



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ที่ ๓๗๒/๒๕๖๘

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙, มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามกฎหมาย เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ ๒๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวเขาวลัษณ์ บุตรมหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวเขาวลัษณ์ บุตรมหา ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวอริสา บุญมี หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และหากนางสาวอริสา บุญมี ไม่อยู่, ไปราชการ ให้นางสาวเดือน พรหมพินิจ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยแบ่งงานภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวอริสา บุญมี หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววรรณวิศา คำนาคทรัพย์ พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับฝึกรับ-จ่ายและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๗) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๘) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๙) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ออกใบเสร็จ, ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๐) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไประบุดัตถุประสงค์, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

(๑๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

/(๑๒) การรับปฏิกา...

- (๑๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และ นำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๑๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- (๑๔) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการจาก ธนาคารต่างๆ, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลา
- (๑๕) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- (๑๖) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิ
- (๑๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใน ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (๑๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- (๑๙) การจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามใน เช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (๒๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกา เบิกเงินจากสำนัก /ส่วนต่าง ๆ
- (๒๑) รับผิดชอบงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - Laas) , New e - Laas Knowledge Management system
- (๒๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขอ อนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๒๓) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- (๒๔) รับผิดชอบระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนด
- (๒๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๒๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (๒๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๘) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒๙) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

/(๓๐) งานอื่น ๆ...

(๓๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวอริสรา บุญมี หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวเดือน พรหมพิณิจ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และหาก นางสาวเดือน พรหมพิณิจ ไม่อยู่, ไปราชการฯ ให้นางสาวอุไรวรรณ นนทคำวงศ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวเดือน พรหมพิณิจ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาววนิดา พ้อเปลี่ยโคตร พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่ายและรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสารและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

(๔) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานและสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) พิจารณาดังงงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และแล้วเสร็จตามเวลา

(๖) ควบคุมและดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

(๗) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๙) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้อำนาจปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

/(๑๐) รับใบนำส่ง...

- (๑๐) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- (๑๑) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชี เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๑๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว
- (๑๓) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน
- (๑๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- (๑๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ)จ่ายจากเงินสะสม ,งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- (๑๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ สิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- /ตรวจสอบ ...

ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากสิ้นไตรมาส

- ปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก ประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน

- รายงานสถิติการคลัง (รายรับ - รายจ่าย) ของ อปท. ลงระบบข้อมูลกลางของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- ลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e -Plan)

- การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๑๗) รับผิดชอบงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS), New e - Laas Knowledge Management system

(๑๘) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑๙) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๒๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความ ซำนาญแก่ผู้สนใจ

(๒๑) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๒๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวเดือน พรหมพิณีจ ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวอริสา บุญมี หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นผู้ รักษาการในตำแหน่ง และหากนางสาวอริสา บุญมี ไม่อยู่, ไปราชการฯ ให้นางสาวอุไรวรรณ นนท์คำวงศ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ นนท์คำวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายชาญชัย อ่อนจงไกร เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

/ (๑) ควบคุม...

(๑) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วน และถูกต้อง

(๒) ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(๓) ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการ จัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงาน ทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการ อ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

(๕) ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บ รายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้ อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

(๘) จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ได้ตรงตาม เป้าหมายที่กำหนด

(๙) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดอัตราจัดเก็บเอง และเงินโอน ทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอบ ยืนยันให้ตรงกัน

(๑๐) การตรวจสอบหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑๑) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัด ประชุม จัดทำรายงาน การประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนด อัตราในการจัดเก็บทุกปี

/(๑๒) จำหน่าย...

(๑๒) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๑๔) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

(๑๕) รับผิดชอบงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS), New e - Laas Knowledge Management system

(๑๖) จัดทำรายได้ของ อปท. ในส่วนที่จัดเก็บเอง ลงระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๑๗) กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๘) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑๙) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒๑) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการและ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๒๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวอุไรวรรณ นนท์คำวงศ์ ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้มอบหมายให้ นางสาววรรณรัตน์ สุรินราช เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และหาก นางสาววรรณรัตน์ สุรินราช ไม่อยู่, ไปราชการฯ ให้ นางสาวเดือน พรหมพิณิจ นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๓. งานจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววรรณรัตน์ สุรินราช เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววณิษา ชาภูคำ พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวพนิดา ฐานระชา พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

/ (๑) จัดหา...

(๑) จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

(๖) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

(๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

(๑๐) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมวัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๑๒) การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

(๑๓) ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ

(๑๔) ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๑๕) การยืมพัสดุและการติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

(๑๖) ตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากพบการชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว

(๑๗) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/(๑๘) ให้คำแนะนำ...

(๑๘) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒๐) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๒๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
กรณีที่ นางสาววรรณรัตน์ สุรินราช ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ นนท์คำวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง และหาก นางสาวอุไรวรรณ นนท์คำวงศ์ ไม่อยู่, ไปราชการฯ ให้นางสาวเดือน พรหมพินิจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

๔. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวเดือน พรหมพินิจ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาววนิดา พ้อเปลือยโคตร พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

/(๘) จัดเตรียม...

(๘) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

(๙) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาก่อนจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับเก็บตามเลขที่เช็ค

(๑๓) การนำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า วงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่า งบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด งานแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

(๑๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับงานแผนงานงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย

(๑๕) ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑๖) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๑๗) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๑๘) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๑๙) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/กรณีที่มี...

กรณีที่ นางสาวนิตา พ่อเพ็ญโคตร ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้มอบหมายให้ นางสาววรรณวิศา คำนาทิพย์ พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวณิยา ชาภูคำ พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับ กระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว

(๒) บันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทปหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้ เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก

(๓) ทบทวนความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

(๔) แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง

(๕) แยกประเภทการบันทึกข้อมูลที่ทวนสอบและแก้ไขแล้วเพื่อการประมวลผลข้อมูลขั้น

ต่อไป

(๖) จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล

(๗) ควบคุมการตรวจนับ การรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้

(๘) จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

(๙) คีย์ข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น E-plan e-laas

(๑๐) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายพัสดุ

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวณิยา ชาภูคำ ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวนิตา ฐานระชา พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รักษาการใน ตำแหน่ง

๔.๓ มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พะโคณิราช จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยกของคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกระบะ ๔ ประตู) กองคลัง หรือรถส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถคันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๔) จัดทำรายงานการใช้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

(๕) จัดบันทึกสมุดคุมการใช้รถรวมทั้งเป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถที่จำเป็น จะต้องซื้อหรือจ้างเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

/(๖) ปฏิบัติงานในวัน...

(๖) ปฏิบัติงานในวัน เวลา ราชการ เว้นแต่มีราชการเร่งด่วนหรือภารกิจต่อเนื่องยังไม่เสร็จ
สิ้นให้ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๗) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลา
ราชการได้ทุกกรณี

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายสมศักดิ์ พะโคณิราช ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมาย
ให้นางสาววนิดา พ่อเพ็ญโคตร พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รักษาราชการ
ในตำแหน่ง และหากนางสาววนิดา พ่อเพ็ญโคตร ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาว
พนิดา ฐานระชา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง
หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังทราบในเบื้องต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุภาวดี ตรีภูษิตสรุย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ