

-สำเนาฉบับ-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

ที่ ๕๘๐ /๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ปี ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ (ครั้งที่ ๓)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นายปุนวัชรพล กากแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ที่ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ

หลักเสียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนการคลัง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวภรณ์ทิพย์ ศรีรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๔๒๐๑-๐๐๑) สังกัดกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการเบิกจ่าย - เงินฝากธนาคาร

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ที่โอนผ่านธนาคารด้วยระบบ GFMS โดยขอใช้บริการ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย

๑.๔ การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเข้าธนาคาร

๑.๕ การจัดทำฎีกาเบิกเงินจางานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาตามงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา, เบี้ยยังชีพคนพิการ

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน,เงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศรีสงวน กระแสร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑) สังกัดกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินรายได้ที่จัดเก็บเองและภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ นำมาลงบัญชีเงินสดรับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ แล้วนำไปผ่านในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ เมื่อสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๒.๓ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ ตรวจสอบรายจ่ายจากรายงานการจ่ายเช็คพร้อมคู่มือคุมฎีกาประกอบกันแล้วลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย นำไปผ่านในใบผ่านมาตรฐาน ๒ เมื่อสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๒.๕ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน .

๒.๖. การจัดทำเบญจคุณต่าง ๆ ได้แก่

๒.๖.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๖.๒.ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๖.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๖.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๖.๕. ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินบริการสาธารณสุขมูลฐาน ฯ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%

๒.๖.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายการโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์หรือรายการปรับปรุงบัญชีต่างๆ แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๖.๗. จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกสิ้นเดือนการปิดบัญชี

๒.๗ นำฎีกาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันต้องรีบแจ้งผู้จัดทำฎีกาขอเบิกเงินจัดทำฎีกาใหม่ กรณีที่ตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงหมดให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

๒.๘ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒.๙ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๒.๑๐ ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒.๑๑ การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑๑.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานรับจ่ายเงินสด, งบทดลอง, รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๑๑.๒. การจัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ การปิดบัญชี งบทรัพย์สิน งบทดลองก่อนและหลังปิด งบแสดงฐานะทางการเงิน, กระดาษทำการ, งบเงินสะสม, งบแสดงฐานะการเงิน รายงานรับ - จ่าย ตามงบประมาณประจำปี และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินจังหวัดศรีสะเกษ ภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๐

๒.๑๒ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๑๒.๑. รายงาน จ.ส. ๐๒ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๑๒.๒. รายงาน GPP

๒.๑๒.๓. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) และ(เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, กันยายน , ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยและธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน, ธันวาคม

๒.๑๒.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

๒.๑๒.๕ รายงานสถิติการคลัง

๒.๑๒.๖ ส่งรายงานการจัดทำงบทดลอง, งบรายรับ-รายจ่ายเงินสด, งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๑๓ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวหทัยทิพย์ อ่อนทุม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวจันทร์จิรา ดาทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างสังกัดกองการคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ท้องที่การบริหารส่วนตำบลผักไหมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้และใบประเมินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน มีการจำหน่ายลูกหนี้ที่มีการแจ้งยกเลิกกิจการในทะเบียนคุมลูกหนี้

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แต่งตั้งพนักงานประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำแร่เกลือและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๕ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา หรือมีรายการตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน, ค่าดูสิ่งปลูกสร้างตรวจกับใบคำร้องจำนวนเงินต้องถูกต้องตรงกัน และค่าจ้างรถฟาร์มแทรกเตอร์ตรวจกับใบคำร้องให้ถูกต้องตรงกันพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี) และแจ้งจำนวนเงินส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จต่อไป

๓.๖ จัดทำ ภบท.4, ภบท.5, ภบท. ๑๙

๓.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ - ๗

๓.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพิเศษ บุดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาว นุชนภา นาคนวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และปิดประกาศรายงานดังกล่าว ณ ที่ทำการ อบต. และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๔) ข้อ ๗๖

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ , ผด.๓ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ กรอกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan

๔.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพิเศษ บุดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นางสาวชลาลัย หาดคำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๒ จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไป อย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๕.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๖.งานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจารุรัตน์ สมบัติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบริการติดต่อราชการ งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากอง คลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจันทร์หาญสุทธิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

ทรม

๒ พ.ย. ๖๓

ผู้ร่าง/พิมพ์.....

ผอ.กอง.....

ปลัด.....

ทรม

16 พ.ย. ๖๓

ธรรมา

16 พ.ย. ๖๓

อ.กมล
16 พ.ย. ๖๓

- ทรม

ทรม

16 พ.ย. ๖๓

16 พ.ย. ๖๓

ทรม

16 พ.ย. ๖๓

16 พ.ย. ๖๓

16 พ.ย. ๖๓