



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ
ที่ ๓๒๗/๒๕๖๕
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.ประจวบคีรีขันธ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท.๐๘๔๔.๘/ว.๖ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.กำเนิดนพคุณ ที่ ๖๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพีรศิมล ถีถ้วน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกณิศา สละสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปาริฉัตร เพชรหาญ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ลงนามในใบเสร็จได้ทุกประเภท
- ๑.๒ ตรวจสอบฎีกาสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๓ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก
- ๑.๔ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ผาภธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๕ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๑.๖ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๑.๗ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๑.๘ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๙ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลกำเนียดนพคุณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ได้ครบถ้วน
- ๑.๑๒ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑.๑๓ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๑.๑๔ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม , ค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.๑๕ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๑.๑๖ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑.๑๗ การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน ต่างๆ
- ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกัญติรา สละสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ เป็นหัวหน้า นางสาวปาริฉัตร เพชรหาญ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
- ๒.๒ นำใบรายงานการจัดทำเช็คมาลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย
- ๒.๓ จัดทำเอกสารเงินยืม-เงินงบประมาณ ,เงินยืม-เงินสะสม
- ๒.๔ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ
- ๒.๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๒.๖ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้เงินรวม (รายไตรมาส)
- ๒.๗ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๒.๘ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๒.๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๒.๘.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๒.๘.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๒.๘.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๒.๘.๕ ทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กยศและประกันสังคม ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๘.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๒.๙ จัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ ตามระเบียบฯ ได้แก่
 - ๒.๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย , งบประมาณรายรับรายจ่ายประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

๒.๙.๓ รายงานการรับ - จ่ายจริง ปิดประกาศภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑๐ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๑๐.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๑๐.๒ รายงานรายรับ-รายจ่าย ตามแบบของสำนักงานคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน

๒.๑๐.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒.๑๐.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๒.๑๐.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก ประจำทุกสามเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้น เดือนมีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๑๐.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๒.๑๐.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๑๐.๘ รายงาน GPP

๒.๑๐.๙ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวราจวน แทนนาค (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้า โดยมี และนางสาววรภรณ์ บัวแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ลงนามใบใบเสร็จรับเงินได้ทุกประเภท

๓.๒ จัดที่ไว้หรือเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินจะต้องแจ้งให้หัวหน้าการคลังทราบ

๓.๔ การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บเป็นปีงบประมาณ เพื่อส่งต่อการตรวจสอบ

๓.๕ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๗ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๘ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๙ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๑๐ จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๑ จัดทำรายละเอียดการจัดเก็บภาษีทุกประเภทเป็นประจำเดือน ได้แก่ จำนวนลูกหนี้ทั้งหมด จำนวนที่จัดเก็บได้แต่ละเดือน และจำนวนลูกหนี้ค้างค้าง เพื่อป้องกันการมีลูกหนี้ค้างชำระ

๓.๑๒ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๓.๑๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป และตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่โอนผ่านธนาคารทุกประเภท ทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพิรศิมล ถีถ้วน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรสุดา ทองกลบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการทำงาน มีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง โดยเสนอผ่านผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุแนบใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างทุกครั้งก่อนประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

๔.๖ ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือแจ้งประกาศหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง รวมทั้งบันทึก ย่อเรื่องรายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๗ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๙ จัดทำทะเบียนคุมการครบกำหนดคืนมัดจำประกันสัญญา โดยตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๑๐ จัดทำค่าเสื่อมราคาของพัสดุครุภัณฑ์ตามบัญชีอายุการใช้งานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือน ตุลาคม หลังสิ้นปีงบประมาณเพื่อส่งให้งานการบัญชีปรับปรุงทรัพย์สิน

๔.๑๑ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวพีรศิมล ถีถ้วน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภิญชิตรา สละสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน มีดังนี้

๕.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการทำงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายณรงค์ ปลายน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนินนพคุณ