



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์

ที่ ๑๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ได้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางวิภาวี เอกา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิด การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

นาง.....
พิมพ์.....
งาน.....
ตรวจ.....

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการกองคลัง ดังนี้

๑. นายรุจิโรจน์ ชารัมย์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

๒. นางรุ่งทิพย์ วิภาดา

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)

๓. นางสาวศิริลักษณ์ ศิริวัฒนานนท์

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางวิภาวี เอกา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางรุ่งทิพย์ วิภาดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการ - ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงิน

๒.) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) , ค่าอาหารกลางวัน,งบถ่ายโอน เป็นต้น ออกใบเสร็จ ทำใบส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔.) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เป็นต้น

๕.) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการเงิน มอบหมายดังนี้

นายรุจิโรจน์ ชารัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) นางรุ่งทิพย์ วิภาดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวโชติมา นามขาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๕) การโอนเงินพนักงานเข้าธนาคาร

๖) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลงมือชื่อ , ใบใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑๐) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นายรุจิโรจน์ ชารัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) นางรุ่งทิพย์ วิชาดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวโชติมา นามชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๖ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖.๒ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

๗.๑ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารเสริม(นม) ,ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๗.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๘. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๘.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก ,รายงานกระแสเงินสด ,งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำกระทบบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ ,กระดาษทำการรายจ่าย , งบประมาณรายจ่ายจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๘.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๙. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๙.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๓ รายงานเงินสะสมตามระเบียบการเงินฯ

๙.๔ รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๙.๕ รายงาน GPP

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายก่อเกียรติ ดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน รายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงิน สดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอยันให้ตรงกัน

๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่าง ครบถ้วน

๔. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๕. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็น ข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูล ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๘. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๑. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๑๒. จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ ศิริวัฒนานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอานนท์ สังกะสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. จัดทำเอกสารสอบบราคา ประกวราคา บันทึกรับของ เปิดซองและประกวราคา ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาซื้อขาย ทำสัญญาจ้าง
๒. สำรวจทรัพย์สินประจำปี และให้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี กรณีมีแผนการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๔. ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ
๗. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ และ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายจำลอง ไยไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์