



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา

ที่ ๑๖๙/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางปราณี จันลิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)** ตำแหน่งเลขที่ **๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานการเงินและการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสร้อยญา ส่งแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๒. ตรวจสอบใบสำคัญสุรพนาส่งและนำเงินฝากธนาคาร

๓. งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินสะสม ทะเบียนค่าเช่าบ้าน

และการศึกษาบุตร

๕. จัดทำแบบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม

๖. เก็บฎีกาเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๗. ตัดการดรายจ่ายในทะเบียนรายจ่าย

๘. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)

๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๐. รายงานเงินอุดหนุน (ไม่เกินวันที่ ๖ ของเดือนถัดไป)

๑๑. ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๓. ขอเบิกเงิน GFMIS

๑๔. รายงานสถิติการคลัง (ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม)

๑๕. เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล จัดทำงบเดือนและงบประจำปี เสนอผู้บริหารและนำส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรัง และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรัง

๑๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกานต์พิชชา อัยกัม ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและ

ใบสำคัญสุรพนาส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๒. จัดทำฎีกาเบิกของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำรายงานการ จัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา และขออนุมัติเบิกเงินไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยจัดทำสำเนาฉบับ สำเนาเก็บคู่กับฎีกาและตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๓. การโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา อบท. เข้าธนาคารก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ

๔. นำส่งเงินประกันสังคม ภายในเดือนถัดไป

๕. รายงาน e plan (รายจ่าย)

๖. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มี อำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗. รายงานรับจ่ายคลังจังหวัด
๘. รายงานค่าไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ (เก็บสำเนาใบแจ้งหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกเดือน)
๙. สืบค้นเอกสาร ฎีกาจ่ายเงินทุกประเภทในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว จนถึงปัจจุบัน
๑๐. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากประจำ) เดือนตุลาคม ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๑๑. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนารายได้

นางสาวอุไร โอซารส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานพัฒนารายได้ โดยมีนางสุมาลี ไชยผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสุวรรย์จิรา ไชยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินโดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่อง การรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๖. บันทึกมาตรวัดการใช้ น้ำประปา เพื่อออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๓๖๓ ราย
๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบเงินค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรวัดน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๘. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาพร้อมปัญหาอุปสรรคเพื่อจะได้แก้ไขต่อไป
๙. บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-laas
๑๐. จัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (กค.๓)
๑๑. จัดเก็บค่าน้ำประปาสายทุ่งสมอ จำนวน ๘๔ ราย พร้อมกับติดตามลูกหนี้ทุกสายและหากมีปัญหารายงานผู้บริหารจะได้ดำเนินการต่อไป เพื่อไม่ให้เกิดลูกหนี้ที่ขาดอายุความ
๑๒. ควบคุมดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขคข ๘๒๖ ตรัง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุมาลี ไชยผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกมาตรวจวัดการใช้น้ำประปา เพื่อออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๔๑๙ ราย
๒. บันทึกการรับเงินลูกหนี้ค่าน้ำประปาในทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปาประจำปีงบประมาณ และตรวจสอบให้ตรงกับงบการเงิน (บัญชีลูกหนี้)
๓. บันทึกทะเบียนคุมการรับเงินค่าน้ำประปา ประจำปีงบประมาณ
๔. บันทึกทะเบียนคุมต้นข้าวใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมเย็บเล่ม
๕. บันทึกทะเบียนคุมการรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ประจำปี
๖. บันทึกรายการรับเงินใบเสร็จทั่วไป
๗. ออกติดตามผู้ค้างชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๘. ช่วยรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน ทุกวันที่มีรายการรับเงิน
๑๐. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบผู้ค้างชำระเงินค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๑๑. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาพร้อมปัญหาอุปสรรคเพื่อจะได้แก้ไขต่อไป
๑๒. จัดเก็บค่าน้ำประปาสายหนองคล้า จำนวน ๗๑ ราย พร้อมกับติดตามลูกหนี้และหากมีปัญหารายงานผู้บริหารจะได้ดำเนินการต่อไป เพื่อไม่ให้เกิดลูกหนี้ที่ขาดอายุความ
๑๓. ควบคุมดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กท ๖๗๗๒ ตรัง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุจรรย์จิรา ไชยชนะ ตำแหน่งผู้ช่วย
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกทะเบียนคุมการรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ประจำปี
๒. บันทึกรายการรับเงินใบเสร็จทั่วไป
๓. ออกติดตามผู้ค้างชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๔. ช่วยรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน ทุกวันที่มีรายการรับเงิน
๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบผู้ค้างชำระเงินค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๖. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาพร้อมปัญหาอุปสรรคเพื่อจะได้แก้ไขต่อไป
๗. จัดเก็บค่าน้ำประปาแต่ละสาย ดังนี้

๗.๑ สาย ๐๑ บ้านควนลั่น	จำนวน ๓๘๓ ครั้วเรือน
๗.๒ สาย ๐๒ บ้านควนเมา	จำนวน ๑๐๓ ครั้วเรือน
๗.๓ สาย ๐๕ บ้านไสหรก	จำนวน ๖๐ ครั้วเรือน
๗.๔ สาย ๐๖ บ้านหนองลึก	จำนวน ๔๕ ครั้วเรือน
๗.๕ สาย ๐๗ บ้านหน้าวัดควนเมา (เขา)	จำนวน ๒ ครั้วเรือน
๗.๖ สาย ๐๘ เขาราชนายก	จำนวน ๓๔ ครั้วเรือน

พร้อมกับติดตามลูกหนี้และหากมีปัญหารายงานผู้บริหารจะได้ดำเนินการต่อไป เพื่อไม่ให้เกิดลูกหนี้ที่ขาดอายุความ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวอุไร โอหารส ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และมีผู้ช่วย นางสาวสุมาลี ไชยผล ตำแหน่งผู้ช่วย
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนที่แม่บทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. บันทึกข้อมูลที่ดิน เกี่ยวกับ ชื่อเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ เลขที่เอกสารสิทธิ์ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำแหน่งที่ตั้งและจำนวนเนื้อที่ของแปลงที่ดินแต่ละแปลง
๓. จัดทำเป็นที่ยกภาพ (Base Map) เพื่อนำไปใช้ขยายผลต่อในโครงการอื่นๆ พร้อมบันทึกข้อมูลแผนที่ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้ข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าซึ่งได้จากการสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ได้ผ่านการตรวจสอบแล้วบันทึกลงในแบบทะเบียนทรัพย์สินเป็นรายบุคคล
๕. จัดทำแผนที่ภาษี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางวรรณลักษณ์ พรหมพุด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารทราบ และส่งแบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังอำเภอ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรัง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุฯ กรณีที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ พักที่มีการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานไม่สามารถใช้งานได้ และสูญหาย การจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ และส่งแบบรายงานผลไปยังอำเภอ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรัง
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (ผด.๕) และส่งเอกสารไปยังอำเภอ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรัง
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา และเมื่อครบกำหนดคืนเงินประกันสัญญา ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถแต่ละคันประจำปีงบประมาณ
๖. จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
๘. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๙. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
๑๐. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกองช่าง และกองคลัง
๑๑. ควบคุมการจัดทำแผนทะเบียนการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรรณ บัวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
พัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ (ผด.๑) ของกองคลัง กองช่าง กองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในฐานะพัสดุกกลาง (ผด.๒)
และส่งเอกสารไปยังอำเภอ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรัง

๓. จัดทำรายงานแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ (ผด.๓)

๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะ ๓ ปี (ผด.๔)

๕. จัดทำแบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ (ผด.๖)

๖. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๗. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกา
รบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานปลัด และกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๘. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๙. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การยืมพัสดุ ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๑๑. ควบคุมการเก็บรักษาใบเสร็จทุกประเภทก่อนใช้งานและหลังใช้งาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรุณ สายสิญจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา