



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

ที่ ๓๒๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖๐ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลจึงแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่การปฏิบัติราชการ ในกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

นางชุลีรัตน์ หนูกกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน การรายงานการเงินต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางราตรี บุษผาชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

/ หน้าที่และความรับผิดชอบ.....

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการคลัง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานวิชาการคลังที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการคลังโดยปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลและพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของหน่วยงาน ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. เป็นผู้ใช้งาน Token key ตรวจสอบรายงานการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน โดยระบบ GFMS ผ่าน Web Online กับคลังจังหวัดขอนแก่นโดยให้ ผู้อำนวยการกองคลังดูแลเก็บรักษา Token key

๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ประจำวัน

๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๔. ตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยใช้บริการผ่าน KTB Corporate Online

๕. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบและเวลาที่กำหนดจนกว่าเสร็จสิ้นโครงการ

๖. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน รวมทั้งการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารของพนักงาน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณ ที่ได้รับจากผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีรายละเอียดครบถ้วนก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ

๗. จัดทำเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับ ฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลักจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๘. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๓ จัดทำทะเบียนเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทรายจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีที่มีการปรับปรุงบัญชีหรือมีการโอนรายการทางบัญชี เช่น รายการโอนเงินระหว่างบัญชี รายการโอนค่าใช้จ่ายระหว่างหมวดรายจ่าย ฯลฯ ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือน ฯลฯ

๘.๕ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานประจำเดือน งบกระขยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานการรับฝากเงิน รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระขยอดเงินฝาก งบประมาณคงเหลือ งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง

๘.๖ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีประจำปี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๙. การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน การบันทึกบัญชี การรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑๐. งานติดต่อประสานงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน แนะนำการจัดพิมพ์ฎีกา รายงานทางการเงิน การลงทะเบียนคุมงบประมาณ ให้แก่พนักงาน พนักงานจ้าง ในแต่ละส่วน/สำนัก/กอง

๑.๒ นางสาววัชรภรณ์ สิมยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมารายเดือน เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ คือ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

๑. งานพิมพ์จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนพร้อมติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามเบิกจ่ายเงิน

๒. ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและทะเบียนคุมฎีการวมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบและลงนามรับรอง

๓. ช่วยตรวจนับเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกันกับงานการเงินและบัญชี

๔. ช่วยตรวจนับและรับจ่าย เงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงกันกับงานการเงินและบัญชี

๕. ช่วยประสานงานติดตามเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้สมบูรณ์ ตามรายงานการจัดทำเช็คเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบก่อนจัดเก็บ

๖. ช่วยตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามการกระจายของหน่วยงานผู้เบิกกับฎีกาเบิกเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๗. ลงทะเบียนการค้ารายจ่ายเพื่อแนบฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อรายงานยอดเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอแก่การเบิกจ่ายให้นักวิชาการคลังรับรองรายงานต่อ ผู้อำนวยการกองทราบ

๘. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๒ เขียนชี้แจงตามเช็คและรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกับฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติ พร้อมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ

๙. บันทึกข้อมูลบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในระบบข้อมูลรายจ่าย

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ นางราตรี บุบผาชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุป ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน กรณีเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

โดยทุกงานที่มีการจัดทำเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานให้อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้อำนวยการคลัง

๒.๒ นางสาวขวัญตา สุขสำราญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมารายเดือน เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุมงานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี

๒. ช่วยรับและนำส่งเงิน พิมพ์ใบส่งเงินใบสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม

๓. พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มคำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้น ในงานจัดเก็บรายได้

๔. ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ รวมทั้งพิมพ์บันทึกรายงานการนำส่งเงินให้แก่คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อรายงานให้คณะผู้บริหารทราบ

/ ๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้.....

๕. จัดทำทะเบียนคมูลหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน รวบรวมติดตามทวงถามภาษีค้างชำระ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

๘. จัดทำทะเบียนคมูลส่วนลด ภทบ. ๕% ,ค่าใช้จ่าย ภทบ.๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

๙. งานจัดทำทะเบียน เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๑๐. บันทึกการรับเงินรายได้ต่างๆ ในระบบ e-laas

๑๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้าง รวมทั้งช่วยบันทึกการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

๑๒. งานทะเบียนพาณิชย์

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ นางสาววีชรากร โคกสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนงานต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขที่รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกเมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. ในแต่ละปีงบประมาณ ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้วัสดุสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๗. ทำการบันทึกขั้นตอนตามระเบียบพัสดุผ่านระบบ e-GP และบันทึกการประกาศพร้อมทั้งเอกสารประกอบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผ่านระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ ให้เสร็จสมบูรณ์ทุกกระบวนการงาน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางออนอุมา นามภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

๒. ลงบัญชีทะเบียนพัสดุ

๓. ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้

๔. คู่มือการเบิกจ่ายพัสดุกองคลัง

๕. เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์

๖. สารสนเทศด้านพัสดุ

๗. จัดซื้อจ้างผ่านระบบ e-GP, e-laas

๘. ทำทะเบียนครุภัณฑ์

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้งานทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายจรูญ ศิริโคจรสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว