



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ที่ ๘๒๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ที่ ๘๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและแต่งตั้งหนังงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลอง ใน โดยให้ทุกสำนัก/กอง แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๔๒ เนื่องจากมีการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอานาจหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ดังนั้น เพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในที่ ๔๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. งานบริหารงานคลัง

๒. งานพัฒนารายได้

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. งานการเงินและบัญชี

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๖. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๗. งานบริหารงานทั่วไป

กองคลัง

มอบหมายให้ นายจิราพัชร วรรณโธติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญภักดี การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุณเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/โดยมี...

โดยมี นางสาวจิราพร วรรณโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑, นางรำพรรณ ศิริราชกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวเบญจพร เพพจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ อุดในความรับผิดชอบของ นายจิราพัชร วรรณโชติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราพร วรรณโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และมี นางสาวบุษราพร ปรีดีประเสริฐศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาคีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์, เงินรายรับต่างๆ ในระบบฐานข้อมูลคลาง (Info)
- ๔) รายงานการรับจ่าย ต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท. (e-plan)
- ๕) รายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริงของอปท.ที่ประมวลผลแล้วในเว็บไซต์ www.Fpo.go.th
- ๖) รายงานรายรับ-รายจ่าย รายได้รวมสิ้นให้สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ผ่าน Google drive
- ๗) รายงานการเบิกจ่ายหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายได้รวมสิ้นให้จังหวัด
- ๘) รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
- ๙) รายงานเงินสะสมทุกสิ้น มีนาคม และกันยายน
- ๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ฯฯ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- การตรวจวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนึ่ง (AP) กรณีที่มีการตรวจรับภารกิจที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ
- ให้จัดทำงบการเงินรวม โดยนำหน่วยงานภายในภายใต้สังกัด มาจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรขาดทุนจากการต้องทรงกับรายงานสถานการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานรับ-จ่ายเงิน, กระดาษทำการกระทำยอดรายจ่ายตามงบประมาณจ่ายจากรายรับ, จ่ายจากเงินสะสม, จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม, จ่ายจากเงินกู้, งบประมาณคงเหลือ, การโอนงบประมาณรายจ่าย, รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน, หมายเหตุประกอบงบการเงิน, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน ต่าง ๆ, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินกู้

(๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานงบการเงิน
- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

(๒) จัดทำหนังสือรับรองเงินภาษีหักที่จ่าย

(๓) จัดทำหนังสือ และบันทึกการโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารพนักงานจ้าง /เบี้ยยังชีพ/ ประกันสังคม ในระบบต่าง ๆ

(๔) จัดทำสรุประการเงินได้และภาษีประจำเดือน

(๕) งานการเงิน สปสช.

(๖) งานควบคุมงบประมาณและตัดยอดเงินงบประมาณ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากกรณีนางสาวจิราพร วรรณโชติ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวบุญราพร ปรีดิประเสริฐศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายวิราพัชร วรรณโชติ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญจพร เพพจักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และมี นางสาว เกตน์สิรี ช่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษี ทุกประเภท

๒) จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๓) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๔) สำรวจตรวจสอบทะเบียนภาษี ค่าธรรมเนียมทุกประเภท

๕) จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภททั่วเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ตรงกัน

๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มำชาระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ในเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จาน่ายลูกหนี้ตั้งขาระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทางหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน รายได้อื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าเช่าให้หมุดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๑) จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค. ๑), รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค. ๒) รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค. ๓)

(๒) ตรวจสอบด้านการรับเงิน ในระบบเป็นประจำทุกวัน

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากกรณี นางสาวเบญจพร เพพจักษ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเกตน์สิรี ยังปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายจิราพัชร วรรณโธดิ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญจพร เพพจักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และมี นางสาว เกตน์สิรี ยัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) การเตรียมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒) การออกแบบแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓) การจัดตั้งศูนย์อำนวยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔) การจัดทำแผนแม่บท ได้แก่การจัดทำแผนที่เขตปกรองขององค์กรปกรองส่วนห้องถีน การแบ่งเขตพื้นที่ปกรองเป็นเขต (Zone) เขตย่อย (Block) จัดทำแผนที่ระหว่างทابหับแผนที่เขตปกรอง, การเขียนแผนที่แม่บันและกำหนดเลขประจำแหล่งที่ดิน

๕) การคัดลอกข้อมูลที่ดินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) การสำรวจข้อมูลภาคสนาม โดยใช้แบบ พท.๑, พท.๒, พท.๓

๗) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามแบบ พท.๔, จัดทำทะเบียนคุณผู้ชำระภาษี พท.๕, ปรับข้อมูลตามแบบ พท.๑๓, พท.๑๗ และปรับปรุง พท. ๔, พท. ๕ หากมีการเปลี่ยนแปลง

หากกรณี นางสาวเบญจพร เพพจักษ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเกตน์สิรี ยังปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายจิราพัชร วรรณโธดิ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางรำพรรณ ศิริราชกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวจิราพร วรรณโธดิ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวบุญราพร บรีดีประเสริฐศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย

รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้ จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากการสั่งเสริมการปกคล้องห้องถีน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดซึ่งว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป้ายไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปีโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๔) การรับภารกิจเบิกจ่ายเงินจากสำนัก/กองต่างๆ ลงเลขรับภารกิจ วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ โดยมอบหมายให้ นางรำพรรณ ศิริมงคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบภารกิจ

(๕) นำภารกิจที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

(๖) การตรวจสอบรายการประจำวันที่ได้แก่ วันที่, ลงลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ในสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ในแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

(๗) การจัดทำภารกิจเบิกเงินตามแบบภารกิจเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๕) ของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๘) ดำเนินการเบิกกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๙) การรับเงินจัดสรรจากห้องถีนจังหวัด/กรมสั่งเสริมการปกคล้องห้องถีน ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (nm) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ ฯลฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

(๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภารกิจเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

(๑๑) การนำส่งเงินสมบทกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภารกิจเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๓) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๑๕) นำเงินฝากธนาคาร จ่ายเข็คแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(๑๖) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ผู้กู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน, นำส่งเงินประจำกันสังคม ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

(๑๗) จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืม

(๑๘) จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้อื่น ๆ

(๑๙) จัดทำทะเบียนคุณเงินสะสม

(๒๐) คุณการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก สปสช.

(๒๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

(๒๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนด้วย เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒๓) รายงานการใช้เบิกจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ในระบบ e-plan

(๒๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารพนักงาน ก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ สำหรับ ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ โอนทุกวันสุดท้ายของเดือน

(๒๕) การโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔.๔.๑ ขออนุมัติรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องได้ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว

(๒๖) ให้มีหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลเลขที่เช็คในระบบ และมีหน้าที่ในการจัดทำเช็คทดสอบ

(๒๗) บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ในระบบ

(๒๘) ตรวจสอบด้านการจ่ายเงินในระบบเป็นประจำทุกวัน

(๒๙) งานบัญชี ระบบบัญชีของทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับห้องคืนหรือพื้นที่ (กปท.) อบต. แม่สลองใน มอบหมายให้ นางสาวจิราพร วรรณโชติ ดำเนินการ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

(๓๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากกรณี นางรำพรรณ ศิริรังกุล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจิราพร วรรณโชติ หรือ นางสาวบุญราหาร ปรีดิประเสริฐศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร วรรณโชติ ดำเนินการ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ดำเนินการ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจินนารัตน์ เขมสศิริ ดำเนินการ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร วรรณโชติ ดำเนินการ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ดำเนินการ ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมี นางสาวจินนารัตน์ เขมสศิริ ดำเนินการ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนท้าไป โดยเปิดเผยแพร่ย่างน้อย ๓ ช่องทาง โดยประกาศทางเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง (e-GP), ของหน่วยงาน, บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และ เว็บไซต์หน่วยงานอื่นๆ

๒.๒ วิธีคัดเลือก

๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

แต่งตั้ง/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๓) ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำรายงาน ITA

๔) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ (e-GP) รายไตรมาส

๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นรายเดือน ทุก ๆ เดือน ตามแบบ สขร.๑

๖) จัดทำทะเบียนคุณเงินค่าประกันสัญญา

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและหัวพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร วรรณโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวจินนารัตน์ เขมสศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

๑) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึมพัสดุต้องห่วงตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจ้านายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้ และจานนายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔) สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๕) จัดทำบันทึกการใช้และรักษารถยนต์ ตามแบบ ๑-๖

๖) การเก็บรักษาพัสดุ

๗) จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานผลประโยชน์และกิจกรรมพานิชย์

มอบหมายให้ นายจิราพัชร วรรณโชติ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญจพร เทพจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นางสาวเกตุสสิรี ชวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติต่อไปนี้

๑) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๒) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์

/๓) การจดทะเบียน...

- ๓) การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ๔) จัดทำในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ ใน www.dbd.go.th
- ๕) งานตลาดสด

๗. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวเบญจพร เทพจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเกตุน์สิรี ช่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

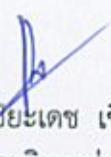
- ๑) งานสารบรรณ ร่างหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) การรวบรวมข้อมูลสถิติหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม
- ๔) รายงานการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๕) รายงานมาตรการประหยัดพลังงาน ใน www.e-report.energy.go.th
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการได้รับมอบหมายให้วางน้ำหนึ้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การ บริหารส่วนตำบล ลงนามอนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อตรวจสอบ และเสนอนาย กองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้ เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานตามขั้นตอน เพื่อแจ้งนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายวิษัยเดช เชิงพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน