



คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ

ที่ 31 /2553

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนาจการ

-----

เนื่องจากกรมที่ดิน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายอำนาจการบางคนไปดำรงตำแหน่งทางจังหวัดอื่น เป็นเหตุให้คำสั่งแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายอำนาจการที่กำหนดไว้เดิมไม่เป็นปัจจุบัน ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในฝ่ายอำนาจการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ ที่ 80/2552 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 อนึ่ง คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ ใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนาจการปฏิบัติ ดังนี้

ให้ นางสุดดี บุญชะชีวะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านการเงินและบัญชี การบริหารงานบุคคล การวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน

โดยกำหนดเจ้าหน้าที่และแบ่งงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบโดยมอบหมายให้นางกัญฐมณี สัจจอรดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (1) รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ มีหน้าที่ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง
- (2) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุม ตรวจสอบ และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- (3) เบิก - จ่าย แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย จัดหาให้เพียงพอสำหรับใช้ในราชการอยู่เสมอ และจัดทำรายงานเบิก - จ่าย รายงานให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายแบบพิมพ์ และการทำลายเอกสาร รายงานกรมที่ดินทราบ
- (5) ควบคุมและเก็บรักษาบัญชีมอบหมายงาน

/ (6) รับผิดชอบ ...

- (6) รับผิดชอบงานยานพาหนะ
  - (7) รับผิดชอบงานสวัสดิการ และสังคม
  - (8) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรและตรวจเวร บริการประชาชนช่วงพักกลางวันและเวรรักษาสถานที่ราชการ
  - (9) ประสานงานกับหน่วยงานในความรับผิดชอบและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - (10) ควบคุมดูแลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในฝ่ายอำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยเต็มกำลังความสามารถ
  - (11) กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่นำหนังสือไปเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและติดตามรับคืนจากจังหวัด
  - (12) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการส่งจองหนังสือกฎหมายและรวบรวมระเบียบคำสั่ง
  - (13) ออกเลขคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดและขอเลขคำสั่งจังหวัด ควบคุมและรักษาสมุดปิดสำเนาคำสั่งจังหวัด
  - (14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยให้นางวิไลวรรณ แสนเป็ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสุภาพร ผาสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเกศแก้ว ทองคำภา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด เป็นผู้ช่วยตั้งแต่ข้อ (1) ถึงข้อ (14)

2. การบริหารงานบุคคล กำหนดเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบโดยมอบหมายให้นางสุนิสา เต็นศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางธีราภรณ์ พงษ์อินทร์วงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริการ และการบริหารงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก และอำเภอ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย หนังสือส่งตัว การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การขอมีบัตรฯ เป็นต้น ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- (3) จัดเตรียมข้อมูลบุคคล และช่วยพิมพ์เอกสารต่าง ๆ สำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ดำเนินการเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- (5) ควบคุม เก็บรักษา สมุดประวัติ-แฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในสมุดประวัติ แฟ้มทะเบียนประวัติให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
  - (6) จัดทำบัญชีอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างให้ถูกต้องตรงกับบัญชีถือจ่ายหรือคำสั่งแต่งตั้ง
  - (7) ร่าง – พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - (8) ดำเนินการรวบรวม / รายงานผลการดำเนินการของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / และอำเภอ ในเรื่องที่ดินหรือจังหวัดตั้งการ
  - (9) ตรวจสอบใบลาประเภทต่าง ๆ การขออนอกเขตจังหวัด เพื่อนำเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด
  - (10) รายงานวันลาประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมที่ดินทราบ
  - (11) จัดเตรียมข้อมูลพร้อมทั้งรวบรวม / รายงาน ผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ
  - (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยให้นางสุภาพร ผาสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเกศแก้ว ทองคำภา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด เป็นผู้ช่วยตั้งแต่ข้อ (1) ถึงข้อ (12)

3. งานธุรการ (การบริหารงานทั่วไปในฝ่ายอำนวยการ) กำหนดเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบโดยมอบหมายให้นางสาวปวีณา อนุลี ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (1) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ ทุกเรื่อง
- (2) รับโทรศัพท์, รับ – ส่ง โทรสาร โดยให้นางสุภาพร ผาสุข เป็นผู้ช่วย
- (3) เปิด-พิมพ์ ข้อมูลทาง Internet (ระบบหนังสือเวียน) ของกรมที่ดินเวลา 09.00 น. และเวลา 15.00 น. ของทุกวันทำการ หากนางสาวปวีณา อนุลี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางธีราภรณ์ พงษ์อินทร์วงศ์ เป็นผู้รับผิดชอบแทน โดยให้นางสาวเกศแก้ว ทองคำภา เป็นผู้ช่วย
- (4) ควบคุมจัดเก็บรักษาหนังสือเวียน โดยให้นางสุภาพร ผาสุข เป็นผู้ช่วย
- (5) ดูแลรักษา Computer และอุปกรณ์ของฝ่ายอำนวยการ โดยให้นางสาวเกศแก้ว ทองคำภา เป็นผู้ช่วย

/ (6) จัดทำระเบียบ. . .

(6) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจداولงานการประชุมของผู้บริหาร สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ (สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ / ฝ่าย) และการประชุมของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ แล้วแจ้งเวียนเพื่อทราบพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นเพื่อโปรดทราบ โดยให้นางวิไลวรรณ แสนเป็ง เป็นผู้ช่วย

(7) ดำเนินการรวบรวม / รายงานผลการดำเนินการของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / และอำเภอ ในเรื่องที่ดินหรือจังหวัดสั่งการ

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ กลุ่มงานวิชาการที่ดิน และทุกฝ่าย ในหนังสือเวียนสั่งการให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ติดตามผลและรายงานกรมที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา / ส่วนแยก / สำนักงานที่ดินอำเภอ และฝ่ายทะเบียน ทำการตรวจสอบหลักทรัพย์ ติดตามผลและรายงานกรมที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(10) ควบคุมและตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง รายงานการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ การขออนุญาตเปลี่ยนเวร เวียนคำสั่งเวร

(11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้นางสาวเกศแก้ว ทองคำภา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และนางสุภาพร ภาสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และนางวิไลวรรณ แสนเป็ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยตั้งแต่ข้อ (1) ถึงข้อ (11)

4. ให้ นางสาวเกศแก้ว ทองคำภา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และนางสุภาพร ภาสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันและรับผิดชอบงานดังนี้

(1) เสนอหนังสือให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจารณาสั่งการและลงนาม

(2) รับผิดชอบจัดทำบันทึกช่วยจำ และนัดประชุมหรืออื่น ๆ ตลอดจนจัดเตรียมเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง สำหรับเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ

(3) รับโทรศัพท์ รับ - ส่ง โทรสาร ควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ในเครือข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส.ป.ม.ท.) และรายงานการใช้ให้กรมที่ดินทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

(4) จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์และตรวจเช็คค่าโทรศัพท์แจ้งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายประจำทุกเดือน

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ให้นางสุภาพร ผาสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

- (1) รับหนังสือ-พัสดุ ไปรษณีย์ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- (2) เสนอหนังสือที่ลงรับผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- (3) นำส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
- (4) เขียนหนังสือราชการให้สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ และฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ
- (5) เป็นผู้ช่วยนางกัญฐมณีฯ จัดเตรียมห้องประชุมเอนกประสงค์ ควบคุมดูแล เก็บรักษา ทำความสะอาดชุดแก้วน้ำ ชุดกาแฟ สำหรับใช้ในภาระกิจการประชุมของสำนักงานที่ดิน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ให้นายสุรัตน์ พงษ์สุภาพ ลูกจ้างประจำ (นักการ-การโรง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัด ห้องปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด อาคารฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน อาคารห้องเก็บพัสดุ โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ชาย และรักษาความปลอดภัยทั้งในและบริเวณรอบสำนักงานที่ดินจังหวัด
- (2) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง สำนักงานที่ดิน ดูแลรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานที่ดินให้ใช้งานได้ตามปกติ
- (3) เป็นผู้ช่วยนางกัญฐมณี สังอรดี ในด้านงานพัสดุ ตามที่นางกัญฐมณี สังอรดี มอบหมาย และดูแลแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและทำความสะอาดห้องพัสดุทุกวัน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. ให้นายประสานศักดิ์ จุมพล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการ-การโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องสุขาเจ้าหน้าที่หญิง และรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและบริเวณรอบนอกสำนักงานที่ดินจังหวัด
- (2) เปิด – ปิด ประตูหน้าต่าง สำนักงานที่ดิน ดูแลรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานที่ดิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(3) ควบคุมดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาและการถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาที่ใช้ในราชการ

(4) เป็นผู้ช่วยนางกณฐมณี สังอรดี ในการจัดแบบพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุ สำนักงานตามใบเบิกของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. ให้นายไพฑูรย์ รักษาพวก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ต้นไม้ดอกไม้ประดับ และรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในบริเวณรอบสำนักงานที่ดินจังหวัด บ้านพักข้าราชการ ห้องประชุม เอนกประสงค์ และป้ายชื่อสำนักงานที่ดินจังหวัด อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานที่ดิน ให้สามารถ ใช้งานได้ตามปกติ

(2) ดูแลจัดแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องพัสดุและทำความสะอาดทุกวัน ร่วมกับ นายสุรัตน์ พงษ์สุภาพ

(3) ดูแลรักษาห้องสุขาประชาชน

(4) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง สำนักงานที่ดิน ดูแลรักษาซ่อมแซม

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. ให้นายบรรจง ชำนาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

(1) ขับรถยนต์ราชการ ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถยนต์ราชการ ให้อยู่ในสภาพดี สะอาด ปลอดภัยและพร้อมที่จะใช้งานเป็นประจำทุกวัน

(2) ช่วยปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับการขับรถยนต์นำเจ้าหน้าที่ไปรับ-ส่งเงินที่ สำนักงานคลังจังหวัดหรือธนาคาร รับ-ส่งหนังสือจากศาลากลางจังหวัดและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) รับผิดชอบในการถ่ายรูปกิจกรรมต่าง ๆ ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด และ สำนักงานที่ดิน ทั้งในและนอกสถานที่

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ลำดับที่ 6 ถึงลำดับที่ 9 มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการดูแล รักษาสถานที่ราชการให้มีความสะอาดเรียบร้อย ปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ

งานการเงินและบัญชี กำหนดเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้

1. ให้นางบุญช่วย ถิ่นแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) ควบคุม กำกับดูแล งานการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดเก็บรักษา นำฝาก และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม เงินค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(2) ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำสมุดบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และระเบียบกรมที่ดิน

(3) ตรวจสอบ รวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ หลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมสำหรับให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ

(4) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

(5) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(6) จัดทำทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

(7) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(8) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ

(9) จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ

(10) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และทำรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่งเทศบาลภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

(11) จัดทำบัญชีงบเดือนรายจ่าย (ค.ท.ด.6) ส่งฝ่ายงบประมาณ กองคลัง กรมที่ดิน ภายในวันที่ 10 ของทุกงวดสองเดือน

(12) จัดทำงบเดือนเงินรับจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

(13) ตรวจสอบข้อมูลและสถิติปริมาณงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินเพื่อจัดทำงบเดือน งบปี รายงานกรมที่ดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(14) จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณส่งจังหวัด, คลังจังหวัด

(15) ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ – เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายของสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

(16) ตรวจสอบเงินทุกประเภทที่รับประจำวัน และตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน งบหลังใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทในแต่ละเล่ม เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำการจัดเก็บในตู้รักษาของสำนักงานที่ดินจังหวัดเป็นประจำทุกวัน

/ (17) เขียนเช็คสั่งจ่าย ...

(17) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม รวมทั้งลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบ

(18) จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงาน กทม. จำกัด (มหาชน) เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ

(19) จัดเก็บและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน พร้อมจัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(20) ร่างและได้ตอบหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

(21) จัดทำรายงานการใช้พลังงาน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(22) นำเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่จัดเก็บ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ร่วมกับคณะกรรมการ

(23) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ให้นางสาวภาวิณี เขียมมุขหลือม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(1) รับและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบรับค่าพยาน เมื่อเสร็จสิ้นการรับเงินในแต่ละวัน ให้จัดทำงบบยอดเงินและบันทึกไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในวันนั้น แล้วตรวจนับเงินที่รับไว้ทั้งหมด ส่งมอบหัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินต่อไป

(2) จัดทำบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (บทด.59) ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

(3) นำเงินนอกงบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด) ที่เกินวงเงินเก็บรักษาและเงินรายได้แผ่นดิน ให้คณะกรรมการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

(4) ควบคุมและจัดทำบัญชี รับ-จ่าย เงินรายได้พิเศษ (ค่าพยาน) ของสำนักงานที่ดินจังหวัด และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินรายได้พิเศษ (ค่าพยาน) รายงานคณะกรรมการเก็บรักษาและเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน

(5) จัดทำบัญชีคุมยอดเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมยอดเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด

(6) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานที่ดินจังหวัด

(7) ตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานย่อย ทำการเบิกจ่าย และโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

/ (8) จัดทำทะเบียน ...



(8) จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลังของสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานย่อย

(9) ตรวจสอบ และจัดเก็บใบรับเงิน (นส. 01) , ใบนำส่งเงิน (นส 02), และใบรับเงินแทนกัน (นส 03) ของหน่วยงานย่อยให้ปลอดภัย เป็นระเบียบไว้สำหรับการตรวจสอบ

(10) จัดทำใบรับเงินของหน่วยงาน (นส. 01) , ใบนำส่งเงิน (นส 02), และใบรับเงินแทนกัน (นส 03) ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้ปลอดภัย พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

(11) จัดทำรายงานการรับชำระและนำส่งภาษีอากร จากการขายอสังหาริมทรัพย์ ส่งสรรพากรพื้นที่ ตามกำหนดเวลา คือ สำหรับการจดทะเบียนฯ ระหว่างวันที่ 1-15 ให้ส่งภายในวันที่ 20 ของเดือน ส่งการจดทะเบียนฯ ระหว่างวันที่ 16 – สิ้นเดือน ให้ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(12) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบรับค่าพยาน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ใบรับค่าพยานที่ใช้แล้ว และที่ยังไม่ใช้ในที่ปลอดภัย และง่ายต่อการตรวจสอบ

(13) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวัน

(14) จัดเก็บหนังสือเวียนของสำนัก, กอง, และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(15) ทำการถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เงินมัดจำรังวัด) ให้ช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานย่อยเมื่อขอเบิกเงินมัดจำรังวัด

(16) นำเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่จัดเก็บ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ร่วมกับคณะกรรมการ

(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ให้นางสาวเสาวนีย์ ศรีเสนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) ลงสมุดเงินสดเป็นประจำทุกวัน

(2) จัดทำบัญชีสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์คงค้างของสำนักงานที่ดินจังหวัด

(3) จัดทำสมุดรายวันทั่วไป และใบสำคัญการลงบัญชี

(4) จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงิน กบข. เงิน กสจ. ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

(5) จัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีของส่วนราชการสำหรับภูมิภาค (รายงานแยกประเภท) ส่งกรมที่ดินและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการเงิน งบทดลอง งบปี เพื่อรายงานกรมและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(6) ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันยอดเงินฝากคลังในระบบ GFMS กับบัญชีของสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานย่อย พร้อมรายงานเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบทุกเดือน

(7) ตรวจสอบ และจัดเก็บรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้ ของหน่วยงานย่อยให้เป็นระเบียบ หมวดยุทธศาสตร์

(8) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดค้างเกิน 5 ปี รายงานยอดเงินมัดจำรังวัดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(9) ทำการถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด (เงินมัดจำรังวัด) ให้ช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานย่อยเมื่อขอเบิกเงินมัดจำรังวัด

(10) จัดเก็บแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย (บ.ก. 1) , ใบสำคัญถอนจ่าย ของสำนักงานที่ดินจังหวัด และใบนำฝาก, ใบเบิกถอน ของหน่วยงานย่อย ให้เป็นระเบียบ พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

(11) จัดทำรายงานเงินทศรองราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดภายใน 3 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

(12) จัดทำรายงาน บทด. 73

(13) จัดทำข้อมูล และแบบการขอรับเงิน กบข, กสจ. , ฌาปนกิจกรรมที่ดิน และสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ของข้าราชการ, ลูกจ้าง ในสังกัด ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(14) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร

(15) นำเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่จัดเก็บ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ร่วมกับคณะกรรมการ

(16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ให้นางวิไลวรรณ แสนเป็ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(1) พิมพ์หนังสือราชการและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

(2) เป็นผู้ช่วยนางสาวภาวิณี เขี่ยมงูเหลือม ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ 8-11 และข้อ 14

(3) ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินรายได้ระบบ GFMS

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางกัณฐมณี สัจจอรดี เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน และนางบุญช่วย ถิ่นแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ และให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลและเก็บตราประจำตำแหน่งของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและตราประจำต่อ ให้อยู่ในความปลอดภัยและในการนำออกไปใช้ให้มีการบันทึกส่งมอบและส่งคืนไว้เป็นหลักฐานทุกวัน แล้วนำเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง อนึ่ง การปฏิบัติเช่นนี้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการอาจมอบหมายให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบแทน โดยความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2553

ฉลาดฉาน นิลกำแหง

(นายฉลาดฉาน นิลกำแหง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ