



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์

ที่ ๒๗๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในส่วนการคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ใหม่ โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ที่ ๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

นางตฤणा รัตนพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานการจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดกองคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำ วิธีการปฏิบัติงานและการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

นางตฤणा รัตนพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปานภัสส์ บัวผัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน , ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖.นำฎีกาที่งานการบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗.การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘.การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๙.การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิก อบต. เข้าธนาคาร

๑๐.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน ทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๔.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือของอนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปานภัสส์ บัวผัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุกัญญา พลีวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสตรับและทะเบียนรายรับ

๒.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน-เลือกทำตามแบบ/จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๔.จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๖.จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๗.จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๘.จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๙.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆเช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๑๐.การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาดทำการกระทบยอด,รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ,กระดาดทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๑.การจัดทำเงินแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

๑๒.รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๓.รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

๑๔.รายงานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๑๕.ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม ,มิถุนายน ,กันยายน,และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๖.รายงาน GPP ตามการบริหารราชการแผ่นดิน ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ของทุกปี

๑๗.รายงานผลการดำเนินงานใช้จ่ายเงินให้สภาฯ ทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๘.ปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน อบต. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีระบบ E-LAAS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๙.รายงานโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ด้านการเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินการรับและรายจ่าย

๒๐.จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย งบเดือน งบแสดงฐานะการเงินกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล พงศ์ประศาสน์

๒๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวอรรรณ กลิ่นเทียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธัญชนก พูลทวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ และ นางสาวกนกพร ทองสร้อย แห่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพงศัประศาสน์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน รายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสุรุๆ โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำ ผ่าธนาคารและส่งหลักฐานให้กับงานบัญชีเพื่อสอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้ที่มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียน ลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระ เงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม ,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ความรู้ ความเข้าใจต่อผู้มีหน้าที่จ่ายภาษี ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บค่าน้ำประปา จัดทำประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. การเก็บรักษาควบคุมใบเสร็จรับเงินภาษี ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา รายงานการรับ-จ่าย ใบเสร็จการจัดระบบเก็บรักษาตรวจนับ จัดเตรียมความพร้อมใช้ การสั่งซื้อ ประทับตราหมายเลข รวมถึงแบบต่างๆ ในการจัดเก็บรายได้

๘. การจัดเก็บเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลด้านการจัดเก็บรายได้ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รายงานบัญชี หนังสือรับ - ส่ง และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และติดตามหนี้สินทุกประเภท

๙. ดำเนินการกลุ่มเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การบันทึกบัญชีระบบ E-LAAS รายงานข้อมูลด้านการพัฒนาจัดเก็บรายได้

๑๐. การดำเนินงานจัดทำเอกสารและรวบรวมข้อมูล สำนวจความคิดเห็น บันทึกการร้องเรียน จากผู้ได้รับการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ควบคุมการเก็บรักษา สั่งซื้อจัดหาวัสดุ แบบพิมพ์และที่เกี่ยวข้องให้พร้อมปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

๑๒. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างชำระหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๓. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๔. จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๕. จัดทำการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตราที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายทรัพย์สินและงานทะเบียนพัสดุ

มอบหมายให้ นางพัชรี วงศ์เรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวราพร สุวรรณรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบของดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด๑, ผด๒, ผด๕ และรายงานตามแบบ ผด๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
 ๓. จัดทำแผนปฏิบัติและรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกไตรมาส ตามหนังสือที่ ตผ. ๐๐๐๔/ว ๘๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖
 ๔. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๕. รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลการลงนามสัญญาโครงการ ตามโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
 ๖. ดำเนินการกลุ่มเจ้าหน้าที่งานพัสดุ เก็บรักษาหลักฐาน บันทึกข้อมูลจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS
 ๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๘. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
 ๙. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
 ๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
 ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตราที่ได้รับมอบหมาย
- อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อนุญาตหรืออนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบตามลำดับ
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การเงิน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่างไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประกอบ คงทัพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์