



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ที่ ๖๓๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือได้มีคำสั่งที่ ๑๒๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ไปแล้ว จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว เนื่องจากมีพนักงานโอนย้าย

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม, มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

มอบหมายให้ นางอาภรณ์ สังข์ศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีพนักงานส่วนตำบล เป็น เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณวัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานราชการ

ผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยยึดหลักคัมค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายในแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพรชัย หนองพราหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี โดยมี

๑. นางสาวรุ่งอรุณ ทรรศัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายพรชัย หนองพราหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และเงินนอกงบประมาณ

๒. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้และบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๓. ทำรายงานการจัดทำเช็ค และเขียนเช็ค พร้อมติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔. ลงนามใบเสร็จได้ทุกประเภท

๕. เป็นคณะกรรมการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน และรับ-ส่งเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร

๖. ดำเนินการตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น

๗. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๙. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑๐. การปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual ระบบ GFMIS ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับการจัดสรร

๑๕. จัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๖. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

๑๗. จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

๑๘. จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินสะสม

๑๙. รายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๒๐. ตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินงบประมาณ เงินยืมสะสม ทดรองจ่ายของทุกกอง

๒๑. รับเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งประจำวัน พร้อมลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๒๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง รวบรวมแผนของทุกกอง และแจ้งให้ หน่วยงานผู้เบิกจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินยื่นต่อหน่วยงานคลังก่อนวันเริ่มต้นไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้ หน่วยงานคลังจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔๐

๒๓. บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ และสถานะความก้าวหน้าโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การบริหารสัญญา ตลอดจนกักเงินไว้เบิกจ่ายกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด

๒๔. เบิกเงินจัดสรรภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ผ่านระบบ GFMIS ตามรายงานแสดงการเคลื่อนไหวกระทรวงการคลัง

๒๕. จัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญภายในกำหนด

๒๖. จัดส่งเงินสมทบกองทุนกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

๒๗. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน เพื่อพิมพ์เข้าระบบการโอนเงินธนาคารกรุงไทย ให้ทันตามกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด ส่งเบิกในระบบ Krungthai Corporate Online ตามขั้นตอนและที่อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในคำสั่งการเบิกจ่าย Krungthai Corporate Online

๒๘. เรียกเก็บเงินหรือหักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินรายได้อื่น ๆ ในส่วนที่มอบฉันทะ หรือ มอบอำนาจ ให้หัวหน้าการเงินเรียกเก็บเพื่อชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง แล้วนำส่ง หน่วยงานที่เรียกเก็บให้ทันตามกำหนดเวลาและตามระเบียบฯ

๒๙. รับตรวจงานกับฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

๓๐. บันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และออกรายงานทางการเงินตามที่ระเบียบกำหนด

๓๑. จัดทำบันทึกการขอโอนเงินงบประมาณของกองคลัง

๓๒. เข้าโปรแกรม ระบบ SSO ของประกันสังคม เพื่อแนบฯ, เพื่อบันทึกการจ่ายเงิน

๓๓. จัดทำบัญชีในระบบ (e-laas) ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบสถานะเบิกจ่ายของทุกกอง ตรวจสอบการจัดทำเช็ค ส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ เมื่อจ่ายเช็คแล้วให้ตัดจ่ายให้ถูกต้องตรงกันกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ

๓๔. บันทึกข้อมูลในระบบ Info ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ได้ทันภายในกำหนด

๓๕. เก็บข้อมูลรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ผ่านระบบออนไลน์ lpa.dla.go.th ข้อที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อยกระดับการทำงาน โดยเกณฑ์ผ่านต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๒ นางสาวรุ่งอรุณ ทรรศัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการทำงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมฎีการวมและ แยกกองของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และเงินนอกงบประมาณ

๒. จัดทำและวางฎีกากองคลัง

๓. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้และบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๔. จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณของกองคลัง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๕. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๖. ยื่นแบบภาษีสรรพากรประจำปีทุกสิ้นปี

๗. จัดทำทะเบียนเงินยืมตามงบประมาณ และคุมเงินนอกงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม

๘. รับฎีกาและลงเลขที่คลังรับเลขที่ ฎีกาของทุกกอง ที่มาส่งเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

๑๐. พิมพ์รายละเอียดการโอนเงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑๑. ตรวจสอบการจัดทำสลิปเงินเดือนฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำการโอนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว

๑๒. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหน้าฎีกาที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้หักไว้ในระบบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑๓. ตรวจสอบจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วทุกประเภท จัดเก็บเข้าแฟ้มไว้ให้เรียบร้อย เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในและภายนอกได้ตรวจสอบต่อไป

๑๔. เก็บรายละเอียดการหักภาษีฯ งด.๑, งด.๓, งด.๕๓ เพื่อจ่ายกรมสรรพากรภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ให้ นายพรชัย หนองพราหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมี

๑. นางสาวขวัญข้าว เกษเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ นายพรชัย หนองพราหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ทุกประเภท
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการรายงานผลการดำเนินงานการจัดเก็บรายได้ทั้งหมด ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
๓. คุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๖. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๗. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๘. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๙. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑๐. สอดส่องตรวจตา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุม หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๒. ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการปรับข้อมูล และการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนข้อมูลที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี และทำรายงานเสนอผู้บริหารและส่งอำเภอทุกเดือน

๑๖. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ระบบข้อมูลรายรับและลูกหนี้ภาษี ของ อปท.

๑๗. บันทึกข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)

๑๘. รับเงินรายรับตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๙. คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒๐. สำรวจภาคสนามเกี่ยวกับป้าย,ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒๑. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๒๒. จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๒๓. ปรับข้อมูลในงานแผนที่ภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๔. ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๕. รับเงินภาษี และรวบรวมเงินทั้งหมดที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันจัดทำใบนำส่งเงิน เสนอผู้อำนวยการคลัง เพื่อตรวจสอบแล้วนำเงินฝากธนาคาร

๒๖. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๒๗. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๒๘. รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดง

รายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๒๙. รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๓๐. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๓๑. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๓๒. งานสำรวจการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย

๓๓. งานบันทึกข้อมูล ตั้ดลูกหนี้ภาษีออกในระบบ e-Laas ได้แก่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๓๔. จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและได้อื่นๆ

๓๕. บันทึกข้อมูลในระบบ Info ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ ได้ทัน ภายในกำหนด

๓๖. เก็บข้อมูลรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ผ่านระบบออนไลน์ lpa.dla.go.th ข้อที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ เพื่อยกระดับการทำงาน โดยเกณฑ์ผ่านต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๒ นางสาวขวัญข้าว เกาะเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
มีหน้าที่ตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย และรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล กุยเหนือจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ระบบข้อมูลรายรับและลูกหนี้ภาษี ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด
๖. เร่งรัด ติดตามตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ได้อย่างครบถ้วน
๗. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
๘. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๙. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงาน ของหน่วยงาน
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับข้อมูล และการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับปรุงข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนของคุณสมบัติที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และใน ส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษา เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๑๒. สำนักรวภาคสนามเกี่ยวกับป่า,ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๓. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
๑๔. จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๑๕. ปรับข้อมูลในงานแผนที่ภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๗. รับเงินภาษี และรวบรวมเงินทั้งหมดที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันจัดทำใบนำส่งเงิน เสนอผู้อำนวยการคลัง เพื่อตรวจสอบแล้วนำเงินฝากธนาคาร
๑๘. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖
๑๙. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕
๒๐. รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)
๒๑. รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
๒๒. บันทึกข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)
๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๔. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางสาวเข็มจิรา ช่างเพียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ) โดยมี

๑. นางสาวโคกิต อ่อนท้วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ นางสาวเข็มจิรา ช่างเพียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานอื่น

๒. จัดทำสัญญาซื้อ/ขาย สัญญาจ้างต่างๆ

๓. รับหลักประกันสัญญา

๔. แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

๕. แจ้งบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

๖. แจ้งการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

๗. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในกองคลัง

๘. แจ้งให้แก้ไขหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด พร้อมทั้งแจ้งผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบถึง ความชำรุดบกพร่องของพัสดุตามสัญญา

๙. ดำเนินการตามระเบียบคืบหลักประกันสัญญา

๑๐. ดำเนินการตามระเบียบบริบทหลักประกันสัญญา

๑๑. ดำเนินการตามระเบียบการจ้างงาน

๑๒. ดำเนินการตามระเบียบการบอกเลิกสัญญา

๑๓. ดำเนินการตามระเบียบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๔. ตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๕. ดำเนินการตามระเบียบการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๑๖. ดำเนินการตามระเบียบการยืมทรัพย์สิน

๑๗. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑๘. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑๙. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๒๐. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๒๑. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๒๓. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

๒๔. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

๒๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทาง ราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๒๖. ร่างเอกสารสัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่นสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ กำหนดไว้

๒๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๒๘. จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ ดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสาร ยืนยันในการ ติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๒๙. ตรวจสอบก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓๐. ตรวจสอบจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๓๒. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างโครงการในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๓๓. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ระบบข้อมูลงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง (ของ อบต.)

๓๔. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๓๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๓๖. เก็บข้อมูลรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ผ่านระบบออนไลน์ lpa.dla.go.th ข้อที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อยกระดับการทำงาน โดยเกณฑ์ผ่านต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการก่อสร้างต่างๆแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อทราบข้อมูลข่าวสาร

๓.๒ นางสาวโศภิต อ่อนท้วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานอื่น

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓. ดำเนินการด้านเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และดำเนินการตามระเบียบค้ำหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

๕. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๖. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างโครงการ ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๗. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ระบบข้อมูลงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ลงรายการซ่อมแซมทรัพย์สินในทะเบียนครุภัณฑ์

๙. จัดทำบัญชีรายรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๐. จัดทำรายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน และรายงานประจำเดือน

๑๑. จัดทำสัญญาซื้อ/ขาย สัญญาจ้างต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดวันที่ ๑ ต.ค. ปีที่ผ่านมา ถึง ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน โดยเริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม และให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน แก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๑๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการก่อสร้างต่างๆแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อทราบข้อมูลข่าวสาร

๔. งานอื่นๆ

งานธุรการ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเข็มจิรา ช่างเพียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๒๙-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ กองคลัง งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรองต่าง ๆ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อปราศจากข้อผิดพลาด

(๔) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๕) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองคลัง

(๖) จัดทำสลิปเงินเดือนๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่แจ้งความประสงค์

(๗) ค้นหาเอกสารตรวจสอบและแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง

(๘) งานออกเลขหนังสือรับ - ส่งและงานด้านเอกสารที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง

(๙) จัดเก็บประกาศและคำสั่งกองคลัง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๑๐) เผยแพร่เอกสาร กองคลังทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองคลัง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานขององค์กรให้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

มอบหมายให้ นายสถาพร อินทร์บำรุง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมการใช้งานรถยนต์กองคลัง ทะเบียน กน ๘๐๓๔ ประจวบคีรีขันธ์
๒. ดูแลรักษาความสะอาดพร้อมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลวินิจฉัย ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี และนายกองคการบริหารส่วนตำบลลพบุรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมานพ สัตย์ชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี