คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
ที่ ๔๙๒/๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ในกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาที่ ๑๙๘ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ในกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลลาดงา ปฏิบัติงานดังนี้

นางสุนันทา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ และให้คำแนะนำกับผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหางานต่าง ๆ ตามแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสุนันทา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวนการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางวนิดา พึ่งวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้และงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒) การรับฎีกาเบิกเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดงบประมาณ

๓) นำฎีกาที่งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินกู้ กยศ. , เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร , เงินกู้ธนาคารกรุงไทย ภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๕) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๖) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ , ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและ

/ ตัวจริง.....

ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับองไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว

๙) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , ค่าตอบแทนนอกเวลา , เงินสำรองค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับเอกสารเบิกเงินจากสำนัก กองต่าง ๆ

๑๐) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑) รับผิดชอบการบันทึกบัญชีข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๑๒) จัดทำงบประทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ. วันสิ้นเดือน ตรงกับรายงานสถานะการเงิน

๑๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินรับโอนต่าง ๆเช่นเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือน ตามบัญชีเงินฝากขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

๑๕) จัดเก็บฎีการายจ่ายของหน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เข้าตรวจให้เรียบร้อย

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณีนางนิดา พึ่งวิเศษ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางนภาวรรณ โมทย์ทาง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

มอบหมายให้ นางสุนันทา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวปรางทอง แสงเจือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ช่วยในการเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒) ช่วยในการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเช็คเมื่อผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเช็คเรียบร้อยแล้ว

๓) ช่วยในการจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ

๔) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๖) ร่างหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ช่วยดำเนินการเบิกจ่ายด้านการเงินในระบบ e-LASS

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณีนางสาวปรางทอง แสงเจือ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางวนิดา พึ่งวิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

/..๒ งานการบัญชี

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสุนันทา ศรีโพธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวนการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางนภาวรรณ โมทย์ทาง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒) นำฎีกาเบิกจ่ายเงินกับงานการเงินในแต่ละวันมาลงบัญชีเงินสดจ่าย

๓) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่รับมาจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่าง ๑) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๖) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๖.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๖.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statementของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๖.๓) ทะเบียนเงินคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๖.๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท(เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค) เช่น อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน เบี้ยผู้พิการ เบี้ยผู้สูงอายุ เอดส์ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖.๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือน

(๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ

(๗.๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายรานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๗.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๘) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๘.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๘.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

(๘.๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่๑๐ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

/..(๙)รับผิดชอบ

(๙) รับผิดชอบการบันทึกบัญชีข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) เกี่ยวกับการบัญชี

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณีที่นางนภาวรรณ โมทย์ทาง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางวนิดา พึ่งวิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสุนันทา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๐๓-๐๔-๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวฤทัยรัตน์ เกิดปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) รับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ต่าง ๆ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๒) ตรวจสอบยอดเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมคำน้ำบาดาล,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, เป็นต้น นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ขององค์การ บริหารส่วนตำบลลาดงา

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ถูกต้อง

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้นำมาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันที่มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๖) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นปัจจุบัน

(๓) งานประเมินติดตามจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล๊อค ล๊อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราจัดเก็บทุกปี

(๘) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๑๐) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือค้างชำระ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๑๑) ปรับปรุงบัญชีผู้มีหน้าที่ชำระภาษีให้เป็นปัจจุบัน

(๑๒) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๕,๖

(๑๓) รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บขยะรวมทั้งจัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเองทุก

/....ประเภท

ประเภท พร้อมนำส่งให้เจ้าพนักงานการเงินในแต่ละวันที่จัดเก็บรายได้

(๑๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน แผนที่ภาษี และรายละเอียดแผนที่ภาษีทุกอย่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๑๕) รับผิดชอบการบันทึกบัญชีข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) เกี่ยวกับรายรับต่างๆ

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณีที่นางสาวฤทัยรัตน์ เกิดปัญญา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนภาวรรณ โมทย์ทาง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสุนันทา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวเสาวรัตน์ สังข์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด๑ , ผด๒ ,ผด๓ , ผด ๔, ผด๕, และรายงานตามแบบ ผด๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๕) รับผิดชอบการบันทึกบัญชีข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-LASS), (EGP) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

(๖) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๗) ดำเนินการเรื่องยืมทรัพย์สินครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๘) ดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาเมื่อครบกำหนดเป็นประจำทุกปี

(๙) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น คุมใบสั่งซื้อ , ใบสั่งจ้าง , คำสั่ง , จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผดด ถึง ผด๖ ทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง, รถบรรทุกขยะ , รถบรรทุกน้ำ (ดับเพลิง) ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๑) รายงานผลการดำเนินงานในระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ทั้งในระบU INFO, E-plan ให้เรียบร้อย

(๑๒) รับผิดชอบการบันทึกบัญชีข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-lass) (EGP) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

(๑๓) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลัง กับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ

(๑๔) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณีที่นางสาวเสาวรัตน์ สังข์วงศ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนภาวรรณ โมทย์ทาง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

/.....(๖) รายงานผล

๕.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสุนันทา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวนการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายอดุลย์ สถาพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบโดยมี
รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมงานงบประมาณรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมการตัดงบประมาณทุกงาน

(๒) นำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายเงินและขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมพร้อมทั้งประกาศเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(๓) จัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงิน และใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

(๕) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตามตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๖) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๘) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม ขอข้อมูลและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด เวลาบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาจากทุกส่วนงานในระบบบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบU E-LASS ให้เรียบร้อย

(๑๐) ช่วยจัดทำงานด้านพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณีที่นายอดุลย์ สถาพร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวฤทัยรัตน์ เกิดปัญญา ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสมบัติ ยิ่งยง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา