



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
ที่ ๒๐๖ /๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ที่ ๔๖๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ที่ ๑๘๑/๒๕๖๔ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ที่ ๙๑/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่การงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ

/จบประมาณ.....

งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางชลลดา เอมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง) โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้ คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) มอบหมายให้กำกับดูแลงานบริหารงานคลัง, งานการเงินและบัญชี, งานพัฒนารายได้ และ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

๔) ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวข้องในระบบ e-LAAS, EGP, E-Plan, INFO (รายได้ภาษี จัดเก็บเอง)

๕) ตรวจสอบเงินรายรับต่างๆ

๖) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๗) ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนผ่านธนาคาร

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสุนันท์ พวงมาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับ การจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือเมื่อปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทาง วิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

/- งานระเบียบ.....

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานบริหารสัญญา
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของกองคลัง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- เป็นผู้ช่วยในกองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนรินทร์ มากสุดใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นผู้ช่วยในส่วนของการบริหารงานคลัง โดยมีนางสุนันท์ พวงมาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในกองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางวิไลดา สิงห์ธงยาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้ง งบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณ รายจ่าย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานบำเหน็จบำนาญ
- ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนในระบบ e-LAAS, EGP, E-Plan, INFO (รายได้

ภาษีจัดเก็บเอง)

- จัดทำการเบิกจ่ายเช็คขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เช่น บันทึกการจ่ายเช็ค รายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายธนาคารให้กับผู้รับจ้าง และจ่ายเช็คให้กับผู้รับเช็ค ไม่เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

/- จัดเก็บฎีกา.....

- จัดเก็บฎีกาการเบิกจ่าย และเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
- จัดทำพร้อมทั้งนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นเดือน และจัดทำกรยื่นแบบภาษีสรุปรายปีพร้อมทั้งนำส่งภาษี ภ.ง.ด.๓ (ภาษีบุคคลธรรมดา) และ ภ.ง.ด. ๑ ก (รายได้ผู้บริหารและพนักงาน) และจัดทำแบบแสดงใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
- จัดทำรายงานโครงการเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน และจัดทำทะเบียนคุมโครงการเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนและแจ้งเตือนการส่งใช้ตามสัญญา
- จัดเก็บสมุดเช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้ใช้ และต้นขั้วเช็คจ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายสมุดเช็คให้เรียบร้อย
- บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย
- จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่ง
- บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
- จัดเก็บเอกสารและฎีกาเข้าแฟ้ม
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา
- เป็นผู้ช่วยในกองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวรินทร มากสุดใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานการเงินและบัญชี โดยมีนางวิไลดา สิงห์ธงยาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางวิไลดา สิงห์ธงยาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง) โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงาน-จัดเก็บรายได้ โดยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษี

- งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
- งานศึกษา วางแผน วิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
- งานรับชำระภาษีต่างๆ และการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีต่างๆ
- จัดทำการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากระบบบัญชี
- ติดตามทวงถามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- จัดทำใบนำเงิน กรณีที่มีการรับเงิน
- จัดทำแผนที่ภาษีในระบบ และจัดทำทะเบียน ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕ และ ผท.๖
- ดำเนินการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS และ INFO (รายได้ภาษีจัดเก็บเอง และแผนที่ภาษี)
- จัดเก็บและรักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จต่างๆ พร้อมทั้งการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกบัญชีในระบบเงินรายรับ
- เป็นผู้ช่วยในกองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวประนอม บุญตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนก งานได้ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานพัฒนารายได้ โดยมีนางวิไลดา สิงห์ธงยาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในกองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางชลลดา เอมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็น เกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

/- งานจัดทำแผน.....

- งานจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ EGP
- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จต่างๆ ที่ใช้ในกองคลัง
- ตรวจสอบการค้ำประกันหลักประกันสัญญา
- จัดเก็บและรักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย
- ดำเนินการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS และ E-Plan
- เป็นผู้ช่วยในกองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุชิน อินทจักร์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง