



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

ที่ ๑๗๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายการงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงกำหนดการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ดังนี้

๑.นางสาวนันท์ณัฐพัทธ์ เมืองแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒.การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๓.การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๔.ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖.การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๗.เข้าร่วม...

๗. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๘. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บและงานการเงิน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางสาวศศมัญ โสภิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานด้านการคลัง ควบคุม ดูแลและตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบ

๒. ควบคุมและตรวจสอบจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน

๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ

๕. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ/เบิกจ่าย/รายรับประจำปี/รายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป

๖. ควบคุมและตรวจสอบการรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) (www.dla.go.th) โดยบันทึกรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาสตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

-ไตรมาสแรก (ตุลาคม-ธันวาคม) ให้บันทึกรายงานภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

-ไตรมาสสอง (มกราคม-มีนาคม) ให้บันทึกรายงานภายในเดือน เมษายน ของทุกปี

-ไตรมาสสาม (เมษายน-มิถุนายน) ให้บันทึกรายงานภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี

-ไตรมาสสี่ (กรกฎาคม-กันยายน) ให้บันทึกรายงานภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

๗. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือน ให้กับสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สคค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (www.fpo.go.th)

๘. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ของปีงบประมาณ ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL <http://info.dla.go.th> หรือ www.dla.go.th ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๙. ควบคุมและตรวจสอบ รายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส

๑๐. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บรายได้และงานการเงิน

๑๑. ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือในใบสำคัญคู่จ่าย แทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ไม่อยู่อหรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำระบบควบคุมภายใน ของกองคลัง
๑๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายการเงินรวม
๑๔. จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอนูธิดา ทีปะลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการเงินและบัญชี
๒. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้แก่ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
๓. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้คณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร
๔. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
๕. จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง
๖. ตรวจสอบเอกสารพร้อมลายเซ็นฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข
๗. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน
๘. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่ออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร
๙. ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๑๑. จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี
๑๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
๑๓. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีแยกประเภท จากใบผ่านรายการทั่วไป ใบผ่านรายการรับเงิน ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อทำการปิดบัญชีสิ้นเดือน
๑๔. จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๕. จัดทำงบเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย งบทดลองรายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๑๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ทุก ๓ เดือน
 - งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม
 - งวดที่ ๒ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม

งวดที่ ๓ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน

งวดที่ ๔ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๑๗. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม และรายงานอื่น ๆ

๑๘. จัดทำและติดตามการประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

๒๐. รวบรวมและสรุปรายจ่ายของทุกส่วนราชการที่ขอเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๒๑. รายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือน ให้กับสำนักงานนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สคค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (www.fpo.go.th)

๒๒. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ของปีงบประมาณ ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL <http://info.dla.go.th> หรือ www.dla.go.th ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๒๓. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางศุภาพิชญ์ นาคขำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับเงินรายได้และตรวจสอบเงินรายได้ ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ภาษีค้างต่าง ๆ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้แก่ นักวิชาการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่าย

๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน หากพบข้อผิดพลาดหรือการนำส่งเงินไม่ถูกต้องให้จัดทำรายงานถึงผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันทีตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าขยะ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่นค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้างก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๗. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษี ตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๘. จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

/๙.รับแจ้ง

๙.รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๑๐.รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๑๑.รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑๐)

๑๒.จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๓.รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๔.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระภาษี

๑๕.จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการเจาะรูใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งรายงานนายอำเภอ

๑๖.จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวแสงเดือน ปานรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของกองคลัง

๒.จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณของกองคลัง โดยตัดการ์ดลงงบประมาณลงผูกพันเมื่อวางฎีกาหรือเมื่อจัดทำสัญญา และตัดจ่ายลดผูกพันเมื่อจ่าย

๓.รับและตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ จากสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข และส่งต่อนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบสำคัญรับเงิน

๕.นำฎีกาจากผู้อำนวยการกองคลังมาประทับตรา เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาทุกฎีกาเก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่างของรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องจัดทำทะเบียนยืมฎีกา และคอยติดตามทวงถามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๖.รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ตามหน้าที่ ที่ตนเองรับผิดชอบ

๗.ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว

๘.นำฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเสร็จ ไปลงในระบบ E-gp และระบบ e-LAAS เพื่อให้เสร็จสิ้นการทำงาน

๙. รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือ เก็บหนังสือ และค้นหาหนังสือ เงินเพิ่ม
ของงานการเงินและบัญชี กองคลัง

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการจัดเก็บรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน

๑. วาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓
ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบภายในฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้
ต่าง ๆ ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๔. ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน พร้อมแสดงยอดรวมเงิน
ทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็น
ประจำทุกวัน

๕. ควบคุมดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตาม
แบบ ภ.ด.ส.๖

๖. ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ
คำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๗. ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตาม
แบบ ภ.ด.ส.๕

๘. ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดง
รายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๙. ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้อง
คัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๑๐. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกรายการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
(e-LAAS) และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง แทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรณี
ผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. ควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐาน
ทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย
และรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๑๓. ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับ
หลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๔.ควบคุม เร่งรัด ตรวจสอบ การจดมาตรฐาน การจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ โดยไม่ให้มีหนี้ค้างชำระหรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน และติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องหากมีลูกหนี้ค้างชำระ หรือมีรายการที่จะต้องตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๕.ตรวจสอบการนำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน หากพบข้อผิดพลาดหรือการนำส่งเงินไม่ถูกต้องหรือพบเงินขาดบัญชีให้รับดำเนินการจัดทำรายงานถึงผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

๑๖.มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๗.หน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑๘.อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒.งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย

๔.งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕.งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖.งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๗.งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๘.งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๐.งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชี ผู้ชำระ

ภาษี(ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

๑๑.งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

๑๒.การจัดเก็บรายงานประจำเดือน

๑๓.งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔.งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๕.งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๑๖.งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

๑๗.งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๑๘.งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๙.งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๐.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานด้านพัสดุ

๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

๒.ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถของหน่วยงาน

๓.ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ(แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

๔.ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์

๕.มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานด้านพัสดุ

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางสาว ศศมัญ โสภิต ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ภายในฝ่ายพัฒนารายได้โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกันและจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับโดยตรวจสอบกับ(งานการบัญชี)

๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าขยะ

๕.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่นค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องติดตามน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๗.จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษี ตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๘.จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๙.รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๑๐.รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

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

๑๒.จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๓.รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเอง

รับผิดชอบ

๑๔. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้ที่ URL <http://info.dla.go.th> หรือ www.dla.go.th

๑๕. จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๖. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอาภัสรา ภูมิกระจาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดทำใบนำส่งเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าขยะ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่นค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดตามตรรกาก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๗. จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๘. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๙. รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

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

๑๑. รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือ เก็บหนังสือ และค้นหาหนังสือ เติมน้ำของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๓. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวศิริพันธ์ โพธิ์แดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.คีย์ข้อมูลการใช้น้ำประปา ค่าขยะลงในโปรแกรมพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนปรี้นใบเสร็จ

๒.จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จที่ชำระเพื่อไว้ตรวจสอบ

๓.จัดทำทะเบียนคุ่มลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะ

๔.ดำเนินการเร่งรัดค่าน้ำประปา ค่าขยะ ที่ค้างชำระ

๕.จัดทำหนังสือแจ้งกรณีมีค่าน้ำประปา ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตัดมาตรน้ำ

๖.รับเงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ เพื่อนำมาลงในโปรแกรม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน หากตรวจสอบพบข้อผิดพลาดให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.นายคณิต เกตุษา ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.คอยตรวจสอบบริเวณแนวท่อประปาทั้งหมดเพื่อดูแลเรื่องการลักลอบใช้น้ำ ดูแลท่อประปาชำรุดหรือท่อประปาแตกเสียหายเพื่อแจ้งกองช่างในการซ่อมแซมต่อไป

๒.จดบันทึกมาตรน้ำและดูแลมาตรน้ำซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการ

๓.จัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะ และนำส่งเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.บันทึกรายการลงแบบฟอร์มและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๕.ทำรายงานการขอใช้รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กง ๓๖๗๖ นครปฐม ให้เป็นปัจจุบัน

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.นายรัช สุขแสงสมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน

๒.ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.รับผิดชอบงานพัสดุทุกกอง และหน่วยงานพัสดุกึ่งกลางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับกองอื่น ในการจัดทำแผน ผ.ด.๑-ผ.ด.๖ ดังนี้

๓.๑จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ(ผ.ด.๑) กองคลัง

๓.๒รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๑) จากสำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (แบบ ผ.ด.๒)

๓.๓ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๒) และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๓.๔จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผ.ด.๓) เสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๓ ครั้ง ตามวงงานและภายในกำหนด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม – มีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

งวดที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน-มิถุนายน ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

งวดที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนกรกฎาคม-กันยายน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๓.๕จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๕) จัดทำเฉพาะจัดหาพัสดุ

ดังต่อไปนี้

-ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป

/-ที่ดินและสิ่ง...

-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

๓.๖ ปรับแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๓.๗ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๖) ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ปีละ ๑ ครั้งภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม และเสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๒ ครั้งตามวงงานและภายในกำหนด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม - มีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

งวดที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน - กันยายน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๓.๘ ควบคุมและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ

๔. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) และควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP)

๖. ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนคุณหลักประกันสัญญา และหลักประกันของ

๗. ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่าย

คืน

๘. ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๙. ลงทะเบียนคุณทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๑๐. จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

-ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(แบบ พ.ด.๑) คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๕)

-ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (แบบพ.ด.๒) คู่กับบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๖)

-ทะเบียนบทบาทประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.๓)

๑๑. จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ (แบบ พ.ด.๑ - พ.ด.๖) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป และส่งสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

๑๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

๑๔. จัดทำบัญชีควบคุมราชการ ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

๑๕. จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีราชการส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

/๑๖. จัดทำบันทึก...

๑๖. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด

๑๗. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยต้องดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑๘. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๙. ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี

๒๐. จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อนำส่งให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบทรัพย์สิน ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๒๑. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๒๒. จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจิราวรรณ สีนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน

๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. รับผิดชอบงานพัสดุทุกกอง และหน่วยงานพัสดุกกลางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับกองอื่น ในการจัดทำแผน ผ.ด.๑-ผ.ด.๖ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ(ผ.ด.๑) กองคลัง

๓.๒ รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๑) จากสำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (แบบ ผ.ด.๒)

๓.๓ ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๒) และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๓.๔ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผ.ด.๓) เสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๓ ครั้ง ตามงวดงานและภายในกำหนด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม - มีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

งวดที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน-มิถุนายน ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

งวดที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนกรกฎาคม-กันยายน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๓.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๕) จัดทำเฉพาะจัดหาพัสดุ

ดังต่อไปนี้

-ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

๓.๖ ปรับแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๓.๗ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๖) ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ปีละ ๑ ครั้งภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม และเสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๒ ครั้งตามงวดงานและภายในกำหนด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม - มีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

/งวดที่ ๒...

งวดที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน - กันยายน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๓.๘ ควบคุมและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ

๔. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) และควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP)

๖. ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนคุณหลักประกันสัญญา และหลักประกันของ

๗. ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่าย

คืน

๘. ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๙. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๑๐. จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(แบบ พ.ด.๑) คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๕)

- ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (แบบพ.ด.๒) คู่กับบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๖)

- ทะเบียนงบบำรุงประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.๓)

๑๑. จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ (แบบ พ.ด.๑ - พ.ด.๖) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป และส่งสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

๑๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

๑๔. จัดทำบัญชีควบคุมราชการ ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

๑๕. จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีราชการส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

๑๖. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการ ทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด

๑๗. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑๘. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

/๑๘. ดำเนินการ...

๑๙.ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี

๒๐.จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อนำส่งให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบทรัพย์สิน ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๒๑.ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๒๒.จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางลดาวัลย์ ขนประชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัด

๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สำนักงานปลัด

๓.จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักงานปลัด

๔.ติดตามทวงถาม การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ สำนักงานปลัด

เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๕.รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ตาม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๖.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม และการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ

๗.จัดทำบัญชีควบคุมราชการ ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

๘.จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีราชการส่วนกลางทั้งหมดของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

๙.จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของร

ราชการ ทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด

๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.นางสาวกาญจนา พะคุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง กองช่าง

๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กองช่าง

๓.จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ กองช่าง

๔.ติดตามทวงถาม การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ กองช่าง

เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๕.รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ตาม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๖.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม และการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ(กองช่าง)

๗.จัดทำบัญชีควบคุมราชการ ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย(กองช่าง)

๘.จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีราชการส่วนกลางทั้งหมดของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

๙.จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของร

ราชการ ทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด

๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐.นางสุภารัตน์...

๙.นางสุภารัตน์ อุดมธนานพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม และการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ
- ๓.จัดทำบัญชีควบคุมราชการ ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย
- ๔.จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีราชการส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย
- ๕.จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการ ทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด
- ๖.จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยต้องดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- ๗.จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๘.ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี
- ๙.จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อนำส่งให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ๑๐.ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๑๑.จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิทยา ชิวคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย