

คำสั่ง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวง

ที่ ๒๔๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของ กองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ,พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ,ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี (ก.อบต.จ.ชลบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๐๘๐๙.๑ / ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลขวง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนกองคลัง ปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ พูลรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความสำคัญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจันทนา สร้อยโสม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิริพร แสงพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้จัดเก็บภาษีรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

/๑. จัดเก็บรายได้.....

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางจัดเก็บได้เอง และเงินโอนทุกประเภท
เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินประจำวัน โดยประสานงานด้านการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างๆ ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชี เพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราภาษีในการจัดเก็บรายได้ของทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำแร่และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำ เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างชำระ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ งบพ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียด เงินรับฝาก - ส่วนลด ๖% และเงินรับฝาก - ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานลงระบบเงินรายได้ และเงินอื่นๆ เข้าระบบบัญชี E-LAAS พร้อมใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน และงานปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระภาษีแต่ละวัน หรือผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลง ลงระบบบัญชี E-LAAS

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ สุวรรณบุตร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้และการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งบันทึกบัญชีขององค์การฯ ตามใบสรุปใบนำส่งเงิน

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง และภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓. การโอนเงินเดือนพนักงาน และผู้บริหาร สมาชิกสภา เข้าธนาคาร

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนและศพด., ค่าอาหารกลางวันโรงเรียนและศพด., ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ, ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ ฯลฯ ดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน และ รวบรวมใบนำส่งเงินมาดำเนินการบันทึกบัญชีขององค์การต่อไป

/๙. การนำส่งเงิน.....

๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม, เงินรับฝาก-ค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการ ณาการออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ และ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คไปโดยเร็วภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันส่งจ่าย หรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินภายในกำหนดเวลา

๑๒. งานตรวจรับฎีกา งานอนุมัติฎีกา งานอนุมัติเช็ค และงานจ่ายเงินในระบบ E-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. งานจัดทำฎีกาของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณทุกประเภท

นางสาวจันทนา สร้อยโสม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณทุกประเภทในระบบ e-Laas

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากรัฐบาลจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชลบุรีตามเว็บไซต์ที่กำหนดแล้วรวบรวมหลักฐานที่เป็นเอกสารแนบกับใบนำส่งเงินพร้อมส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีขององค์กรฯ ต่อไป

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๔. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, เงินคงเหลือประจำวัน, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีในระบบ e-LAAS

๕. ขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ e-Laas

๖. รายงานรับ - ส่งหนังสือให้กับส่วนราชการต่างๆ ในส่วนของกองคลัง

๗. ตรวจสอบหนังสือที่เสนอปลัด อบต., รองนายก อบต. และนายก อบต.

๘. งานแยกเอกสาร ซึ่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นแล้ว แยกเก็บใส่แฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่

๑๐. งานบันทึกฎีกาเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด กองคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษา เข้าระบบบัญชี E-LAAS

๑๑. จัดทำใบสรุปใบนำส่งรายได้แต่ละประเภทด้วยระบบมือและระบบ e-LAAS ก่อนการเก็บเอกสาร

๑๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการจัดหาพัสดุประจำปี รายงาน คตง. , สตง. และรายงานอำเภอตามระเบียบที่กำหนด

๑๓. รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งสตง. คลังจังหวัดและอำเภอ ตามระเบียบฯ

๑๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต. ๑, ผต. ๒, ผต. ๓, ผต. ๕ และรายงานตามแบบ ผต. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๑๕. ตรวจสอบทรัพย์สินและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของ อบต. ทุ่งขวาง

๑๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาและการเบิกจ่าย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุรภา กนกสุวรรณกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ลงบัญชีเงินสดรับ รวมถึงจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑, ๒ และ ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/
จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ
ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก

ประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ส่วนลด ๖% และเงินรับฝาก - ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอก
งบประมาณทุกประเภทได้แก่ เงินถ่ายโอนฯ , เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียน – ศพด., ค่าอาหารเสริม (นม)โรงเรียน –
ศพด., ค่าเช่าบ้านพนักงาน, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงบันทึกรายการดังกล่าวในใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐานหมายเลข ๑, ๒ และ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปรับปรุงบัญชีหรือปิดบัญชีขององค์กรฯ

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทียอด, รายจ่ายตาม
งบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบ
ทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานข้อมูลเพื่อการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(Gpp) ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗.๒. รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงาน
ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงาน
ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ
เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖. รายงานเศรษฐกิจจากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน
ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน
และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ทุก ๓ เดือน

งวดไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)

งวดไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)

งวดไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)

งวดไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปพร้อมประกาศให้ประชาชนทราบ

๗.๙ จัดทำรายงานระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัดประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน

๗.๑๐ จัดทำแบบรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล ประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวภาภรณ์ พูลรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์เพ็ญ สุวรรณบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และมี นางสาวธารทิพย์ คำดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ที่แนบ

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓-๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

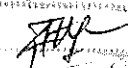
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุชัย อภิชาติพงศ์ชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

ปลัด อบต. 
 เลข. กคจ. 
 เลข. พ.ช. 