



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๑๗๐/ ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๔๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวณิรัชญา อย่างถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

ดังนั้น กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจึงได้แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดนี้

นางสาวสุวารี ว่องไพกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลบริหารงานภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการพัฒนাজัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน ควบคุมงานงบประมาณ โดยมีนางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ, นางสาวอรพรรณ โสภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, นางสาวณิรัชญา อย่างถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน, นางสาวรัชณี วงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี,นางนพวรรณ นันตะโรหิต ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นางสาวชาณิภา เฉลิมวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวพัชรินทร์ ฤทธิ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวกัลลิกา หวังกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ทั่วไป สิบเอกอนุศิษฐ์ ฤทธิบุตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุวารี ว่องไพกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศุภวรรณ หมูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวรัชณี วงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวกัลลิกา หวังกุลศล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วย

นางสาวศุภวรรณ หมูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ, ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา, ค่าอุปกรณ์กีฬา และเงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ ฯลฯ

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างระหว่างคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Banking

๔. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖. จัดทำแบบรายงานและกรอกข้อมูลที่หน่วยงานท้องถิ่นจังหวัด, กรมส่งเสริมการปกครองและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรายละเอียดข้อมูลของงานการเงินและบัญชี

๗. การขอเบิกเงินจากคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลและการเรียกรายงานในระบบ GFMS Token Key

๘. จัดทำหนังสือส่งเอกสารที่หน่วยงานคลังต้องรับผิดชอบในด้านการเงินและบัญชี

๙. บันทึกการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและบริหารทราบทุกวัน

๑๐. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ

๑๓. จัดทำใบนำส่งและใบสรุปนำส่งรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ประจำวันทุกวัน

๑๔. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิสวัสดิการ (สปสช.) ของ อปท.

๑๖. การจัดทำงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวรัชณี วงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก ตรวจสอบเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ และนำส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแบบรายงานเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบบเงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กสจ.
๓. การติดตามตรวจสอบการส่งเงินใช้เงินยืมลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดยอดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนสมาชิกสภา อบต. เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาวังม่วง ให้กับงานการเงิน
๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
๖. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๗. การหักและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการฯ เงินประกันชีวิต เงินกองทุน กสจ., ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘. การโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง สมาชิกสภา อบต. เข้าบัญชีธนาคาร ธกส.สาขาวังม่วง และบัญชีธนาคารกรุงไทย
๙. จัดทำบัญชีรายละเอียดยอดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนสมาชิกสภา อบต. เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาวังม่วง ให้กับงานการเงิน
๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานคลัง และเงินนอกงบประมาณ ที่หน่วยงานคลังรับผิดชอบ
๑๑. จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้แก่ไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ครีบไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุวารี ว่องไพกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวกัลลิกา หวังกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วย นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวกัลลิกา หวังกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานการเงินและบัญชี) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากการนำมาลงบัญชีเงินสดรับและสดจ่าย
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ STATEMENT ของธนาคารรวมทั้งรายงานการทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔ จัดทำใบผ่านรายงานการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานการเงิน ฯลฯ ในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับฝาก หมายเลข ๑-๒ งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง และรายงานรับ-จ่ายเงินสด

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากเงินรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน

๖.๔ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๖.๕ รายงานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๖.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝาก ธกส. (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม

๖.๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม

๖.๘ รายงาน GPP, Info,e-Paln, และระบบเศรษฐกิจการคลังจังหวัดสระบุรี

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุวารี ว่องไพกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนาง นวพรรณ นันตะโรหิต ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ โดยมีนางสาวพัชรินทร์ ฤทธิ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวกัลลิกา หวังกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สิบเอกอนุศิษฐ์ ฤทธิ์บุตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งเงินให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
๖. จัดทำ ภพ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียด ส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. จัดทำแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีประจำปี

๙. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๑๐. งานรับเอกสารสารบัญ

๑๑. ดำเนินงานขับเคลื่อนงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒. การจัดทำงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุวารี ว่องไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวอรรพพรณ โสภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวณิรัชญา อย่างถึง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่งตำแหน่ง๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวชานิกา เฉลิมวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เป็นผู้ช่วยงานพัสดุ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวณิรัชญา อย่างถึง มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ตลอดจนระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ยกเว้นการจัดซื้อครุภัณฑ์)

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การสรุป รายงาน เป็นรายเดือนรายไตรมาสตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ตลอดจนระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. รับและตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อคืนหลักคำประกันสัญญาโครงการต่างๆ ที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม และติดตามผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากำหนดราคากลางของงานก่อสร้างทุกประเภท

๕. ตรวจสอบการครบอายุสัญญาของเงินมัดจำประกันสัญญา/จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการตรวจสอบพัสดุที่ใกล้จะหมดอายุสัญญาหลักคำประกันของงานก่อสร้างที่มีต้องค้การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอรรพพรณ โสภา มีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

๑. จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ตลอดจนระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑,ผต.๒,ผต. ๓,ผต.๕ และรายงานตามแผนแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๖/๕.ดำเนินการ.....

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๖. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากำหนดราคากลางของงานก่อสร้างทุกประเภท

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุวารี ว่องไพกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวรัชณี วงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วนำมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด และติดฎีกา

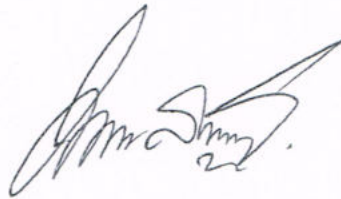
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. และงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง