



# คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกะทะ  
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

กองคลังจัดคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกะทะ

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการท างานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการท างานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓

๕. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
๖. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๗. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### **ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๘. ลดการตอบคำถาม

### **ขอบเขต (Scope)**

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังกะทะ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน คลังรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต.ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับกลาง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาใน งานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของราชการ

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ ทั้ง ๔ ระบบ

๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้

๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย

๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย

๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP)

๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศราคา

## โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังกะทะ กองคลัง

### แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายการเงิน
๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานพัสดุ

### ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบด้านการเงินและงานบัญชี ดังนี้

๑. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี
๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามบัญชีงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน, สถิติการคลัง, รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยด้วยระบบมือ
๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี
๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ
๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย
๑๒. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๑๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
๑๖. จัดทำสมุดเงินสหรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
๑๗. จัดทำบัญชีแยกประเภท
๑๘. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
๑๙. จัดทำงบกระหนยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

๒๐. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
๒๑. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
๒๒. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒
๒๓. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
๒๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
๒๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓
๒๘. จัดทำทะเบียนรายรับ

### **พนักงานตามภารกิจ**

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกอย่าง
๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
๓. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
๔. ลงรับหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้** แบ่งออกเป็นงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
๓. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
๔. ลงรับหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้** แบ่งออกเป็นงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปี และเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๔. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้อง และนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญ สรุบบินำส่ง
๘. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารรับเงินที่ใช้แล้ว และใช้ปัจจุบัน

๙. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
๑๐. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำและบันทึกการรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริม ฯ กำหนด
๑๓. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ติดต่อกัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
๑๕. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริม ฯ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
๓. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
๔. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
๕. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **งานพัสดุและทรัพย์สิน**

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.๑) ส่งอำเภอทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริม ฯ กำหนด
๘. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สรรพากรพื้นที่จังหวัดภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๐. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๑๒. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต. ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด
๒. ลงทะเบียนคุณสมบัติของทุกกองและจัดทำ เอกสารคุณสมบัติฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย
๓. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประกวดราคา เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร
๔. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ e-GP
๕. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....