



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง
ที่ ๑๕๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕, มาตรา ๑๗ (๙), มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความตามข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๓๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองคลัง และพนักงานจ้างทุกคนปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้นางพรรณรณณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลภายในกองคลัง และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาด-เงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๑.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพรรณรณณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และเป็นเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่รับเงิน) โดยมีนางสาวดวงกมล หมื่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายกฤษฎา ชาญประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ นางสาวดวงกมล หมีนจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ e-LAAS ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ e-LAAS ให้กับผู้ชำระเงินทุกครั้ง เช่น การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง (ยกเว้น เงินค่าขยะ (ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย)), การรับเงินรายได้จากทรัพย์สิน (ยกเว้นดอกเบียเงินฝากธนาคาร), การรับเงินรายได้สาธารณูปโภคและการพาณิชย์, การรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด, การรับเงินรายได้จากทุน, การรับเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลที่ สปสข. โอนให้ และการรับเงินอื่น ๆ ที่ได้รับเป็นเงินสด/เช็ค/ตราฟรท์ ฯลฯ

สำหรับการออกหลักฐานการรับเงินจากระบบ e-LAAS ให้ดำเนินการออกหลักฐานการรับเงินจากระบบ e-LAAS ไว้ด้วย เช่น การรับเงินดอกเบียเงินฝากธนาคาร, การรับเงินอื่น ๆ ที่มีการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๒๗-๖-๐๑๕๖๙-๖ ก่อนแล้วโอนอัตโนมัติเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๗๒๗-๑-๑๕๗๓๒-๘ เช่น ภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ฯลฯ เป็นต้น, การรับเงินค่าขยะ (ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย) ซึ่งต้องออกใบแจ้งหนี้พร้อมใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมค่าขยะก่อนและให้เจ้าหน้าที่ออกไปเก็บนอกสถานที่ แล้วนำเงินที่จัดเก็บได้มาส่งให้กับเจ้าหน้าที่รับเงินที่ อบต.บางยาง, และการรับเงินอื่น ๆ ที่ต้องออกหลักฐานการรับเงิน

ทั้งนี้ ให้เก็บใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) / หลักฐานการรับเงิน (ฉบับจริงและสำเนา) จากระบบ e-LAAS ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป และให้เก็บเรียงตามประเภทใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน โดยให้เก็บเรียงตามเลขที่ และวันที่ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไปจนสิ้นสุดปีงบประมาณ และหากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน ในระบบ e-LAAS ก็ให้พิมพ์ออกจากระบบ e-LAAS แล้วเก็บรวมไว้กับใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน นั้น ๆ

(๒) เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในวันทำการนั้น ๆ ให้นำเงินสด, เช็ค, ตราฟรท์, ตราสารอื่น ๆ, หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร และอื่น ๆ ที่จัดเก็บได้ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน จากระบบ e-LAAS พร้อมใบนำส่งเงินจากระบบ e-LAAS และส่งให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของ อบต.บางยาง ต่อไป

กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทัน ให้เจ้าหน้าที่รับเงิน ทำบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบเงินสด, เช็ค, ตราฟรท์, ตราสารอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อดำเนินการเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของ อบต.บางยาง ต่อไป และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันในวันที่นำฝากธนาคารไม่ทัน และในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ส่งมอบเงินสด, เช็ค, ตราฟรท์, ตราสารอื่น ๆ ทั้งหมด ที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของ อบต.บางยาง ให้กับเจ้าหน้าที่รับเงิน เพื่อดำเนินการฝากเข้าบัญชีธนาคารของ อบต.บางยาง ต่อไป โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบเงินสด, เช็ค, ตราฟรท์, ตราสารอื่น ๆ ไว้ต่อกัน และให้เจ้าหน้าที่รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงิน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่รับเงินได้ตรวจสอบเงินสด, เช็ค, ตราฟรท์, ตราสารอื่น ๆ, หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร, เอกสารหรือหนังสือแจ้งการโอนเงิน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สลิปเงินฝากธนาคาร, บันทึกข้อความกรณีนำฝากธนาคารไม่ทัน ฯลฯ เป็นต้น พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน จากระบบ e-LAAS, และใบนำส่งเงินจากระบบ e-LAAS

ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับเงินดำเนินการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน จากระบบ e-LAAS เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานต่าง ๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบแล้วปรากฏว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้ผู้อำนวยการกองคลังแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน จากระบบ e-LAAS ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน จากระบบ e-LAAS ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และให้ผู้อำนวยการกองคลังเสนอหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร, เอกสารหรือหนังสือแจ้งการโอนเงิน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สลิปเงินฝากธนาคาร, บันทึกรับข้อความกรณีนำฝากธนาคารไม่ทัน ฯลฯ เป็นต้น พร้อมใบนำส่งเงิน จากระบบ e-LAAS, ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จากระบบ e-LAAS และรายงานสถานะการเงินประจำวัน จากระบบ e-LAAS เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เพื่อนำเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางต่อไป

(๓) จัดทำและตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท (แบบ กค.๑) กับทะเบียนลูกหนี้ภาษี (แบบ กค.๒) เฉพาะยอดภาษี โดยไม่รวมเงินเพิ่มให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

จัดทำและตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าขาย, ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ (แบบ ก.ค.๓) กับทะเบียนลูกหนี้รายได้อื่น ๆ (แบบ ก.ค.๔) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

และหากมีลูกหนี้มาชำระเงินให้ตัดจำหน่ายชื่อลูกหนี้ โดยให้ลงเลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๔) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน และจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย

(๖) ประเมินและคำนวณค่าภาษีเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ลี้อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๗) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๘) รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

(๙) เร่งรัดการจัดเก็บ, ตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

(๑๐) จัดทำแบบเอกสารและทะเบียนคุมทุกอย่างให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน

(๑๑) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน ทุกประเภท (ทั้งที่ ออกจากระบบมือ และออกจากระบบ e-LAAS) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเพื่อรวบรวมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินผ่านปลัด อบต. และนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ และทุกสิ้นปีปฏิทิน (สำหรับใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่)

(๑๒) เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร และปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นประจำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๑๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน และคำสั่งเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ GFMS Token Key ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ แผนทีภษี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวชิตชนก กวางเส่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑), นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑), นางสาวกัญญ์ปริยา เรืองกาญจนวัตติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) และนายปัญญา ชินคำหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ในการจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้ และการเก็บรักษา แผนทีภษีและทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนควบคุมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนทีภษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีนางสาวดวงกมล หมีนจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) และนางสาวดวงกมล หมีนจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จัดทำและปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลในโปรแกรม แผนทีภษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของ อบต.บางยาง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นหัวหน้า และให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) โดยมีนางสาวรัตนา ถาวรวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองช่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายโฆษิต พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑) (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม), นางนิตยา หงษ์กิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวสุภาวดี เพ็งหนูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายกฤษดา ชาญประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดตาม ข้อ ๑.๓.๒, ๑.๓.๓, ๑.๓.๔, ๑.๓.๕ และ ๑.๓.๖ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด และกองช่าง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามข้อ ๑.๓.๒ และ ๑.๓.๔ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

(๓) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ของทุกสำนัก/กอง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของทุกสำนัก/กอง ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดตาม ข้อ ๑.๓.๒, ๑.๓.๓, ๑.๓.๔, ๑.๓.๕ และ ๑.๓.๖

(๖) ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด, กองคลัง และกองช่าง ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามข้อ ๑.๓.๒, ๑.๓.๓, และ ๑.๓.๔

(๗) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๘) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และถ้าหากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ ต้องดำเนินการปรับแผนฯ และแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจสอบพัสดุ การรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และนำเสนอรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรสาคร จำนวน ๑ ชุด และเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การผูกพันสัญญา ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบท. (e-Plan) ให้ครบถ้วน

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน และจัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของทุกกอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ต่อไป

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-การจ่ายพัสดุ และใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยพัสดุในการจ่ายพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุได้อนุมัติให้ส่งจ่ายพัสดุ ตามที่หัวหน้าหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) ขอเบิกพัสดุตามที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณ ในสำนัก/กอง ของตนเอง

(๑๔) บันทึกข้อมูลพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ ลงในระบบ e-LAAS ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้ดำเนินการปิดระบบบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ณ สิ้นปีงบประมาณ ในระบบ e-LAAS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ให้ครบถ้วนถูกต้องต่อไป

(๑๕) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา และตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน โดยจัดทำควบคู่กับระบบ e-LAAS

(๑๖) ก่อนคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ให้จัดทำเอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิที่ยื่นหลักประกันของ และหลักประกันสัญญาดังกล่าวให้เรียบร้อย และบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ในระบบ e-LAAS ให้ครบถ้วนด้วย

(๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางสาวรัตนา ถาวรยศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด ในระบบ e-LAAS ทุกวงเงิน ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ นางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ในระบบ e-LAAS ทุกวงเงิน ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน และจัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของทุกสำนัก/กอง ตามที่นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(๔) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำจัดทำทะเบียนคุมการรับ-การจ่ายพัสดุ และใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ตามที่นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ-ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ นางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองช่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(๔) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ในระบบ e-LAAS ทุกวงเงิน ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ นางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ นายโฆษิต พรมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑) (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม), นางนิตยา หงษ์กิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวสุภาวดี เพ็งหนูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ-ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสาร ก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ-กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวประภาพรรณ มาศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้าง-ตามภารกิจ), นางสาวดวงกมล หมีนจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติต่อไปนี้

๒.๑.๑ นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบฎีกาจากระบบ e-LAAS และเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ให้นำฎีกาจากระบบ e-LAAS และเอกสารประกอบฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามลำดับชั้น และถ้าดำเนินการตรวจสอบฎีกาจากระบบ e-LAAS และเอกสารประกอบฎีกาแล้ว พบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าของงบประมาณผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าเจ้าของงบประมาณผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ส่งคืนฎีกาให้กับเจ้าของงบประมาณผู้เบิก

(๒) ดำเนินการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้บนระบบ e-LAAS หากในกรณีที่ นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ-กองคลัง (นักบริหารงาน-การคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ดำเนินการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ บนระบบ e-LAAS

(๓) ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๔) โอนเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) และเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละคนที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ โดยจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการของเดือนนั้น ๆ

(๕) โอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๖) คำนวณเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานส่วนตำบลทุกคน ให้เสร็จภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี เพื่อนำมาใช้เป็นยอดหักในฎีกาเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคม ตามปีปฏิทินของทุกปี

(๗) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๘) นำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

(๙) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้าง-เหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากที่ถูกสำนัก/กอง จัดส่งฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อขอเบิกกับกองคลังให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๑๑) ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่จ่ายเงินแล้วอีกครั้ง ก่อนเก็บฎีกา ได้แก่ ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ ต้องมีชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน และให้ผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สำหรับใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ที่ อบต.บางยาง ได้รับไว้เป็นหลักฐานให้แนบไว้ในฎีกา พร้อมทั้งประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” และให้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวประภาพรณ มาศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณจากหน้าฎีกาที่ออกจากระบบ e-LAAS ว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายหรือไม่ และให้ออกเลขที่ฎีกาเรียงตามลำดับสำนัก/กอง หมวดรายจ่าย ประเภทค่าใช้จ่าย และงบประมาณคงเหลือ และจัดทำรายงานการจัดเช็ค เขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามลำดับชั้น และจัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) โอนเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) และเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละคนที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ โดยจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการของเดือนนั้น ๆ โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) โอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๗ ของทุกเดือน โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๖) นำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๗) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้าง-เหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากที่ถูกสำนัก/กอง จัดส่งฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อขอเบิกกับกองคลังให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๙) ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่จ่ายเงินแล้วอีกครั้ง ก่อนเก็บฎีกา ได้แก่ ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ ต้องมีชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน และให้ผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สำหรับใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงิน แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ที่ อบต.บางยาง ได้รับไว้เป็นหลักฐาน ให้แนบไว้ในฎีกา พร้อมทั้งประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” และให้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๐) หลังจากที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลัง ได้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ รายงานการจัดทำเช็ค โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, ทะเบียนเงินยืม, ทะเบียนคุมการจ่ายเงินอุดหนุน และทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการการเบิกจ่ายเงิน ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) ให้ครบถ้วน โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาของกองคลัง ทุกหมวด และทุกประเภท บนระบบ e-LAAS พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการจัดทำฎีกาของสำนัก/กอง ต่าง ๆ (นอกเหนือจากกองคลัง) ทุกหมวดทุกประเภท บนระบบ e-LAAS ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่เป็นเจ้าของงบประมาณ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ของตนเอง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาทุกหมวด ทุกประเภท บนระบบ e-LAAS พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๔๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) แล้วให้เจ้าของงบประมาณ นำส่งฎีกาพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้กับกองคลังโดยเร็ว สำหรับกรณีการส่งฎีกาที่เป็นการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้เจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑), นางสาวประภาพรณ มาศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวดวงกมล หมื่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), และนางสาวรัตนดา ถาวรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติต่อไปนี้

๒.๒.๑ นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินการขออนุมัติเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายใน ปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายงานรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน ให้เป็นไปตามระบบ e-LAAS ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๓) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระบบ e-LAAS ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานจากสำนัก/กองต่าง ๆ และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ทุก ๓ เดือน ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

(๖) จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งให้สำนักงานท้องถิ่น- จังหวัดสมุทรสาคร

(๗) บัญชีแยกประเภท บนระบบ e-LAAS

(๘) จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการ ที่ต้องจัดส่งภายในกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงาน ELI-๔ และรายงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย-ประจำปี รายงานเป็นประจำปีทุกเดือน (รายงานสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร)

- รายงานข้อมูล GPP สาขาบริหารราชการแผ่นดิน การป้องกันประเทศ และการประกันสังคมภาคบังคับ และโรงเรียน/ศูนย์เด็กเล็กของเทศบาล/อบต. รายงานเป็นประจำปีทุกเดือน (รายงานสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร)

- รายงานข้อมูลสถิติ การคลังท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี (รายงานสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร)

- รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ รายงานรายไตรมาส (รายงานสำนักนโยบายการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง)

- รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

(๙) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในส่วนการของการรับ-จ่ายเงิน, ข้อมูลด้านการ บัญชี, พัสดุ และอื่น ๆ ในโปรแกรม e-LAAS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๐) เมื่อตรวจสอบพบว่ามี การบันทึกรายการบัญชีบนระบบ e-LAAS ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีบนระบบ e-LAAS ให้ถูกต้อง

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวประภาพรณ มาศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำและสั่งพิมพ์ทะเบียนรายจ่ายบนระบบ e-LAAS เป็นรายเดือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบนระบบ e-LAAS โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน บนระบบ e-LAAS โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวดวงกมล หมีนจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ บนระบบ e-LAAS โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาวรัตนา ถาวรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) รายงานทุกวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม (รายงานอำเภอกระทุ้งแบน (ที่ทำการปกครองอำเภอ)) โดยให้นางศิริพร น่วมนวล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสาร ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติงานบนระบบ e-LAAS หากในวัน และเวลาราชการที่ปฏิบัติงาน เกิดเหตุการณ์ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-LAAS ได้ หรือเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าดับ น้ำท่วม เป็นต้น หรืออินเทอร์เน็ตในพื้นที่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเศกสรรค์ ฮีสวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางยาง