



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

ที่ ๔๕๔/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมีคำสั่ง มอบหมายหน้าที่งาน และความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลังองค์การบริหารส่วน ตำบลนาข้าวเสียเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์กำหนดกลไกการควบคุม กิจกรรมต่าง ๆ ระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหลเพื่อประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร และปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น รวมทั้งการติดตามประเมินผลกับผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นางจิตติมา เพ็งรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน รวมไปถึงงานการประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งาน จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานสวัสดิการต่าง ๆ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญท้องถิ่น การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน การประเมินผล การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายรับจริงรายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มา ของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ/ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ การเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมไปถึง การพัฒนาเพิ่มศักยภาพในการทำงานโดยส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมต่าง ๆ ของพนักงานแต่ละ ตำแหน่ง และให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมเข้าร่วมการประชุมกับ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

กองคลัง

-๒-

มีงานที่รับผิดชอบ ๓ งานหลัก ดังนี้

๑. งานการเงินและงานการบัญชี

มอบหมายให้ นางกัลยา เพชรสุทธิ พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางพยอม หนูนุ่ม
พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ
ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสำคัญ
สรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ
ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร
ธนาคารกรุงไทย สาขานาโย

(๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสำคัญสรุปใบนำส่งให้
ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

(๕) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน
จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอน
ต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๖) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๗) จัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท พร้อมทะเบียนคุมตามระเบียบฯ ต่าง
ๆ และนำเงินสดที่รับนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานควบคุมภายใน

(๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานงบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษ ทำการกระทบ
ยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และ
รายงานรับ - จ่าย เงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน และงบการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ๓ เดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี การจัดทำ งบ
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๑๐) หลักฐานการเบิก - จ่าย ตามรายละเอียดของแต่ละฎีกาเบิกจ่ายภายในกองคลัง

(๑๑) โอนเงินเดือนพนักงานฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำเข้าธนาคาร

(๑๒) งานตรวจฎีกา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

(๑๓) ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และสมุดเงินสดรับ

(๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะ
กรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๕) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ และนำหลักฐานการเบิกจ่ายลงทะเบียนเงินรายจ่าย

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่นับกวีวิชาการเงินและบัญชี หรือนักวิชาการเงินและบัญชี ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งที่ว่าง

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งฤดี พูลเกิด พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี

นางพยอม หนูนุ่ม พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จ รับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(๒) ดำเนินการขออนุมัติเงินโครงการที่ยังไม่ก่อหนี้ และกรณีที่ได้นำดำเนินการก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

(๔) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนตามกำหนดระยะเวลาของบัญชีนั้นๆ

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ และเงินฝากกระแสรายวัน)

(๗) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินยศ. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๘) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหากติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว

(๙) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกา และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑๐) จัดทำสมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

(๑๑) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค ก่อนจัดเก็บให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา และรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อจัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็คต่อไป

(๑๒) ทะเบียนคุมเงินยืม และทะเบียนคุมสัญญาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆของพนักงาน

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
กรณี ไม่มีนักวิชาการเงินและบัญชี หรือนักวิชาการเงินและบัญชี ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะมอบหมายให้ผู้
ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งที่ว่าง

๒. งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางกัลยา เพชรสุทธิ พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสาวสาวิตรี
สังยวน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดเก็บรายได้ตามภาษีดังกล่าวตามกำหนดระยะเวลาของภาษีที่ พรบ.
ดังกล่าวกำหนด รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป. ๑) คำขอรับใบอนุญาต และคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

(๒) จัดทำใบนำส่งเงิน กรณีที่ได้รับจากการจัดเก็บเองการสรเงินจากหน่วยงานอื่น เช่น จากกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น

(๓) จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษี คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน
สำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ คำสั่ง
แต่งตั้ง เพื่อปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตาม
กฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษี และเจ้าพนักงานสำรวจภาษี จัดทำหนังสือ
แจ้งผู้มีหน้าที่จ่ายภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย ทั้งในระบบมือและระบบสารสนเทศ e-laas ระบบ
แผนที่ภาษี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ

(๕) จัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอผู้บริหารประจำเดือน

(๖) รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ประจำปีปฏิทิน และประจำปีงบประมาณ

(๗) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และ
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น ค่าธรรมเนียมขยะ เป็นต้น

(๘) จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี

(๙) สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๑๐) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานในการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๑๑) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินทุกประเภทการรับเงิน

(๑๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อจัดเก็บภาษีเมื่อรับ
ชำระภาษีแล้วดำเนินการลงบัญชีจำหน่ายชื่อผู้ชำระภาษีออกจากทะเบียนโดยระบุเลขที่ใบเสร็จ วันเดือนปีที่รับ
ชำระเงิน ในทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน

(๑๓) จัดทำจัดทำงานในระบบ e-laas ในส่วนงานจัดเก็บรายได้ และส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๑๔) ดูแล และปรับปรุงงานในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็น
ปัจจุบัน

(๑๕) รายงานการจัดเก็บรายได้ในระบบ info ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งที่ว่าง

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้

นางปัทมญา ไช้ขวัญ พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง

โดย นางสาวลลิน ทองแจ้ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

นางสุภาวดี ขำเกลี้ยง พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๑๔-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

กองสวัสดิการสังคม

โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

งานพัสดุ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผน ฯ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ทราบ

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้

(๕) จัดทำเอกสารและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุกกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

(๖) จัดทำงานบนระบบ (e-laas) การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๗) จัดทำงานบนระบบ (e-GP) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๘) บันทึกข้อมูลในระบบ (e-plan) และระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ (cfo) ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อจัดจ้างและงานบริหารสัญญา

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๓) กรณีที่ต้องดัดแปลงแบบสัญญาที่กำหนด ฯ หากไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ แต่หากไม่แน่ใจก็ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(๔) กรณีที่ไม่อาจทำตามแบบสัญญาที่กำหนด ฯ ได้ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน หรือใช้แบบสัญญาที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดก็ได้

(๕) ประธานผู้รับจ้างเรื่องการทำตราสารของงานจ้างวงเงินสุทธิตามสัญญาตั้งแต่สองแสนบาท ขึ้นไป ต้องให้ผู้รับจ้างนำสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับดำเนินการตีตราสาร ณ กรมสรรพากร หรือสรรพากรเขต ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันเริ่มสัญญา

(๖) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และงานที่ดินและสิ่งก่อสร้างและต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

งานธุรการ

(๑) งานธุรการรับ - ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน

(๒) จัดทำหนังสือรายงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่รายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ฯลฯ

(๓) จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองผลงาน, หนังสือคำประกัน (หลักประกันของ) หนังสือคำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญา)

(๔) จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

(๕) งานธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีนักวิชาการพัสดุ หรือนักวิชาการพัสดุ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งที่ว่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ผู้ได้รับคำสั่ง ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางอารี ขวัญศรีสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย