายงานการจัดทำเช็คและตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วมีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๘. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๑๐. บันทึกอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค และบันทึกอนุมัติจ่ายเช็คในระบบ e-laas
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษี

๑. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขต อบต.ทุ่งเสลี่ยม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเภท จำนวน ขนาดของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดอื่นที่จำเป็น
๒. จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. ช่วยการจัดแผนที่แม่บท (จากระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายทางอากาศ แผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระวางทาบทับ จัดทำแผนที่แบ่งเขต (ZONE) และเขตย่อย (BLOCK) โดยคัดลอกรูปแปลงที่ดิน เลขระวาง เลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ ทิศ และมาตราส่วน แล้วให้เลขรหัสแปลงที่ดิน (LOT) เตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น
๔. ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆ ในสารบบที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)
๕. ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ตามลำดับรหัสประจำแปลงที่ดิน แยกไว้เป็นรายเขตย่อย

๖. ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ

๗. ช่วยในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นำข้อมูลรูปแบบแปลงที่ดินไปจัดทำแผนที่แม่บทในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) และนำข้อมูลเอกสารสิทธิที่ดินไปคัดลอกลงในแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน เพื่อนำไปใช้ประกอบการสำรวจข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและห้องชุด

๑๐. การบันทึกข้อมูลเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างลงโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐

๑๑. จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑) ในระบบ e-laas

๑๒. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) ในระบบ e-laas

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคาของ สำนักปลัด , กองคลัง, กองช่าง , กองการศึกษาฯ, กองสาธารณสุขฯ

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสดและหนังสือค้ำ) ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๓. รวบรวมเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน , สลิปเงินเดือน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารโดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ

๒. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร , จัดรายงานการประชุมภายในกองคลัง

๓. การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ

๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเฉพาะของกองคลัง

๕. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการชำระหนี้ ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๖. จัดทำรายข้อมูลโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้อำเภอรอบ ภายในวันที่ ๑ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคมและตุลาคม

๗. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๘. จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ ของกองคลัง
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย