



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
ที่ ๖๐/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ประกอบกับ ได้มีการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับระบบการบริหารผลงานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่ ๑๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ดังนี้

นางธัญญธร สมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุม และรับผิดชอบดำเนินการบริหารงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานธุรการภายในกองคลัง

๒) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการบริหารงานกองคลัง มิให้เกิดการล่าช้าหรือเสียหายได้

๓) วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ ตั้งเป้าหมายการทำงานในด้านต่างๆ ของกองคลัง โดยร่วมกับพนักงานภายในกองคลัง

๔) ตรวจสอบและติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในภาพรวม

๕) รวบรวมข้อมูลตัวเลขเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน และเอกสารประกอบรายงานทางการเงิน ประจำเดือน ตามแบบและวิธีการที่ระบุอื่นๆ กำหนด

๖) รวบรวมข้อมูลตัวเลขเพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และเอกสารประกอบรายงานทางการเงิน ประจำปี ตามแบบและวิธีการที่ระบุอื่นๆ กำหนด

๗) ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS, e-GP และ e-Plan

๘) จัดทำคำสั่งทางการเงิน

๙) ตรวจสอบและอนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑๐) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ และงานการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน จากใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบนำส่งเงิน

๑๑) ตรวจสอบยอดเงินโอนภาษีจัดสรร และเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๒) ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ผ่านระบบ e-LAAS, e-GP และ e-Plan

๑๓) ตรวจสอบการรายงานการรับ-จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสถิติ ก่อนเสนอผู้บริหารทราบ

๑๔) ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน กับการนำเงินฝากธนาคาร ตลอดจนการตรวจสอบการรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี โดยติดตาม Statement ของธนาคาร เพื่อจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๕) งานปกครองบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างกองคลัง และพิจารณาให้พนักงานภายในกองคลัง เข้ารับฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานในตำแหน่งหน้าที่

๑๖) ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตลอดจนตรวจสอบการจ่ายเงินตามฎีกา โดยการลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบถูกต้องและจ่ายเงินแล้ว

๑๗) ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓

๑๘) ตรวจสอบและควบคุมการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน จากเอกสารต่างๆ มาบันทึกบัญชีแยกประเภท

๑๙) ติดตามการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุกส่วนงานภายในกองคลัง ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ

๒๐) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

๒๑) งานตรวจสอบและลงนามในเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกา

๒๒) ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบการควบคุมภายใน (ปย.๑, ปย.๒) เสนอผู้บริหารทราบผ่าน เลขานุการปลัด ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

๒๔) ร่วมติดตามวางแผนการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

๒๕) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒๖) วางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของงานการคลัง การเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๗) ติดตามการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงิน/ผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

๒๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และควบคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้แล้ว โดยให้มีการบันทึกการส่งมอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วในแต่ละวันที่มีการเบิกใช้ไปแล้ว

๒๙) กำหนดนโยบายและวางระบบงานกองคลัง

๓๐) งานธุรการ โดยมีผู้ช่วยงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานดังนี้

- บันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการ
- รายงานต่างๆ ของกองคลัง
- บันทึกควบคุมทะเบียนคำสั่ง/ประกาศของกองคลัง
- ติดตามประกาศประชาสัมพันธ์งานกองคลัง
- บันทึกรายงานการประชุมภายในกองคลัง
- ช่วยเหลืองานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- เก็บเอกสาร ช่วยเหลืองานจัดเก็บภาษี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการมอบหมายหน้าที่ มีการแบ่งงานย่อย ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางจุฑามาศ พูลเนตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีเบื้องต้น รวบรวมเอกสารและรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. บันทึก/รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-Plan, e-LAAS

๔. วิเคราะห์และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินตลอดจนการโอนลด โอนเพิ่มงบประมาณ และรายงานผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส ไม่เกิน ๕ วัน ทำการหลังสิ้นสุดไตรมาส

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินในกรณีมีเงินสดคงค้างไม่สามารถนำฝากได้ทันเก็บไว้ในตู้নিরภัย และรายงานผู้บริหารทราบทุกวัน

๗. จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก บันทึกควบคุมงบประมาณ จัดทำทะเบียนเงินรายจ่ายเพื่อควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบงบประมาณและตรวจเอกสารประกอบฎีกา

๘. โอนเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) พนักงานส่วนตำบล ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน เงินเพิ่มต่างๆ รวมทั้งเงินเดือน สวัสดิการและการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) ค่าตอบแทนสมาชิกสภา เข้าธนาคาร

๙. จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมลูกหนี้เงินยืม ทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐. วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี โดยการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๑. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี รวมถึงจัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบรักษาให้ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. รับและตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา รวมถึงงานพัสดุ เพื่อจัดทำฎีกาทุกประเภท งานตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติ/กั้นเงิน/เบิกจ่ายรายจ่ายค้างจ่าย โครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑๔. การเขียนหรือพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงิน และการถอนเงินฝากธนาคาร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่

ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. งานตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง และนำฝากธนาคารทุกวัน จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๖. การจัดทำและตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบ (กสจ.) เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ตลอดจนการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก

๑๗. การตรวจงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๘. การจัดทำบัญชีสถานศึกษา บัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตลอดจนรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกเดือน

๑๙. การรายงานสถิติการคลัง และการรายงานการรับจ่ายเงิน ในระบบ INFO ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒๐. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางธัญญธร สมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี ผู้ช่วยงานธุรการ และ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับโอนต่างๆ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน เพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้อาชีพ แสดงค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตต่างๆ
- ๖) การวางแผนการปฏิบัติงานการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และตรวจสอบเงินรายได้ประจำเดือน ตลอดจนการรายงาน
 - ๗) จัดทำรายงานภาษีในระบบ INFO
 - ๘) งานธุรการเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - ๙) บันทึกบัญชีเงินสตรับและทะเบียนเงินรายรับ
 - ๑๐) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสตรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 - ๑๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๑๒) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน
 - ๑๓) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ม.ค., ก.พ., ก.ค. และ ส.ค. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน
 - ๑๔) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนผ่านระบบ info

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววิชนี ช่างมุขตา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการเลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีรายละเอียดและขอบเขตของการทำงานดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานพัสดุ แผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนด ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดและร่างขอบเขต TOR และจัดทำร่างขอบเขตพัสดุของกองคลัง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ฯลฯ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔) ตรวจสอบและสีบราคา และคุณสมบัติของพัสดุ ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ๕) วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาพัสดุ
- ๖) จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาจ้างในระบบ e-GP ตลอดจนตรวจสอบสัญญาการสั่งซื้อ/จัดจ้าง
ต่างๆ

๗) ควบคุมการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ในระบบ e-GP เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว บันทึกในระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘) ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๙) จัดหาผู้รับจ้าง ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑๐) ควบคุม รับผิดชอบในการจัดส่ง/ตีประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนรายงาน

๑๑) ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายและการจำหน่ายพัสดุ

๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชนิภิญญา กุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่
เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas และ e-GP ให้เป็น
ปัจจุบัน ถูกต้องที่ระเบียบกำหนด จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยม
พัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญ
หายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๔) งานรักษาและซ่อมบำรุงพัสดุและยานพาหนะ

๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่
กำหนด

๖) ตรวจสอบและควบคุมเงินรับฝากเงินมัดจำประกันสัญญา

๗) ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้มาเป็นกรรมสิทธิ์ของ อบต.บ้านหาด นำมาจัดทำงบบัญชีสิน ให้
ถูกต้องครบถ้วน

๘) ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุตามแผนฯ ในระบบ e-Plan

๙) สืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีราคาตามมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือต้องใช้
ราคาท้องตลาด

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายผ่วน เอ็มดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด