



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

ที่ ๒๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วน ไปแล้วนั้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู ขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง และความชัดเจน กองคลัง จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ ของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางรัชณี นิพรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องอาศัยความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์ปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางการเงิน เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางรัชณี นิพรรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณว่า มีเงินคงเหลือหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้รายงานแจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ลงนามสลักหลังใบเสร็จเป็นผู้ตรวจสอบ แล้วรายงานให้ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบ
๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการ แต่ละโครงการมีเงินงบประมาณดำเนินการ หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศเปิดซองแล้ว
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ บาลโสง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ งานการบัญชี งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบ ทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน งานตรวจสอบฎีกา และตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาและตรวจสอบเอกสารของทุกกองให้ครบถ้วนก่อนมีการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ ในข้อบัญญัติว่ามีเงินเพียงพอในการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา ในแต่ละส่วน
๓. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และรายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ว่ามีการใช้จ่ายเงินไปแล้วเท่าไร คงเหลือกี่บาท แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๔. ตรวจสอบงบทดลอง - งบรับจ่ายประจำเดือน ของทุกเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีว่าถูกต้อง และจะได้ดำเนินการรายงานต่อไป
๕. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบงบประมาณ ว่ามีเงินเพียงพอหรือไม่ ก่อนทำการเบิกจ่ายเงินทุก ครั้ง ทุกส่วน
๖. ตรวจสอบฎีกา รายงานเช็คที่มีการเบิกจ่ายเงิน ทุกครั้งก่อน และเก็บเอกสารฎีกาเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน ให้อยู่ในความปลอดภัยหลังจากเสร็จสิ้นการจ่าย
๗. รายงานการรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป ตามแบบ จ.ส.๐.๑ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๘. รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองรายรับ
๙. จัดทำแบบภาษี งบด.๔๑ และ งบด.๔๐ ผู้มีเงินได้ประจำเดือน ของทุกปี ให้แก่ผู้บริหาร, สมาชิก อบต. และ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต. เพื่อจะได้นำไปเสียภาษี
๑๐. การจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร
๑๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของทุกเดือน ณ สิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลให้ทราบทุกเดือน
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอัญชิษฐา ลิยี่เก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ งานการบัญชี งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลองงานแสดงฐานะทางการเงิน โดยมีละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑.๑ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก

อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม สาธารณสุขมูลฐาน เบี้ยยังชีพคนพิการ เบี้ยยังชีพคนชรา ฯลฯ

๑.๓ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกรายการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืมปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ฯลฯ

๑.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข ๑ จัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกการสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

๑.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข ๒ จัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกการสรุปยอดจากสมุดเงินสดจ่าย เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

๑.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข ๓ จัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกการสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

๒. จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง - รายงานรับ-จ่ายเงินสด ณ วันสิ้นเดือน, รายงานกระแสเงินสด ณ วันสิ้นเดือน, รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน-งาน-โครงการ ณ วันสิ้นเดือน, รายงานเงินรายรับ ณ วันสิ้นเดือน, รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

๒.๒ จัดทำงบรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน, งบลูกหนี้ค่าภาษีต่างๆ, รายงานค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้, รายงานค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม, รายงานผลการดำเนินการ

๓. ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับ อปท. (E-LAAS)

๔. ทำทะเบียนคุม ค่ารักษาพยาบาล และทำเรื่องเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๕. คีย์รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (E-plan)

๖. คีย์รายงานข้อมูลรายได้ - รายจ่ายของ อปท. (ELI-๔)

๗. การรายงานงบ รับ - จ่าย สังกัดจังหวัดบุรีรัมย์
๘. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับ อปท. (E-laas) เป็นปัจจุบัน
๙. คีย์รายงานรับ - จ่าย (INFO)
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางรัชณี นิพรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบงานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน ในกรณีไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทุกวันให้นำส่งเงินให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัยและให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๒. การทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ๑ ฉบับ เก็บแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ สิงห์เงิน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ผู้ช่วยการเงินและบัญชี) โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ เพื่อตัดยอดงบประมาณ แล้วจัดส่งฎีกาให้งานบัญชี
๒. เก็บรักษาฎีกาเข้าแฟ้ม ให้อยู่ในความปลอดภัยหลังจากเสร็จสิ้นการจ่าย
๓. นำฎีกามาตรวจสอบก่อนว่า มีลายเซ็นให้ครบถ้วนก่อน การจ่ายเงินทุกครั้ง
๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ
๕. จัดเรียงฎีกาเข้าแฟ้มแต่ละเดือนให้เรียบร้อย
๖. จัดทำทะเบียนคุม การยืมฎีกา และส่งใช้ฎีกาที่ยืมและเก็บฎีกาเข้าไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย
๗. จัดทำการโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและ พนง.จ้าง ผู้บริหาร สมาชิก อบต.เข้าบัญชีทุกเดือน
๘. การนำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๙. ดำเนินการกันเงิน โครงการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี ถ้าเห็นว่าเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีให้ทำรายงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกในปีถัดไป และให้ทำรายงานขออนุมัติทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน รายรับ-รายจ่าย ตามไตรมาสที่ ๑,๒,๓,๔ ตามระเบียบข้อ ๑๐๑/๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑๑. จัดรายงานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

๑๒. จัดทำแผนการดำเนินงานรายไตรมาส

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางรัชณี นิพรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกูจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงิน ลงนามในใบเสร็จรับเงินเป็นผู้รับเงิน และรวมถึงเงินโอนทุกประเภท โอนทุกประเภทนำไปส่งเงินสรุปโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ เพชรใสดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกูจัดเก็บเอง และรวมถึงการเงินโอนทุกประเภท นำไปส่งเงินสรุปโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบเอกสาร รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๖. การรับเงิน การจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด จากการโอนเงินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านธนาคารกรุงไทยให้ตรวจสอบยอดเงินว่าได้รับเงินประเภทใดบ้างแล้วทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๘. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%

๑๐. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรที่งานการเงินได้รับ จากธนาคารกรุงไทยนำมาลงบัญชีเงินสดและนำมาลงทะเบียนรายรับ

๑๑. คีย์รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(E-plan)

๑๒. ตรวจสอบยอดเงินในระบบ GFMS และโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ

๑๓. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๔. ทำแบบสำรวจ ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔ และ ผท.๕ เพื่อจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑๕. จัดทำทะเบียนรายรับ ประจำเดือนของทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบัน

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวปัทมากร สวัสดิ์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนปฏิบัติงานทางพัสดุ ทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๖. ดำเนินการจัดทำแผนรายไตรมาสที่ ๑,๒,๓,๔ และติดตามแผนแต่ละส่วน

๗. ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับ โครงการต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนิลาวรรณ พร้อมโฮง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ผู้ช่วยพัสดุ) โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการคีย์ข้อมูลในระบบ E-gp ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เข้าไปในระบบ

๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวน วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีสอบราคา ประมวลราคา

๕. ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับ โครงการต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

๖. ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ว่ามีเงินเข้าเพื่อที่จะได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุต่อไป

๗. ดำเนินการคุมเลขที่บันทึก ตกลงซื้อ/จ้าง เลขที่สัญญาซื้อ/จ้าง

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบยอดเงินค้ำประกันสัญญากับสัญญาจ้างหรือบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ถึงระยะเวลากำหนดจ่ายคืน ให้รับดำเนินการคืนเงินค้ำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างต่อไป

๙. ดำเนินการจัดทำรายงาน สขร.๑ ส่งให้อำเภอและประชาสัมพันธ์แต่ละหมู่บ้าน

๑๐. ดำเนินการลงเลขคำสั่ง งานส่งหนังสือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

๑๑. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานธุรการ

มอบหมายให้ นางรัชณี นิพรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๒. ทำบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียม และให้บริหารในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อ อำนวยความสะดวกและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเปลี่ยนแปลงคำสั่งในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติ
คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน และคำสั่งทุกประเภท

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ สิงห์เงิน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ผู้ช่วยการเงินและบัญชี) โดยมีหน้าที่
เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ จัดส่งหนังสือเอกสาร และเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเก็บ
เข้าหนังสือของทางราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เก็บ และ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข
และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายงานต่างๆ

๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเปลี่ยนแปลงคำสั่งในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติ
คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน และคำสั่งทุกประเภท

๔. การรายงานเข้าระบบข้อมูล รับ-จ่าย ในระบบบัญชี e-LAAS

๕. ทำบันทึกแจ้งให้ทุกส่วนจัดทำแผนการใช้เงินตามไตรมาสที่ ๑,๒,๓,๔

๖. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธเรศ ศรีประดู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู