



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองศาลา

ที่ ๑๔๕/๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองศาลา ได้รับโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบล จึงทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรให้เหมาะสม และเพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองศาลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ ความสะดวกรวดเร็ว และความเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองศาลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.นางสาวเปรมชนัญญ์ ไคลิธ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแลกองคลัง โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล เสนอแนะ รายงานผลการบริหารงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ บริหารงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กำกับดูแลสวัสดิการต่างๆ บริหารงานบุคคล ให้คำปรึกษา แสดงความคิดเห็นแก่ส่วนราชการอื่น พิจารณาหรือวิเคราะห์งบประมาณเกี่ยวกับรายรับ - รายจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงการชำระภาษี รายงานผลสำเร็จ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ชี้แนะ แนะนำขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานราชการผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการโดยยึดหลักคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยมีภารกิจงานที่จะต้องรับผิดชอบ ๔ งาน ดังนี้

#### ๑.งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวสายฝน ปึกษาสวย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานราชการ เป็นดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการเงินประจำวัน การรับส่งเงิน และคำสั่งผู้มีอำนาจลงนามใบถอนเงิน/เช็คสั่งจ่ายเงิน

(๒) จัดพิมพ์บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินและเสนอเงื่อนไขกับสถาบันการเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการสั่งจ่ายเงินผ่านสถาบันการเงินนั้นๆ

(๓) จัดทำรายงานทางการเงิน สร่ายการเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภทและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ e-Laas เป็นประจำทุกวันให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณจากภาครัฐ บันทึกรายงานขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMS

(๔) รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการ ลงเลขรับฎีกา ลงวันที่รับฎีกา ลงทะเบียนคุมฎีกาในสมุดคู่มือเบิกเงินของส่วนราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับใบเบิกในสมุดคู่มือเบิกเงิน

(๕) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาในระบบ e-Laas ให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบฎีกา และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

(๖) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/เขียนเช็คส่งจ่าย จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ e-Laas เก็บรักษาต้นฉบับเช็คที่ใช้แล้วและสมุดเช็คทุกฉบับไว้อย่างปลอดภัย

(๗) ตรวจสอบสิทธิและควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๘) รวบรวมตัวเลขตามใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเงินสด ลงลายมือชื่อใบนำส่งเงิน ลงลายมือชื่อสลักหลังใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว และนำเงินสดเข้าฝากธนาคารประจำทุกวัน

(๙) จัดพิมพ์ฎีกา สัญญายืมเงินในระบบ e-Laas ตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบฎีกา งบประมาณ ตัวเลข ตัวอักษร ลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๑๐) ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีอากรอื่นที่รัฐจัดสรรให้ตามอำนาจหน้าที่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการจัดสรรเงินในระบบ GFMS

(๑๑) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/เขียนเช็คส่งจ่าย จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ e-laas ติดตามเร่งรัดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิมารับเงินโดยเร็ว

(๑๒) จัดเก็บฎีกาและเอกสารทางการเงินไว้อย่างปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจ

(๑๓) ติดต่อขอรับสมุดเช็คกับสถาบันการเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีเงินฝาก และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น

(๑๔) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน ในระบบ e-Laas ตามระเบียบราชการ

(๑๕) ตรวจสอบเอกสารสิทธิเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(๑๖) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑๗) จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และบันทึกสลักหลังสัญญากรณีส่งใช้ใบสำคัญ หรือเงินสดให้เป็นปัจจุบัน

(๑๘) งานบริการประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี

(๑๙) ให้คำแนะนำ/ค้นหาเอกสารราชการ ตามความจำเป็นอย่างเหมาะสม

(๒๐) จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด ทวงถามเงินอื่นๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจ่ายให้ยืมหรือให้กู้ในกรณีต่างๆ

(๒๑) นำส่งเงินตามระเบียบราชการ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนหลักประกันสังคม และเงินอื่นๆ ที่ส่วนราชการหักไว้ตามระเบียบราชการ

(๒๒) ตัดการตัดทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณตามแผนงานเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ออกหนังสือรับรองเงินเดือน

(๒๓) จัดเก็บฎีกา เอกสารประกอบฎีกา และเอกสารทางราชการไว้อย่างปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๒๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการขอรับรองสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี

(๒๕) มอบหมาย แนะนำ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการผู้บังคับบัญชา รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ

(๒๖) รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา

(๒๗) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวณัฐวิสาขะห์ ผิวเกลี้ยง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒๘) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานบัญชี

๒.๑ นางสาวสายฝน ปักชาสวย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานราชการ เป็นดังนี้

(๑) จัดทำงบรับ-จ่าย งบทดลอง งบการแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ รายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือน รอบไตรมาส และรอบสิ้นปี ในระบบ e-Laas เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ

(๒) จัดทำใบโอนเงิน(เพิ่ม/ลด)งบประมาณ และจัดทำรายงานขออนุมัติกันเงินเบิกเหลื่อมปีในระบบe-Laas

(๓) จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินสะสม กองทุนสำรองเงินสะสม จัดทำงบแสดงการใช้จ่ายเงินสะสม และรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมทุกรอบ ๖ เดือน

(๔) รายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี เงินกู้และสถิติการคลังตามหัวเวลาในระบบ e-Laas และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น

(๕) บันทึกรายงานขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน การโอนเงินตามสิทธิให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และรับรองสำเนาเอกสารทางการเงิน หนังสือรับรองเงินเดือน เป็นต้น

(๖) ตรวจสอบและจ่ายเงินให้กับหน่วยงานหรือองค์กรในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระผูกพัน

(๗) บันทึกบัญชีเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบ e-Laas ตามระเบียบราชการ

(๘) จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินประจำวันเป็นประจำวันที่มีกระแสเงินสดเคลื่อนไหวในระบบ e-Laas ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๙) จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน บันทึกบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ บัญชีแยกประเภท และบัญชีอื่นๆที่เกี่ยวข้องรายจ่ายเฉพาะการ(กิจการพาณิชย์)เป็นประจำวันและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) จัดทำบริบ-จ่าย งบทดลอง งบการแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ รายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือน รอบไตรมาส และรอบสิ้นปีรายจ่ายเฉพาะการ (กิจการพาณิชย์) เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ

(๑๑) รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๒) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวณัฐวิสาขะต์ ผิวเกลี้ยง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๓) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสาวสายฝน ปักชาสวย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมี นายสุบรรณ ทองมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน

๓.๒ นายสุบรรณ ทองมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ งานรับผิดชอบ และปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในข่ายจะต้องเสียภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในระบบ e-Laas ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) จัดทำทะเบียนคมูลหนี้ภาษีทุกประเภท ตรวจสอบภาษีค้างชำระ ติดตาม ทวงถาม และเร่งรัดการชำระค่าภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณจากส่วนราชการ รับชำระเงินภาษีค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นๆออกใบเสร็จรับเงิน/ลงนามใบใบเสร็จรับเงิน ตรวจนับเงินสด นำส่งเงินทุกประเภทก่อนบ่ายสามโมงครึ่งทุกวันทำการ

(๔) จัดทำใบนำส่งเงิน /สรุปใบนำส่งเงินประจำวันในระบบ e-Laas

(๕) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีให้มีประสิทธิภาพตามระเบียบราชการ

(๖) รายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท จัดทำตาราง ดัชนีหรือกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลการจัดเก็บรายได้ปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวิเคราะห์ในการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไป

(๗) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมรายงานการใช้จ่ายคงเหลือ เพื่อยกเลิกหรือเจาะปรุ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ใช้แล้วและที่ยังไม่ใช้ไว้อย่างปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ

(๘) ตรวจสอบเอกสาร/แบบพิมพ์/ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำให้เพียงพอตามความจำเป็นในการจัดเก็บรายได้

(๙) จัดเตรียมวางแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้อยู่ในข่ายจะต้องเสียภาษี วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอนและกำหนดช่องทางการชำระภาษีเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ชำระภาษี

(๑๐) รายงานลูกหนี้ภาษีที่ค้างชำระหรือผู้หลีกเลี่ยงภาษีต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย และติดตาม ทวงถามกรณีผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบราชการ

(๑๑) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีประจำปี ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดทำแผ่นพับ จัดทำป้ายประกาศ หนังสือแจ้งรายบุคคล แจ้งผู้นำหมู่บ้านช่วยประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และหรือขอความร่วมมือให้หน่วยงานอื่นช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

(๑๒) จัดทำรายงานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในระบบ Info ตามห้วงเวลาและบันทึก รายงานในระบบคอมพิวเตอร์ e-laas ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(๑๓) จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้ถูกต้องและครบถ้วน

(๑๔) จัดเตรียม/วางแผนการบริการเชิงรุกโดยออกให้บริการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆนอกสถานที่เพื่อบริการอำนวยความสะดวก เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

(๑๕) มอบหมาย แนะนำ ควบคุม และกำกับดูแล วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาพร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๖) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวสายฝน ปึกษาสวย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีอัตรากำลัง จำนวน ๒ คน ดังนี้

๔.๑ นางสาวสายฝน ปึกษาสวย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ งานรับผิดชอบและการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผน พร้อมประกาศทางเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง ปัดบอร์ต และรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ

(๓) กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้กับรถยนต์แต่ละคัน และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง รถรับรองในอัตราที่ประหยัด เหมาะสม

(๔) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างทุกวิธีให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ประกาศข่าวสารราชการอย่างเปิดเผยและโปร่งใส ออกหนังสือเชิญชวน/เผยแพร่ ปิดประกาศข่าวสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลทางเว็บไซต์หน่วยงาน กรมบัญชีกลางในระบบ e-GP

(๕) การบริหารสัญญา ออกหนังสือเรียก แจ้งเตือน แจ้งสงวนสิทธิ การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ และออกหนังสือรับรองผลงาน

(๖) จัดทำทะเบียนควบคุมประกาศ ควบคุมเลขที่สัญญา บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Laas และ e-GP ให้เป็นปัจจุบัน

(๗) จัดทำทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา บริหารหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบราชการ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาใกล้ครบกำหนดเงื่อนไขจ่ายเงิน

(๘) งานสืบ/สอบถามราคาพัสดุตามท้องตลาดทั่วไปเพื่อใช้ประกอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

(๙) งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และการจัดทำให้เพียงพอตามความต้องการอย่างเหมาะสม  
(๑๐) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประกอบการที่เข้ายื่นเสนอราคาต่อหน่วยงานรัฐ  
(๑๑) จัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ โดยยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

(๑๒) จัดทำรายงานการจัดหาพัสดุในระบบคอมพิวเตอร์ (e-aas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน  
(๑๓) บริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การเก็บรักษา ใช้อย่างปลอดภัย จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย การยืม ติดตาม ทวงถาม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๔) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใช้อย่างปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจ

(๑๕) มอบหมาย แนะนำ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ

(๑๖) ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวณัฐวิสาขะห์ ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวณัฐวิสาขะห์ ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ รายละเอียดงานหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติราชการ เป็นดังนี้

(๑) บันทึกควบคุมการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง จัดทำแบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินราชการทุกประเภท

(๒) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

(๓) งานสืบ/สอบถามราคาพัสดุตามท้องตลาดทั่วไปเพื่อใช้ประกอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

(๔) จัดทำ/ควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุของกองคลัง และสำนักงานปลัดให้เป็นปัจจุบัน

(๕) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใช้อย่างปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายถือปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายเปื้อน พุ่มเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองศาลา