



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลนาด้วง



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาด่านใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน ด้านพัสดุ อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลนาด่าน

สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน

สารบัญ

๑. ด้านพัสดุ

- ๑.๑ โครงสร้างด้านพัสดุ
- ๑.๒ คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑.๓ คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงาน-ด้านพัสดุ
- ๑.๔ การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด
- ๑.๕ บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
๒. พรบ. จัดซื้อ/จัดจ้าง ๒๕๖๐
๓. ระเบียบ จัดซื้อ/จัดจ้าง ๒๕๖๐



โครงสร้างและบทบาท ของงานด้านพัสดุ

งานพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

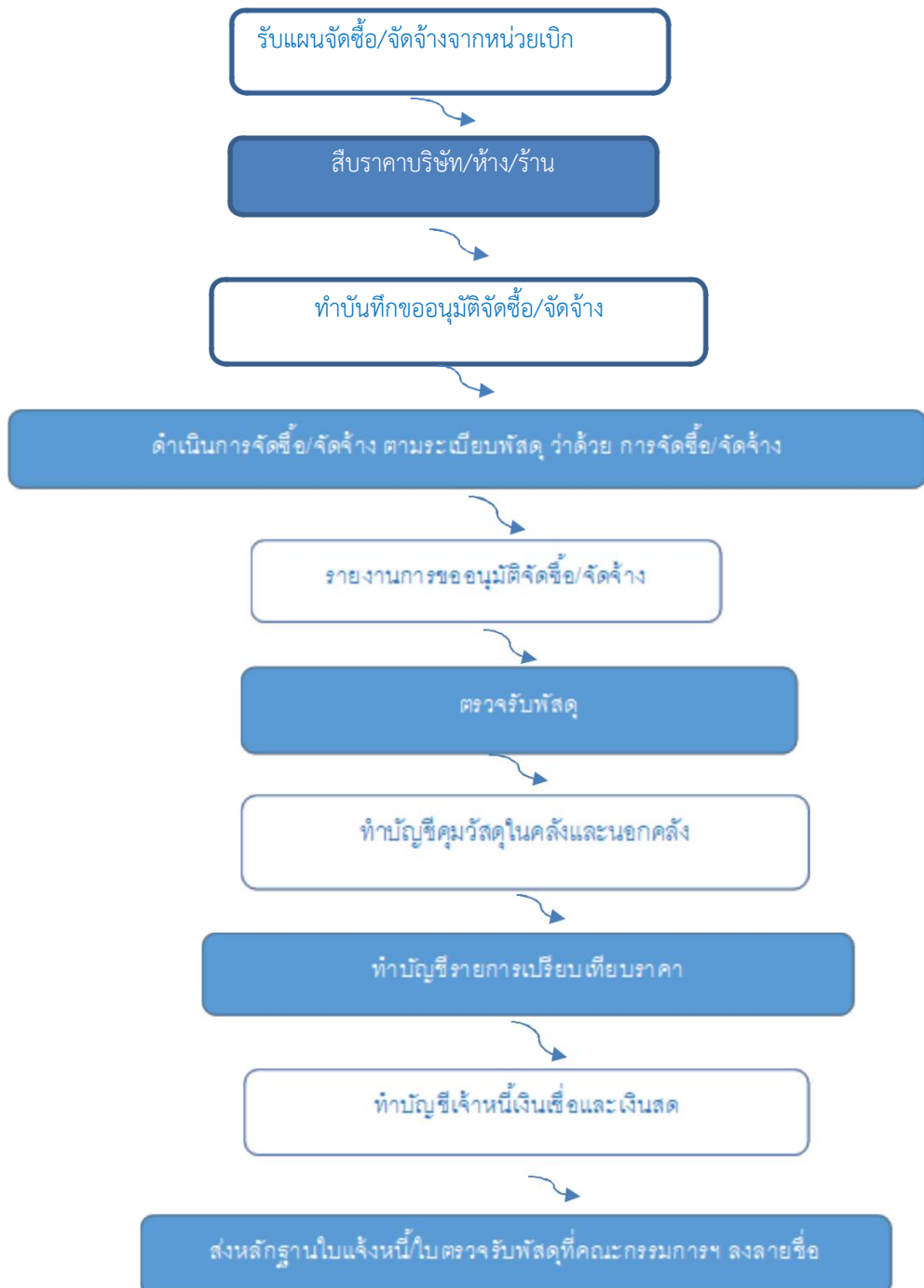
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ.ศ.2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.ศ.2560

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ.2560 และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.ศ.2560

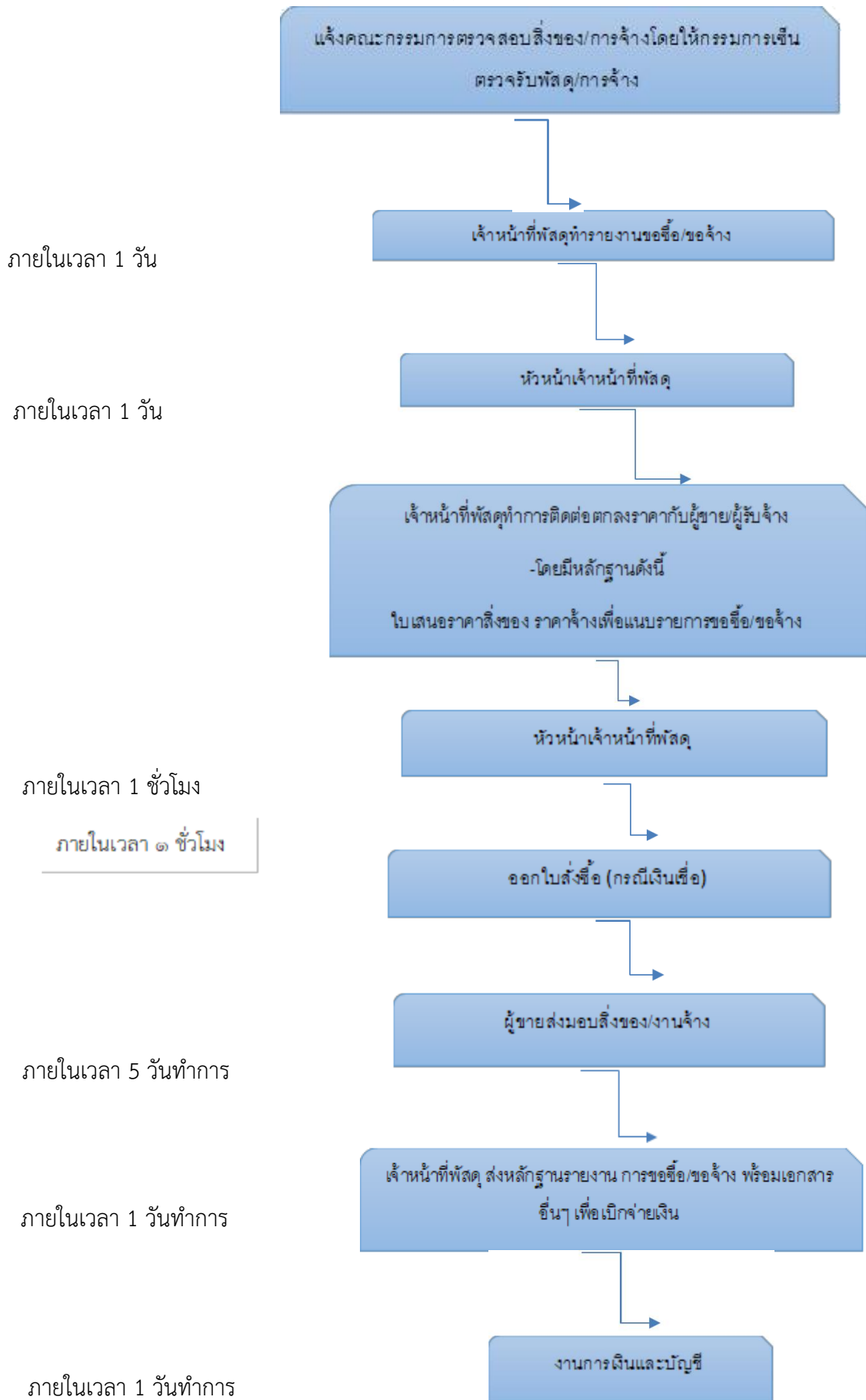


ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง



คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน-ด้านพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ จะต้องมียละเอียด ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) เหตุผลความจำเป็น
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด)
- (4) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (5) ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) วิธีซื้อ / จ้าง
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองาน โดยเร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

1. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
2. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ

ประจำปี

3. ออกใบสอปรราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อ กับบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
5. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
6. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ส่งมอบงาน
8. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน-บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง -ใบสั่งซื้อ/จ้าง- ใบตรวจรับ,ใบส่งของ,ใบเสร็จ
9. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค
10. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ
11. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์

12. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเจ้าหน้าที่ที่พัสดุได้ลงประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

1. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อด้วยเงินสด
2. พิมพ์รายการ 1 แผน ต่อร้านค้า 1 ร
3. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าชื่อร้านค้าอะไร
4. วันที่ เดือน ปี ที่จัดซื้อ
5. รายการหมวดวัสดุที่ซื้อ เช่นวัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง
6. ระบุว่าเป็นเงินเชื่อ (ใบส่งของ) หรือ เงินสด (ใบเสร็จ) ใส่หมายเลขเล่มที่/เลขที่ ตามเอกสารที่จัด
7. ลงยอดรวมในแต่ละบิลว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
8. เพื่อจะได้ตรวจสอบเช็คและสรุปยอดซื้อว่าซื้อจากร้านค้านี้ทั้งปีมีมูลค่าเท่าไร

การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

1. ลงบันทึกประวัติร้านค้าผู้จำหน่าย
2. กำหนดหมายเลขลำดับของร้านค้า
3. พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่าย
4. พิมพ์ชื่อเจ้าของร้านหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
5. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
6. พิมพ์หมายเลขภาษีของร้านค้า

การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

1. ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา
2. พิมพ์ลำดับรายการ
3. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสารราคา เอ 4 ราคาพิมพ์เท่าไร
4. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ซื้อราคานี้หรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกที่สุด

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชี
2. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

บทบาท หน้าที่ของงานพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
4. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
5. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์e-market)(
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์e-bidding)(
 - วิธีสอบราคา
6. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
7. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. การเช่า
9. การแลกเปลี่ยน
10. งานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
11. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดแบบ
12. ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง
13. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
14. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
15. รายงานผลการปฏิบัติงาน
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ลงบัญชีวัสดุของส่วนกลาง
3. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนกลาง
4. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
5. เบิก-จ่าย วัสดุของส่วนกลาง
6. ยืม-คืน ติดตามครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
7. โอนย้ายทรัพย์สินของส่วนกลาง
8. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนกลาง
9. การจำหน่ายพัสดุของส่วนกลาง
10. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



คำสั่ง กองคลังเทศบาลตำบลนาด้วง

ที่ ๙๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในกองคลัง

ตามที่ เทศบาลตำบลนาด้วง มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังตามคำสั่งที่ ๙๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กองคลังจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของเทศบาลตำบลนาด้วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ข้อ ๔ (๓) (๑๒ วรรค ๑) ข้อ ๖ และข้อ ๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับผิดชอบงานในกองคลัง จึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นายสมบัติ แก้วภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมี พนักงานเทศบาลตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งงานภายในกองคลังออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางชนากานต์ แก้วอุดม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางซาริณี อัมพวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โฉดตอบหนังสือของกองคลัง

๑.๒ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๓ ทำฎีการายงานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักการต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานคลังและงานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางชนากานต์ แก้วอุดม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) นางสาวอุทุมพร ปาดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี , นางอริสรา บุตรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง , นายภคนันท์ ศรีสุรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางซาริณี อัมพวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงการใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๒.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม)
ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ,
ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท , ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงิน
อุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจ
เฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร
โดยใช้บริการ Self - Service Banking

๒.๕ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาภายนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๖ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย ๕% ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกปี

๒.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๙ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑๐ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๒.๑๑ การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๑๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๑๓ การจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๑๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๒.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๒.๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๒.๑๕.๒ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๒.๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๒.๑๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๒.๑๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๑๖ จัดทำรายงานต่างๆ

๒.๑๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒.๑๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวนพพร ไชนทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนนนต์ แสงสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวจุฬารัตน์ ชันตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวจิราวรรณ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ นางสาวชนิษฐา พิมพ์พิศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัดเก็บรายได้ และ นายธนวัฒน์ กันยา ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาตาล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี ,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่ ,ภาษีป้าย กิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๘ งานถ่ายโอนภารกิจอุตสาหกรรม

๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้บุคคลที่มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๑ มอบหมายให้ นายสมบัติ แก้วภักดี เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑.๒ ควบคุม และกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้เป็นไป ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ นางสาวนพพร ไชยทองศรี เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บ บันทึกรับ เบิกจ่าย การยืนยัน การตรวจสอบ การบำรุงรักษา
การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงาน

๔.๓ นางสาวสุนิสา แจ็กนา เป็นเจ้าหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๓.๑ จัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๔.๓.๒ สรุปผลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓.๓ จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP และระบบประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e- Bidding) และวิธีอื่น ๆ

๔.๓.๔ จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

๔.๓.๕ จัดซื้อจัดจ้างประจำกองคลัง

๔.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายวิรัชศักดิ์ โหมที่ เป็นเจ้าหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๔.๑ ตรวจสอบพัสดุประจำเดือน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

๔.๔.๒ ควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
แล้วลงบัญชีหรือลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔.๔.๓ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทดีเซล - เบนซิน พร้อมรายงานสรุปผล
ประจำเดือน

๔.๔.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างเหมาบริการบุคคล

๔.๔.๕ รายงานการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างเหมาบริการบุคคล

๔.๔.๖ จัดทำอนุมัติหลักการกรณีมีการแจ้งซ่อมบำรุง (อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

รถยนต์)

๔.๔.๗ บำรุง รักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๔.๘ ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๔.๔.๙ จัดซื้อจัดจ้างประจำกองช่าง

๔.๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวชญาณิศา นาทา เป็นเจ้าหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๕.๑ ผาก - คั้น หลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน

๔.๕.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๔.๕.๓ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และวิธีอื่น ๆ

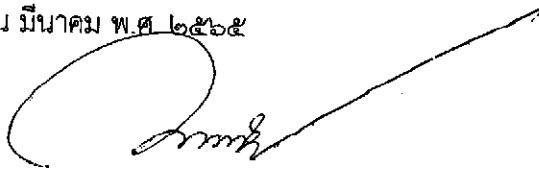
๔.๕.๔ จัดซื้อจัดจ้างประจำสำนักปลัด

๔.๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔.๑,๔.๒,๔.๓,๔.๔,๔.๕ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชัยวัฒน์ สังกุลา)

นายกเทศมนตรีตำบลนาด่าน