



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๗๒๔/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันจึงเนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหาร และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายประวิทย์ บุญศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัด (นักบริหารงาน ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น เป็นหัวหน้ากำกับดูแลภายในกองคลัง โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ฎีกาของงบประมาณและเงินอุดหนุนต่างๆ ให้ทำหน้าที่ดูแล และควบคุมการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด การลงทะเบียนคุมรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ

๒. ควบคุมการรับจ่ายเงินสะสม การยืมเงินสะสม การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี การยืมเงินทดรองจ่ายต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่าย

๓. การให้คำแนะนำ ชี้แจง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปี

- ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับเงิน
- ตรวจสอบงานบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ
- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- กำกับงานด้านจัดทำงบการเงินประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
- ตรวจสอบและกำกับดูแลงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบเงินรายรับ - รายจ่าย เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ
- ตรวจสอบเงินสะสม และเงินสำรองเงินสะสม เสนอผู้บริหารทราบ

๔. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องการให้บริการสาธารณะ

- ตรวจฎีกาและงานเบิก-จ่าย
- ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว
- กำกับดูแลระบบ E-LAAS ตรวจสอบความถูกต้องของงบแสดงฐานะการเงิน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ รักษาทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของ อบต. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานด้านการพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒. นางปัทมา เชาวศรีกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณ ดัดยอคงงบประมาณ

๓. ลงบัญชีเงินจากใบนำส่งและทะเบียนเงินรายได้

๔. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร

๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๖. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินจ่าย และ statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบันทึกแยกประเภทให้ถูกต้อง

และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทรองรับ

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งเงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีกรปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑. การจัดรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต่อตรง กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทียอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายงานจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี

จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๘. การจัดทำรายงานส่งตามกำหนด ได้แก่

๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุกเดือน ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำ) ทุกเดือน ก.พ.,พ.ค.,ส.ค.และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗. รายงาน GPP

๘. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS Web Online

๑๐. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-Plan) ส่วนงานการเงินและบัญชี

๑๑. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ระบบบัญชีกองทุนหลักประกัน

สุขภาพ

๑๒. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศงาน

การเงิน บัญชีอื่นๆ

๑๓. งานจัดทำฎีกาเงินค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทในกองคลัง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการเงิน มอบหมายให้นางสาวเขาวพา บัวงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเบิกจ่ายในระบบ E-laas
๒. งานเกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานเกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
๕. จัดทำฎีกา ทุกส่วนงาน
๖. งานเกี่ยวกับประกันสังคม
๗. จัดเก็บฎีกาทุกสำนัก
๘. ตรวจเช็คฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
๙. จัดทำเลขคุมฎีกาเลขที่คลังรับ
๑๐. งานทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณ(ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือตาม

ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย)

๑๑. รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทำรายการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย
๑๒. ช่วยงานด้านงานทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณรายจ่าย
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่ง

ใช้เงิน

๑๔. ตรวจสอบกำกับลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณติดตามทวงเงินยืมเงินงบประมาณ
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณิ์ ส่งเสริม ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่เสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำ ภ.บ.ท๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบข้อมูลกลาง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO Web Online) ส่วนการจัดเก็บรายได้

๙. จัดทำ รวบรวมบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ส่วนการจัดเก็บรายได้

๑๐. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS web Online) ส่วนการจัดเก็บรายได้

๑๑. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบแผนที่ภาษี (LTAX ๓๐๐๐)

๑๒. จัดทำ รวบรวมบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศงานส่วนจัดเก็บรายได้อื่นๆ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้นางสาวบุปผา บัวพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๒. จัดทำ ภบท. ๖

๓. จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๔. งานเพิ่มประสิทธิภาพและจัดเก็บภาษีโรงเรือน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองสถานที่ จำหน่ายอาหาร อากาศสัตว์ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

๕. งานจดทะเบียนพาณิชย์/คุมใบเสร็จรับเงิน

๖. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม การอนุญาต ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตำบล

๗. จัดเก็บค่าน้ำประปา

๘. ใบนำส่งเงิน

๙. ทะเบียนเงินรายรับ

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรายได้อื่น

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนและพัสดุ มอบหมายให้ นางรัชดาภรณ์ ทาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทะเบียนคุมพัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้วตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดเวลา

๕. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(แบบ สขร.๑) ทุกเดือน

๖. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อ ควบคุมพัสดุ โดยกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม แยกชนิดและแสดงรายการ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย - เก็บรักษา พัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

๗. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์เบิกจ่ายวัสดุ ให้ ลงทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและรายการ

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๙. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้ เป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี

๑๑. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรม

ส่งเสริมฯ กำหนด

๑๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑/แบบ๒)

- สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล ประจำรถแต่ละคัน
- กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลและรถรับรอง
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้
- จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓. ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดของอบต.

๑๔. มีหน้าที่กำหนดรหัสประจำครุภัณฑ์ทั้งหมดของอบต.และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมตรวจสอบการเขียนรหัสให้ถูกต้อง

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยงานของอบต./ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. บันทึกรายงานพัสดุเข้าระบบบัญชี (e-LAAS) ทุกรายการ

๑๗. บันทึกการการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (EGP)

๑๘. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๑๙. ซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินของอบต.ให้ถูกต้องตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ กำหนดลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกสำนัก/กอง

๒๐. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี หากมีพัสดุเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง

๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการและบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางมนฤดี กุศลราช ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ (กองคลัง)
๒. ช่วยงานพัสดุ จัดเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง
๓. ช่วยงานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ-นอกงบประมาณ
๔. งานร่างหนังสือโต้ - ตอบ รายงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๕. งานสวัสดิการต่างๆ ของกองคลัง
๖. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

๗. งานจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๘. เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมัน
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้ นางสาวจิราวรรณ แสงผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงาน
ทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ กองการศึกษา ช่วยงานการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่
ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากมีตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง แล้วภายหลังมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว เว้นแต่จะมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมอื่นๆ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้รับผิดชอบระดับชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนิท แสงผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว