



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเก

ที่ ๗๐๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานภายในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารราชการหน่วยงานภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และ ข้อ ๒๒๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเก ที่ ๔๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และมีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและงบประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจินดา ศุภภัทรเกษม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

นางสาวมาริสา มุขพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑. ตรวจสอบ...

๑. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ในใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินรายได้และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และนำเงินส่งมอบให้กับกรรมการควบคุมการรับส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคาร

๒. ตรวจสอบเงินรายได้และเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรายได้อื่นๆที่ได้รับ แจ้งให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้เบิกใบเสร็จ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง และยอดเงินงบประมาณที่ขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕. จัดทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน และหักเงินนำส่งเงินกู้สวัสดิการต่างๆ กับสถาบันการเงินและสหกรณ์

๖. จัดทำสลิปเงินเดือนในแต่ละเดือนให้กับผู้รับเงิน

๗. ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง

๙. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๑๐. รายงานรายรับและรายจ่ายในแต่ละปี ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไป

๑๑. ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ นางสาวนงนุช แทวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวนงนุช แทวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน จำนวนเงินงบประมาณของหน่วยงานผู้ขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือยอดเงินงบประมาณไม่เพียงพอให้ส่งฎีกาคืนและแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับรองว่าจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

/๓. นำส่งเงิน...

๓. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
 ๔. ตรวจสอบยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการนำส่งสรรพากรภายในกำหนดจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ถูกหัก เมื่อสิ้นปีจัดทำแบบ ภงด. ๓ ก ภายในเดือนมกราคม และ ภงด. ๑ ก ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี เพื่อนำส่งสรรพากร
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน เช่น สัญญา เช่าบ้าน , สัญญาเช่าซื้อบ้าน , สัญญาทุนการศึกษา ให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
 ๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณและตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ หากรับคืนเป็นหลักฐาน หากรับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ และแจ้งเตือนหากผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเงินคืน ภายในกำหนดระยะเวลา
 ๗. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ควบคุมดูแลและรักษาไม่ให้ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารต่างๆ สูญหาย
 ๘. ตรวจสอบภาระผูกพัน เอกสารการกันเงินต่างๆ และนำมาจัดทำฎีกากันเงิน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
 ๙. จัดทำรายงานการเศรษฐกิจชุมชนตามหนังสือสั่งการ รายงานการใช้พลังงาน ประจำทุกเดือน รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนภายในธันวาคมของทุกปี รายงานการเข้าบ้านของพนักงาน ส่วนตำบล
 ๑๐. ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๑. ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ นางสาวมาริสา मुखิมา ย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- นางสาววรารณ จำปาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. นำเสนอเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้ตรวจฎีกา ผู้เบิก และผู้อนุมัติ
 ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยการลงชื่อในเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 ๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน
 ๔. เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน
 ๕. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย
 ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

นางสาวมาริสา मुखิมา ย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑. รับใบนำส่ง...

๑. รับใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินมาบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายทุกประเภทเพื่อควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายให้ถูกต้องกับงบประมาณ ตรวจสอบและรายงานงบประมาณคงเหลือแต่ละประเภท และรายงานให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน
๓. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การรับเงินและจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการรับโอนเงินรายได้ ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล และดำเนินการนำถอนบัญชีเงินฝาก ประเภทกระแสรายวันเพื่อนำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ เป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดทำบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. จัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ตลอดจนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำให้อุบัติเป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๗. บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๘. เป็นผู้ช่วยและเลขานุการ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองคลัง ในการจัดทำรายงานผลความคืบหน้าของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้ถูกต้องเหมาะสม และตรงตามกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
๙. ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ให้ นางสาวนงนุช แทวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนารายได้

นายวัง ทับกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนายพรหมเทพ พันธุ์โรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศศิณภา ศิริฐาภักทวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเตรียมแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษีทุกประเภทให้พร้อม
๒. สืบหาและตรวจสอบทรัพย์สินและรวบรวมข้อมูลรายการทรัพย์สินของเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๓. ตรวจสอบผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุม ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท และบันทึกการชำระของผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษี

๔. จัดทำประกาศเพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ยื่นแสดงรายการภายในกำหนดระยะเวลาต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

๕. รวบรวมเอกสารและรับแบบแสดงรายการทรัพย์สินทุกประเภท พร้อมตรวจสอบ เอกสารและหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ แล้วนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อทำการประเมินภาษี และค่าธรรมเนียม เมื่อเจ้าพนักงานประเมินภาษีและค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งการประเมินภาษี และค่าธรรมเนียมทุกประเภททราบภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องที่ เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทเพื่อนำเสนอต่อผู้มีหน้าที่ประเมินภาษี รับแบบ แสดงรายการทรัพย์สินทุกประเภท

๖. ทำการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดระยะเวลาแจ้งการยื่นแบบแสดงรายการและ การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและเงินเพิ่มหรือค่าปรับ

๗. ทำหนังสือแจ้งการประเมินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

๘. รับเอกสารต่างๆในการขอออกใบอนุญาตต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข เพื่อนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

๙. จัดทำตัวอย่างการกรอกแบบเพื่อขอชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท เพื่อให้ประชาชนได้ดูเป็นตัวอย่าง ดัดไว้ที่บริเวณผู้มาติดต่อเห็นได้ชัดเจน ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ

๑๐. รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทตามอัตราที่ได้ประเมิน ตลอดจน คำนวณและจัดเก็บเงินเพิ่มหรือค่าปรับให้ถูกต้อง

๑๑. สรุปการรับเงินหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภททุกวัน ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำ ใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๑๒. ตรวจสอบผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดระยะเวลา และทำหนังสือแจ้งเตือนให้ มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียม เร่งรัดการชำระภาษีของผู้ค้างชำระทุกประเภท

๑๓. จัดทำบัญชีรายชื่อรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้ำและทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี รายงานให้ ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๔. จัดทำงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕. จัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการ กระตุ้นเตือนและส่งเสริมให้ประชาชนเต็มใจในการชำระภาษี

๑๖. จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี โดยให้สามารถปรับปรุงงาน จัดเก็บให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว คุ่มค่า

๑๗. พัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้สามารถจัดเก็บได้อย่างทั่วถึง ครบถ้วนและเป็นธรรม ภายในกำหนดระยะเวลาของกฎหมาย พระราชบัญญัติฯ

๑๘. ตรวจสอบความถูกต้องในใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินก่อนนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๑๙. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทตามหนังสือสั่งการภายในระยะเวลา

๒๐. จัดทำรายงานการส่งเงินส่วนลดและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๒๒. จัดเก็บหนังสือสั่งการ ระเบียบฯ พ.ร.บ.ต่างๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บและข้อบัญญัติการจัดเก็บขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาได้ง่าย

๒๓. บันทึกงานด้านจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวธิดารัตน์ ตวยกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยมี นางสาววรารณ จ่าปาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองคลัง และรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุของทุกสำนัก/ส่วน แล้วนำมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารให้อนุมัติแผน โดยผ่านปลัด ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และประกาศให้ประชาชนรับทราบ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดหา โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของกรมการปกครอง และประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-gp) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๕. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน และหลักประกันสัญญา เพื่อความถูกต้อง

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และจัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา ก่อนครบกำหนดตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อขออนุมัติและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๘. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ทุกประเภทที่ได้จัดหามาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และบันทึกส่งมอบพัสดุและทรัพย์สินให้แก่ละสำนัก/ส่วน ได้ควบคุม กำกับ ดูแลเองให้ถูกต้อง และเก็บเอกสารใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ จัดทำหลักฐานการยืมในกรณีที่มีการยืมพัสดุนำไปใช้ในกิจการของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอและประโยชน์ของทางราชการและตรวจสอบในกรณีที่ส่งคืนพัสดุให้อยู่ใน สภาพดีดังเดิม แล้วรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๙. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลมิให้เกิดความเสียหายและ ให้มีสภาพใช้งานได้

๑๐. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑. เป็นผู้เก็บรักษาและดูแลพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอที่อยู่ในความ รับผิดชอบของพัสดุส่วนกลาง และพัสดุวิสดุกองคลัง

๑๒. ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววรารักษ์ จำปาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และจัดทำเอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา ก่อนครบกำหนดตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อขออนุมัติและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒. นำเสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

นางสาววรารักษ์ จำปาโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองคลัง

๒. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือและเสนอแฟ้มงานของกองคลัง

๓. จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รับคำร้องต่าง ๆ ของกองคลัง

๕. พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๖. พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองคลัง

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องเป็นไปตาม
ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประเสริฐศักดิ์ ทินกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ