



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี  
ที่ ๒๘๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. วังคีรี ที่ ๓๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

**กองคลัง**

มอบหมายให้ นางจินตนา สงช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดำรงตำแหน่ง เป็น ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความสำคัญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนววิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๑. งานการเงินและบัญชี**

๑.๑ นางจินตนา สงช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน การจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา

ทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปีงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งรายละเอียดได้ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, อากรังนกอีแอ่นที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาตรัง

(๔) นำฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

(๕) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

(๗) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางจินตนา สงช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๓) นำฎีกาที่งานการเงินตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

(๔) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๖) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๗) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๘) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการ, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน, กยศ. ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

(๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย เพ็ชรพัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) บันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้านในแต่ละรอบเดือน และออกใบเสร็จรับเงิน

(๓) รับชำระค่าน้ำประปาหมู่บ้านจากผู้ใช้น้ำที่มาจ่าย ณ กองคลัง อบต.วังคีรี

(๔) ออกใบแจ้งหนี้ติดตาม ทวงถาม ค่าน้ำประปา

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ นางจินตนา สงช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางกานต์พิชชา คำศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานพิมพ์ข้อมูล งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

(๒) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลเพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป

(๔) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

(๕) งานจัดทำแผนที่ภาษี

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายเสกฐ์วุฒิ บัวทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานพิมพ์ข้อมูล งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

(๒) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป

(๓) ลงพื้นที่ช่วยสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๔) ลงพื้นที่ช่วยบริการในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี

(๕) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจ ตรวจสอบ วัด ภาษีป้าย รวมทั้งลงพื้นที่ช่วยบริการในการจัดเก็บภาษีป้าย

(๖) ลงพื้นที่ช่วยสำรวจแผนที่ภาษี

(๗) งานช่วยเหลือ ติดต่อ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ประชาชน

(๘) ส่งหนังสือเชิญประชุม หนังสือประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๑ นางจินตนา สงช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ และการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง งานการพัฒนารายได้ การตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เก็บหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล สรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งรายละเอียดได้ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรีจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒.๒ นางนุกุล กวางทะวาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

(๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๔) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปีเดือน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้ง รายงานลูกหนี้ค้างชำระ

(๕) งานติดตามลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางกรรณิกา นวลโย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยตรง
- (๒) งานเร่งรัดจัดเก็บค่าน้ำประปาให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระ
- (๓) งานจัดมิเตอร์น้ำประปา และจัดเก็บค่าน้ำประปา
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจุฑาลักษณ์ ช่วยขวัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยตรง
- (๒) งานเร่งรัดจัดเก็บค่าน้ำประปาให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระ
- (๓) งานจัดมิเตอร์น้ำประปา และจัดเก็บค่าน้ำประปา
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ นางจินตนา สงช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง งานเกี่ยวกับงานบริหารสัญญา เงินประกันสัญญาทุกประเภท จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาววัชรภรณ์ ส่องสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

(๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการ ดำเนินแล้วเสร็จ

(๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ นางสาวสมใจ เรืองชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็น ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

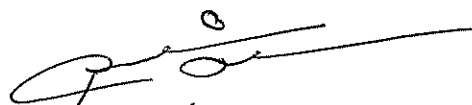
(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคใน การทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอุดมศักดิ์ คำศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี