



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี  
ที่ 92 /2563

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการกองคลัง

.....  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำภีที่ 39/2561 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

เนื่องจากในปัจจุบันมีข้าราชการได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ทำให้การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลังไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2548) ข้อ 231 จึงมีคำสั่ง ดังนี้

1. ยกเลิกคำสั่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำภีที่ 39/2561 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561
2. มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลังให้กับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

**นางสาวฐิตินันท์ ดวงจันทร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง 34-3-04-2102-001) วุฒิการศึกษา ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต และปริญญาบัญชีบัณฑิต ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังในด้านต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

**1 งานการเงิน** มอบหมายให้ **นางสาวอรุมา หุตะการ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 34-3-04-3201-001) วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี) และ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี คือ

1.1 จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่าย - เงินและ จัดทำการส่งมอบบุญแจ้ตู้บริจาค กรณีคณะกรรมการรักษาเงินคงเหลือประจำวันอยู่ไม่ครบ

1.2 รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองต่างๆลงในระบบ E-Lass เพื่อออกหน้าฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก จัดทำหน้าฎีกา ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ และจัดเก็บฎีกาต่างๆทุกฎีกา /1.3...

1.3 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

1.4 จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

1.5 รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

1.6 นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, ภายในเวลากำหนด

1.7 นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1.8 จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

1.9 จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ติดตามเงินยืมกรณีผู้ยืม ยืมเดินทางไปราชการภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง, ติดตามเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น จากผู้ยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

1.10 เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

1.11 งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและตรงกับระบบ e-Laas

1.12 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และพนักงานจ้างในกองคลัง

1.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานบัญชี** มอบหมายให้นางปรัชญาพร จิตกาฬ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรมบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

2.1 ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นในโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่างๆ

2.2 ตรวจสอบเงินโอนจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ E-Lass และ จากระบบ GFMS เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ค่าขายแบบแปลน ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

2.3 จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน, ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร ทะเบียนคุมเงินสะสม ทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน, ทะเบียนคุมส่วนลดต่างๆจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร, ทำใบผ่านมาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

2.4 จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ประจำปี ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบข้อ 100 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-laas ) /...

2.5 จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง ,รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์( E-Laas ) จัดทำหมายเหตุประกอบงบ ฯลฯ

2.6 รวบรวมและสรุปรายจ่ายของทุกส่วนราชการที่ขอเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ

2.7 โอนเงินเดือนพนักงานและเจ้าหน้าที่ อบต. ลำภักดิ์ ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ลำภักดิ์ เข้าบัญชีธนาคารของแต่ละราย นำส่งเงินกู้สวัสดิการ ธนาคารกรุงไทย, ธกส. ฯลฯ ภายในกำหนดระยะเวลา

2.8 รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี , และรายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน , ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร , ธนาคารกรุงไทย โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

2.9 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีทุก 3 เดือน,รายงาน GPP,รายงานข้อมูลสถิติการคลังผ่านระบบข้อมูลกลาง (อปท.) Info รายงานข้อมูล รายรับ - รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว

2.10 จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายส่งให้สำนักนโยบายการคลังทุกวันสิ้นเดือน ,สำนักงานคลังจังหวัด

2.11 รายงานผลการใช้จ่ายเงินสะสม ประจำปีทุกงวด 6 เดือน

2.12 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายใน อบต. ลำภักดิ์ ตามระเบียบข้อ 22 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลา

2.13 รับผิดชอบต่อเบิกจ่ายเงินจากส่วนต่างๆลงในระบบ E-Lass เพื่อออกหน้าฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก จัดทำหน้าฎีกา ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณกรณี นางสาวอรอุมา หุตะการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 34-3-04-3201-001) ไม่อยู่ หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.14 จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร

2.15 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญศรี ศิริพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 34-3-04-4204-001) วุฒิการศึกษา ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี นางศิริพร จินดาพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย วุฒิการศึกษา ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.1 ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด , ภาษีบำรุงท้องที่ (ที่ค้างชำระของปีเก่า) ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3.2 เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

3.3 ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน , จัดทำใบนำส่งเงิน , ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

3.4 รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

3.5 จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

3.6 ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

3.7 สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.8 ควบคุมการรับ -จ่ายใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ , ท่วไป , โรงเรือน , ป้าย, เร่ขาย , แผลงลอย , สิ่งปลูกสร้าง เสนอให้ ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ และ รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี ทุกประเภท เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี และ ผู้บริหาร อบต. ลำภี

3.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.1งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** (กิจการประปา) มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญศรี ศิริพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 34-3-04-4204-001) วุฒิการศึกษา ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นผู้รับผิดชอบดูแล โดยมี นายพงษ์พิสุทธ์ อ่อนศรีโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย วุฒิการศึกษา ปริญญาการจัดการอุตสาหกรรมบัณฑิต มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.1.1 ออกจดมาตรน้ำ หมู่ที่ 1,2,4,5,7 ตำบลลำภี

3.1.2 ลงรายการผู้ใช้น้ำประปา ( ป. 17) เลตเยอร์ หมู่ที่ 1,2,4,5,,7 แต่ละเดือน

3.1.3 ออกเล่มใบเสร็จผู้ใช้น้ำประปา หมู่ที่ 1,2,4,5,6,7 และตรวจสอบกับ บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน ป.32 แต่ละเดือน

3.1.4 ออกเก็บค่าน้ำประจำเดือน หมู่ที่ 1,2,4,5,7 และตรวจสอบกับ ป.32 อีกครั้ง

3.1.5 ให้นำ ป.32 ตรวจสอบกับ ป.17 เพื่อตัดยอดลูกหนี้ประจำเดือน

3.1.6 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าน้ำประปาและกรณีมีเงินสดให้นำส่งทุกวัน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน กับ งานการเงิน

3.1.7 เร่งรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปาพร้อมติดตามทวงหนี้ หมู่ที่ 1,2,4,5,7 พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระประจำเดือนทุกเดือน

3.1.8 ควบคุมการรับ -จ่ายใบเสร็จรับเงินภาษีค่าน้ำประปา เสนอให้ ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ และ รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี ทุกประเภท เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี และ ผู้บริหาร อบต. ลำภี

3.1.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานพัสดุและทรัพย์สิน** แต่งตั้งให้ นางสาวบุญสุวรรณ์ ดิษรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ วุฒิการศึกษา ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวฐิตินันท์ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง 34-3-04-2102-001) กำกับดูแล ในฐานะเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2 รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี ในระบบ E-GP และในระบบ E-Lass /...

4.3 บันทึกข้อมูลในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง บนระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

4.4 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองคลัง และหน่วยงานงานพัสดุกกลางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น

4.5 รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ จากสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาเพื่อจัดทำแผนรวมประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

4.6 ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง

4.7 ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงิน

4.8 ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

4.9 ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือซ่อมแซม ตามระเบียบฯ ที่มีการตรวจรับทรัพย์สิน ตามแบบ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) คู่กับบัญชีงบหน้า (แบบ พ.ด. 3) ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.2) คู่กับ บัญชีงบหน้า (พ.ด.3) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

4.10 จัดทำบัญชีควบคุมรายการ ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี และการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละงวดเดือน

4.11 จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีรถราชการส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

4.12 จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม และการจำหน่ายพัสดุต่างๆ 4.13 จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง บันทึกตกลงการซื้อหรือการจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่างๆ

4.14 จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อนำส่งให้งานบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบทรัพย์สินภายในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

และกรณีนี้ นางสาวบุญสุวรรณ ดิขรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้** แต่งตั้งให้ นางสาวอรอุมา หุตะการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 34-3-04-3201-001) เป็นเจ้าหน้าที่แทน และมีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนดำเนินการ แผนปฏิบัติการ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้รถส่วนกลางของทุกส่วนราชการ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ตลอดถึงการจำหน่ายพัสดุชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวฐิตินันท์ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรอุมา หุตะการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภีทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำภีทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในการ...

ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือ ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปล้ตงค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลล้าถิ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือนเมษายน พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ)

(นายสุรวิทย์ สิ้นทนู)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลล้าถิ