



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ที่ ๓๐๑/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่ ๓๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วน โดยมี ส.ต.ท.หญิงพีรภาว์ อุทัยพิบูลย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความคิดเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่ ๓๗๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบเอกสารฯ ก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑ มอบหมายให้ นางบุญญาธิสา เบญจพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวสายชล นกเทศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.ต.ท.หญิงพีรภาว์ อุทัยพิบูลย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยรายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง สำนักงานปลัด กองช่าง และฎีกานอก
งบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒. งานตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบ
ฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย
ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อลงนาม
สั่งจ่าย พร้อมจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ส่วนสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
แล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔. สืบค้นเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วจนถึง
ปัจจุบัน

๕. รับผิดชอบเก็บฎีกากองคลัง สำนักปลัด กองช่าง นอกงบประมาณ และเงิน
สะสม อย่่าให้สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็คเพื่อสะดวกในการค้นหาและรอการตรวจสอบ
จากผู้ตรวจสอบภายในและนอก

๖. นำเงินฝากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และส่งตัวแทนเงินในกรณีมีเงิน
สดคงเหลือให้กับคณะกรรมการรับเงินทุกครั้ง

๗. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน
ทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินจัดสรรต่าง ๆ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติ
กรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่,
ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking โดยออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำบันทึก
ถอนเงินรายรับให้งานบัญชีต่อไป

๘. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการการรับ-ส่ง
เงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่นเงินเดือนครูผู้ดูแลเด็ก เงินเดือนพนักงานจ้าง
ครูผู้ดูแลเด็ก เงินค่ารักษาพยาบาล (จากระบบจ่ายตรง)

๑๐. งานกันเงินจ่ายเหลือในปี

๑๑. งานด้านการเงินระบบคอมพิวเตอร์ e-laas บันทึกข้อมูล

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ-จ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะทางการเงิน งาน
รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน

๒.๑ มอบหมายให้นางปฎิญาญา เบญจพงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาว สายชล นกเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.ต.ท.หญิงพีรภาว์ อุทัยพิบูลย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการ ปฏิบัติมี ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีสมุดเงินสดรับ-จ่าย ทะเบียนคุมรายรับทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำประจำวันที่มีการ รับ-จ่ายเงินเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒. ส่งมอบใบเสร็จรับเงินที่ลงบัญชีแล้วให้ผู้ตรวจสอบเงินประจำวันเพื่อตรวจสอบ

๓. รับฎีกาที่งานการเงินเสนอลงนามจ่ายเช็ค นำมาบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย

๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงิน โอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำใบผ่าน รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ใบผ่านรายการมาตรฐานทั่วไปทุกสิ้นเดือนและทำการสรุปการปิดบัญชีในสมุด เงินรับ สมุดเงินจ่ายพร้อมเสนอให้หัวหน้าลงนามภายในสิ้นเดือนและปิดบัญชีระบบ e-laas

๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และในระบบ e-laas และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ บัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน สวัสดิการการศึกษาบุตร

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๗.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้อง ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสด ประจำเดือน อย่างช้าไม่เกินภายในวันที่ ๕ ของเดือน เสนอหัวหน้าเพื่อตรวจสอบต่อไป

๗.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน

๗.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ประเภทเงินฝากประจำ) และเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ประเภทออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘. งานด้านบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-laas บันทึกข้อมูล

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวรัตตดา จันทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวจิราภรณ์ มีศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.ต.ท.หญิงพิรภรณ์ อุทัยพิบูลย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ และ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบส่งเงินพร้อมประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวบรวมจัดทำใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่าง ๆ จากท้องถิ่นจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารให้ส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอยยอดให้ตรงกันก่อน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุม

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี โดยส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดตามตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๗. ตรวจสอบลูกหนี้ค่าน้ำประปาทุกครั้งที่ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปานั้น นำออกไปเก็บโดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและลูกหนี้รายตัวต้องตรงกัน

๘. จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ เพื่อเตรียมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อไป

๑๐. การปรับปรุงลูกหนี้ภาษีที่ค้างชำระ การเพิ่มรายการผู้เสียภาษีโดยบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๑. ออกใบเสร็จรับเงินรับชำระเงินทุกประเภท
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (ก.ค.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน
๑๓. จัดทำใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินนำส่งให้งานการบัญชีเป็นประจำทุกวัน
๑๔. ช่วยนำเงินฝากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และสิ่งตัวแทนเงินในกรณีมีเงินสดคงเหลือให้กับคณะกรรมการรับเงินทุกครั้ง
๑๕. รับเงินรายได้ที่ได้รับนอกเหนือจากการได้รับจัดสรร เช่น รับจากสำนักงานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ออกใบเสร็จรับเงินและให้งานบัญชีต่อไป
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนการจัดหาพัสดุ งานทะเบียนจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๔.๑ มอบหมายให้ นางปัญญิสสา เบญจพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววันทนา จันทร์สง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.ต.ท.หญิงพีรภรณ์ อุทัยพิบูลย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมี ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา หลักประกันของ
๗. จัดทำใบเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
๘. ควบคุมการจัดทำแผนทะเบียนการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางร่วมกับพนักงานขับรถได้แก่

- ๘.๑ แบบบัญชีรถยนต์แยะประเภทส่วนกลาง (แบบ ๒)
- ๘.๒ แบบใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ๘.๓ แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๔)
- ๘.๔ แบบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕)

๘.๕ แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๕)

๘.๖ แบบบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (หลักเกณฑ์กำหนดการ

สิ้นเปลืองน้ำมัน)

๙. ติดตามตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง ผู้ขาย ใบเสนอราคา ใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนเสนอเบิกจ่ายทุกครั้ง

๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางการสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงภายในเดือนกันยายนของทุกปีและเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๑๑. งานด้านการจัดซื้อ/จ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพิช ดั่งสะท้าน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ