คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
****

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ที่ ๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ในการนี้ พนักงานภายในกองคลังได้บรรจุพนักงานเพิ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการ กองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลดังกล่าว ดังนี้

นางนฤมล พรศิระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นชอบเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องมีการวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อเกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอและการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>งานการเงินและบัญชี</u>

<u>๑.๑ งานการเงิน</u> มอบหมายให้ นางสาววารุณี ดีโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางมธุริน นามวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

(๓) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ และเงินอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Servic Banking

(๔) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ผ่านระบบ e-laas ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ

(๕) นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๖) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๖ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารใน ๓ วันทำการก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน

(๙) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑๐) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนโดยผ่านระบบ e-laas

(๑๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๒) การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

(๑๓) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๔) รายงาน e-Plne

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๒. งานบัญชี</u>

มอบหมายให้ นายภูวไนย เขื่อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางมธุริน นามวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ในระบบ e-laas และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๓) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStetement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ จัดทำบัญชีแยกประเภท รายจ่ายต่างๆ ตามงบประมาณรายจ่าย

๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินประกันสัญญา ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๓.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๔) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๔.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำการกระทบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย- รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๔.๒ จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ทุกๆไตรมาส พร้อมรายงาน

๔.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๔.๔ จัดทำบัญชี ปิดงบเดือน และงบสิ้นปี ด้วยระบบ e-laas

(๕) จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๕.๑ รายงานเงินสะสมทุกเดือน รายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๕.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๕.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคมและ กันยายน

๕.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน, กันยายน และมีนาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางนิตยา ตาคำนิล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทวีรัตน์ ตามัน ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลผางามจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่อง การรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้ฝ่ายบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจาก กรมสงเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดผ่านระบบ e-laasและระบบ e-GP นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ทำเป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย และกิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๗) จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๙)รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

(๑๐) บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนิตยา ตาคำนิล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทวีรัตน์ ตามัน ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) คัดลอกข้อมูลที่ดินโดยประสานงานกับสำนักงานที่ดินในเขตพื้นที่

(๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบัน

(๓) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท.๔ , ผท.๕)

(๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)

(๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

(๘) บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas

(๙) การจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี สิทธิขันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางอัญชสา หนองผือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็น เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

นางสาวสาวิตรี สิทธิขันแก้ว มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออจากบัญชีและทะเบียน

(๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

(๔) รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

(๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ หมวด งบลงทุน ประเภท ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ดังนี้

๖.๑ ประสานงานกับทุกส่วนทุกกอง ทุกครั้งก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๖.๓ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๖.๔ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้ถูกต้องตามวิธีการจัดซื้อหรือจ้าง ของแต่ละวิธี ตามที่ระเบียบกำหนด พร้อมกับเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ตามที่ระเบียบกำหนด ทุกครั้ง ถูกต้องและครบถ้วน

๖.๕ จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๖.๖ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้ดูต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๗) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดตามสัญญา

(๘) จัดทำบัญชี รับ-จ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ให้เรียบร้อยและปลอดภัย

(๙) จัดทำตรวจสอบควบคุมการรถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

<u>นางอัญชสา หนองผือ</u> มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ หมวด ค่าใช้สอยและวัสดุ ทุกส่วนทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลผา**งาม**ดังนี้

๒.๑ ประสานงานกับทุกส่วนทุกกอง ทุกครั้งก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๓ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๔ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้ถูกต้องตามวิธีการจัดซื้อหรือจ้าง ของแต่ละวิธี ตามที่ระเบียบกำหนด พร้อมกับเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ตามที่ระเบียบกำหนด ทุกครั้ง ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๕ จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๖ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้ดูต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดตามสัญญา

(๔) จัดทำบัญชี รับ-จ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ให้เรียบร้อยและปลอดภัย

(๕) จัดทำ ตรวจสอบ และควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาว จิราพร ทองกวด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการในกองคลังปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท หมวดหมู่ เอกสาร และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ
๓. ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๔. ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๕. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๗. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการดำเนินงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อพิจารณาแก้ไขและรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม