



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
ที่ ๕๓๔/ ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ที่ ๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก แล้วนั้น

เนื่องจากได้มีพนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงานทำให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก มีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก เป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่สูงสุด มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อองค์กร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนเพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ดังนี้

นายเกษม ศรีลำดวน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

นางสาวอรอนงค์ ศิริโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

การควบคุม.....

การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

๓. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๔. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๕. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดหนองแกได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.งานการเงิน

๑.๑ นางสาวจุฑารัตน์ ชัยดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอรอุมา เอกะกุล พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยเหลืองานด้านธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการบัญชี

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่
 - (๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - (๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียน.....

- (๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- (๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
- (๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ จ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ)จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือกระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- (๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน
- ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่
- (๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- (๗.๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- (๗.๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
- (๗.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๘) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๙) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๑๐) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๑๑) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๑๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์....

เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- ๑๔) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภทด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๑๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๗) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง
- ๑๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๙) การนำฎีกาที่ส่งรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ๒๐) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
- ๒๑) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด
- ๒๒) งานธุรการ โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- ๑) นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป
- ๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย.....

เบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

- ๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของอบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ งบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุก สัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกิน งบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ นายทรงวุฒิ เพ็ชรสังหาร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๒.๒ นางวรรณทอง โพธิสัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๓) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเจดหนองแกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุก ประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของ อบต. (e-LAAS) โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการ รับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อน ส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐาน ให้งานการบัญชีเพื่อให้ออบบัญชีให้ตรงกัน
- ๒) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้สามารถใช้งานและใช้ประโยชน์ได้ตาม ระยะเวลาการพัฒนาของระบบแผนที่ภาษีตามสมควร
- ๓) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่าย ชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มี การรับเงิน
- ๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนด อัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๕) งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้าง ตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ
- ๗) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน
- ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ นางเยาวรัตน์ แก้วพิกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-

๓.งานทะเบียน.....

๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวแจ่มจันทร์ ก้านคำ พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยเหลืองานด้านพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๖) งานจัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ ประชาชน ในเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ ทางสื่ออื่นๆ เช่น สถานีวิทยุฯ อินเทอร์เน็ต จดหมายข่าว ฯลฯ
- ๗) จัดทำประกาศ การประชาสัมพันธ์ กำหนดวันเวลา สถานที่ที่ตรวจรับงานจ้างให้ ประชาชนทราบ
- ๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประชาชน ร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านประชาคมหมู่บ้าน
- ๙) จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือสื่อประเภทอื่น เพื่อประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการและราคาากลางในการซื้อ/จ้าง ให้กับประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ เช่นสถานีวิทยุ อินเทอร์เน็ต จดหมายข่าว
- ๑๐) จัดส่งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การสอบราคา ประกวตรราคา ระบบอีอ็อคชั่น ทางอินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อต่างๆ
- ๑๑) จัดทำเอกสารแผนพับ เพื่อประชาสัมพันธ์ในงานของพัสดุ
- ๑๒) จัดทำสัญญาการยืมใช้วัสดุคงรูปกับผู้ยืม หรือหน่วยงานอื่นๆ พร้อมตรวจสอบสม่ำเสมอ
- ๑๓) จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ราชการและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้บริการและตอบสนองความต้องการของประชาชนอันจะส่งผลให้เป็นการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าต่อไป หากมีอุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบปัญหาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี.....

(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจาดหนองแก