

คู่มือการปฏิบัติงาน



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลชุนแม่ลาน้อย

อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

กองคลังจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย

วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย 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 เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ
๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย
๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย
๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

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

๒๒.ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓.ควบคุมการปิด-ปลดประกาศราคา

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลำน้อย กองคลัง

แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

1. ฝ่ายการเงิน
2. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบด้านการเงินและงานบัญชี ดังนี้

๑. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามบัญชีงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำปี,สถิติการคลัง,รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยด้วยระบบมือ

๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ

๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย

๑๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน

๑๖. จัดทำสมุดเงินสตรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

๑๗. จัดทำบัญชีแยกประเภท

๑๘. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

๑๙. จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

๒๐. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน

๒๑. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

๒๒. จัดทำสมุดเงินสตรจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 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

๒.

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. จัดทำและบันทึกการรับเงินสดตลอดจนบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริม ฯ กำหนด
๑๓. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน

๑๕. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และทะเบียนคุมผู้เช่า ราชการ (ผท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริม ฯ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำทะเบียนคุมผู้เช่าระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม

๓. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๔. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี

๕. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.๑) ส่งอำเภอ ทุกเดือน

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.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายกำหนด

๑๒.ตรวจสอบโครงการค้ำประกันสัญญา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

๒. ลงทะเบียนคุณสมบัติของผู้จ้างและจัดทำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย

๓. จัดเตรียมเอกสารสอปรราคา ประมวลราคา เพื่อขายแบบให้แก่ผู้สนใจซื้อเอกสาร

๔. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ e-GP

๕. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารายงานส่วนกลาง

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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.๒๕๔๓

๕. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๖. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๗. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

