



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ข้าวต้ม

ที่ ๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากร ในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ข้าวต้มซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ข้าวต้ม ที่ ๔๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และขอมอบหมายให้พนักงาน/พนักงานจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่งานกองคลัง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

ให้ นางสาวอรพินท์ โกเสนาตอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงาน การเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณ การรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตาม ใบบำรุงเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวันเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน ลงนามหน้าฎีกาเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ อนุมัติ/ ตรวจสอบ รายงานการจัดทำเช็ค ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ อนุมัติรายงานทางการเงินในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ กำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานในระบบบัญชี

/-๒- คอมพิวเตอร์...

คอมพิวเตอร์ e-LAAS องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ข้าวต้ม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางชีวาพร มาลาวิลาศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ลำดับที่ ๑ และ นางสาวเบญญาพัชร บั้งเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ นางสาวอรพินท์ โกเสนาตอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๒.งานการเงิน

มอบหมายให้ ๑) นางสาวนันท์ตา สมุดความ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ๒) นางสาววรัญญา นามวงศ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือน การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินเดือนคณะผู้บริหาร เงินเดือนเลขานุการผู้บริหาร ค่าตอบแทนประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภา และค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ และเงินอื่นๆ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

- การรับฎีกาเบิกเงินจากเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกในระบบ e-laas
- จัดทำรายการจัดทำเช็คด้วยระบบ e-laas
- บันทึกตรวจรับฎีกาการออกการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร) ในระบบ e-laas
- พิมพ์เช็คตามรายงานจัดทำเช็คด้วยระบบ e-laas
- ลงสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบงบประมาณ ว่าเพียงพอที่จะดำเนินการ

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

และนำฝากธนาคารทุกวัน กรณีนำฝากไม่ทันให้นำฝากในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งจัดทำสรุปใบนำส่งเงิน ให้รายงานการเงินและบัญชีเพื่อลงบัญชี

- บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ e-laasตรวจทานงานการเงินก่อนเสนอผู้บริหาร

- นำส่งเงินสมทบประกันสังคมภายในเวลาที่กำหนด

- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนด

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการต่างๆ

- ติดตามลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม

- จัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานต่าง ๆ

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร

- จัดทำรายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องส่งตามกำหนดเวลา

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

หรือหลักฐานการจ่าย

- จัดทำทะเบียนคุม และเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ พร้อมสำเนาเอกสาร

หลักฐานของผู้เช่า/เช่าซื้อ ,ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ,เงินบำเหน็จบำนาญ ,เงินกู้ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานของผู้กู้ และเงินอุดหนุนส่วนราชการ

-จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ก่อนการเบิกจ่ายต่อหน่วยงานทุกสามเดือน รายไตรมาส และปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม เสนอผู้บริหาร และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ
ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ข้าวต้ม

- นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- เก็บรักษาฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวพร มาลาวิลาศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หรือนางสาวอรพินท์ โกเสนตอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่นางสาวนันธิตา สมุดความไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพร มาลาวิลาศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การตรวจฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่าย
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำรายการและรายละเอียดประกอบในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

- การตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและรายงานการเงินประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ตรวจทานงานบัญชีก่อนเสนอผู้บริหาร

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลองประจำเดือน การรับ - รายจ่าย จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ฯลฯ

-การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม เงินทดรองก่อนและหลังปิดบัญชี และงบอื่น ๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และส่งรายงานตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปิดประกาศภายในกำหนดเวลา

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดเดือน ตุลาคม- มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เมษายน และงวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

-การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน กรณีนำฝากไม่ทันให้นำฝากในวันทำการถัดไป

- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส นำเสนอผู้บริหาร และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวนันธิตา สมุดความ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวอรพินท์ โกเสนตอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ นางสาวพร มาลาวิลาศ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ ๑)นางสาวเบญญาพัชร บั้งเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ๒) นายวุฒิชัย แรงจริง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/-๔- ออกใบเสร็จ....

- ออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ นำใบส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบใบส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนให้ตรงกัน

- งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้, ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรร เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย โดยใช้บริการ Self-service Banking

- จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม

- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ

การจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดเก็บและรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี, จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๓) และจัดทำแบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ภคส.๑)

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

ภายในกำหนด

- งานประสานนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชา สั่ง

การ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จทุกประเภท ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นปีปฏิทิน

- จัดทำ ภค.๑ และ ภค.๒ พร้อมทั้งจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS

- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และต้นข้าวใบเสร็จไว้เพื่อการตรวจสอบ

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (พท.๔, พท.๕)

- รายงานรายได้ อปท.ในระบบ info

- รายงานการจัดทำแผนที่ภาษีในระบบ info

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- งานปรับข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง

- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๗)

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูล, งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวนันทิตา สมุดความ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือ นางสาวอรพินท์ โกเสนาต่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ นางสาวเบญญาพัชร บั้งเงิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ ๑) นางบุษบาพร บั้งเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ๒) นางสาวกรรณิกา ชันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ๓) นายกฤษฎา คำแก่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก และวิธี

e-Bidding

- ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และกรมบัญชีกลาง e-GP
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก
- จัดทำสมุดคุมสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS, e-GP และ e-Plan
- จัดทำสัญญา, ใบตรวจรับในระบบ e-LAAS, e-GP และ e-Plan
- ตรวจสอบและสอบทานหลักประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-LAAS, e-GP
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, การยืมพัสดุ, จัดทำบัญชีวัสดุ, จัดทำใบเบิกวัสดุ, งานทะเบียนรับ-จ่าย

พัสดุ (พ.ด.๔), จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และรวบรวมใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ฯลฯ

- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และลงเลขรหัสครุภัณฑ์
- จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, บันทึกควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- จัดทำบันทึกคำสั่งมอบหมายการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖

/-๖-จัดทำแบบคุม.....

- จัดทำแบบควบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (แบบ ๒, ๖)
- จัดทำทะเบียนคุมการต่อภาษีรถยนต์ส่วนบุคคลประจำปี
- จัดทำตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำข้อมูลสินทรัพย์ รายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ บันทึกสภาพทรัพย์สิน ประวัติการ

ซ่อมแซมทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคา ฯลฯ ในระบบ e-LAAS

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ, แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุหมดความจำเป็น จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์มีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน และรายงานตามระเบียบฯ, ลงเว็บไซต์รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุประจำปีงบประมาณในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.)

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ

- จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก(รายไตรมาส) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศให้กรมบัญชีกลาง/หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล/ปิดประกาศหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์

- บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรวบรวมใบสั่งจ่ายน้ำมันให้แก่คลังกองเบิก

- ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- บันทึกส่งมอบงาน/เสร็จสิ้นโครงการในระบบ e-LAAS

- นำฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วมาบันทึกในระบบ e-GP (ขั้นตอนการเบิกจ่าย) และบันทึกส่งมอบงาน/เสร็จสิ้นโครงการในระบบ e-LAAS หลังจากที่มีการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวนันทิตา สมุดความ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือ นางสาวอรพินท์ โกเสนต์อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ นางบุษบาพร บั้งเงิน หรือ นางสาวกรรณิกา ชันแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เอาใจใส่ในการปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และหากเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานให้ทราบตามลำดับการบังคับบัญชา โดยให้นางสาวอรพินท์ โกเสนต์อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของกองคลังทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ลงชื่อ)

(นายสันติ เถรนิยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ข้าวต้ม